

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«МАСЛІВСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ім.П.Х.ГАРКАВОГО  
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО  
на засіданні педагогічної ради  
Протокол №     
«31» серпня 2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Маслівський АФК  
ім. П.Х.Гаркавого БНАУ»

Н.М.Пахович



# Положення про атестацію бібліотечних працівників

у відокремленому структурному підрозділі «Маслівський  
аграрний фаховий коледж ім. П. Х. Гаркавого  
Білоцерківського національного аграрного університету»

## **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 й результативності праці;
- диференціації оплати праці, підвищення заробітної плати відповідно до якості і результатів роботи

1.3. Завданні атестації:

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

1.4. Основними критеріями під час проведення атестації є показники кваліфікації, професіоналізму, результативності.

1.5. Атестація базується на принципах демократизму, загальності, усебічності систематичності, колегіальності, доступності та гласності і, неперервної освіти й 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 укладене відповідно до ст. 54 Закону України «Про освіту»; ст. 19, ст. 27. Закону України «Про загальну середню освіту», «Положенням про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу», затвердженим наказом Міносвіти і науки України від 14.05.99. №139, наказом Міністерства культури і мистецтв України «Про підпорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій культури» від 19 квітня 2001 року № 204, із змінами, внесеними наказом Міністерства культури і мистецтв України від 10 червня 2003 року № 336, інструктивно-методичним листом Міністерства освіти України від 9 грудня 1993 року № 13/3-5.547 та наказом Мінкультури від 03.07.93 р; № 145-к «Про затвердження Положення, про порядок проведення атестації працівників, органів управління, закладів, підприємств та організацій Міністерства культури України.

## **2. Бібліотечні працівники, які підлягають атестації**

2.1. Атестація на відповідність посаді, яку вони обіймають або на яку претендують, підлягають бібліотечні працівники закладів освіти: шкіл, розміщених на території міста і мають стаж роботи в бібліотеці не менше 1 року.

2.2. Атестації не підлягають:

- працівники, які працюють на посаді, яка підлягає атестації, менше одного рейсу;

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

- вагітні жінки;

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

2.3. Завідувачі бібліотек навчальних закладів, працюючі пенсіонери, працівники, для яких навчальні заклади не є основним місцем роботи, атестуються на загальних підставах.

2.4. Як виняток, в окремих випадках працівник, який не має необхідного стажу роботи й рівня освіти, закладених кваліфікаційних характеристиках, може претендувати на будь-яку посаду й може одержати її за умови успішного проходження атестації, кваліфікаційних випробувань.

2.5. Бібліотечні працівники, які мають педагогічне навантаження не за фахом бібліотекаря, атестуються двічі: як бібліотекарі і як педагогічні працівники з того предмета, який викладають, відповідно до «Типового положення про атестацію педагогічних працівників України» (з доповненнями і змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти України №419 від 01.12.98 р.)

3. Види атестації та її періодичність

3.1. Атестація бібліотечних працівників поділяється на чергову та позачергову.

3.2. Чергова атестації 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);

підвищили свій фаховий і кваліфікаційний рівень;

знизили в між атестаційний період рівень своєї професійної діяльності (за наявності аргументованого подання керівника навчального закладу або методиста з бібліотечних фондів міського відділу освіти);

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 навчальному закладі 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 міському відділі освіти для атестації педагогічних працівників.

4.4. Для компетентного здійснення своїх повноважень щодо атестації бібліотечних працівників до складу атестаційних комісій навчальних закладів та міської атестаційної комісії залучається лист методичного центру, з бібліотечних фондів. При міському відділі освіти може створюватися експертна група провідних фахівців бібліотечної галузі міста.

4.5. Члени атестаційної комісії проходять атестацію в цій самій комісії на загальних підставах. У цьому разі член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі в голосуванні.

4.6. Атестація бібліотекарів на відповідність посаді «провідного бібліотекаря», бібліотекарів, що претендують на встановлення відповідності посаді, яка не відповідає вимогам кваліфікаційних характеристик рівню освіти, а також завідувачів бібліотек проводиться міською 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 структурними підрозділами, встановлені такі посади бібліотечних працівників: *«провідний бібліотекар»*, *«бібліотекар I категорії»*, *«бібліотекар II категорії»*, *«бібліотекар»* (додаток).

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»* 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

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 обіймає 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 та результатів кваліфікаційних випробувань.

6.3. Кваліфікаційні випробування можуть проводитись у формі співбесіди, екзамену, тестування тощо.

6.4. Завдання для кваліфікаційних випробувань розробляються міським методичним центром і затверджуються в установленому порядку.

6.5. Кваліфікаційні випробування проводять експертні групи, що створюються методичним центром відділу освіти.

6.6. Від кваліфікаційних випробувань можуть бути звільнені бібліотекарі, які стали переможцями фахових конкурсів, мають публікації, авторські розробки (програми, посібники тощо).

6.7. Результати кваліфікаційних випробувань оформляються протоколом, який передається до атестаційної комісії не пізніше ніж за два тижні до початку атестації.

6.8. Можуть атестуватися протокольоно завідувачі бібліотек, які стали переможцями Всеукраїнських оглядів-конкурсів бібліотек навчальних закладів.

6.9. Оцінка рівня професійної діяльності завідувачі бібліотеки здійснюється шляхом аналізу всіх аспектів діяльності шкільної бібліотеки.

6.10. Визначаючи рівень кваліфікаційних вимог до бібліотечних працівників слід керуватися кваліфікаційними характеристиками посад, посадовими обов'язками бібліотекарів навчального закладу (додаток 2).

При атестації *враховується*:

- якісне 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;
- взаємини з колективом і читачами бібліотеки.

6.11. Форми проведення атестації визначаються на місцях і можуть бути різноманітними: атестація на робочому місці виробничий діалог, творчий звіт та ін., 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 міської атестаційної комісії. Документи № 5,6,7 подаються на атестацію завідувачів бібліотек.

6.12. Працівники, які претендують на кваліфікаційну категорію, що не відповідає вимогам кваліфікаційних характеристик і рівню освіти, у заяві та поданні особливо відображають аргументацію виключного права претендувати на ці посади. Обґрунтування заяви працівника має підтверджуватися рішенням атестаційної комісії або відгуком методичного центру.

## **7. Процедура проведення атестації атестаційною комісією**

7.1. На кожного працівника, який підлягає атестації готуються в двох примірниках атестаційні листи.

7.2. Керівником навчального закладу на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристику підписує керівник начального кладу.

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

7.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі 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 кваліфікаційного рівня (посвідчення, диплом тощо).

7.6. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує повідомлення куратора бібліотеки (у разі атестації завідувача бібліотеки) або завідувача бібліотеки про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. Якщо працівник відсутній на засіданні атестаційної комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію без нього.

7.7. В обов'язковому порядку по кожному працівникові, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії.

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 з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- ***відповідає займаній посаді;***
- ***відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;***
- ***не відповідає займаній посаді;***
- ***не відповідає виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації.***

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

7.10. Для проведення таємного голосування на засіданні атестаційної комісії більшістю голосів обирається лічильна комісія (3-4 особи) членів атестаційної комісії. Голосування проводиться бюлетенями. Результати голосування визначаються більшістю голосів членів атестаційної комісії. При рівності голосів її оцінці професійної кваліфікації і ділових якостей працівника він визнається атестованим (тобто відповідає займаній посаді). Члени атестаційної комісії, які отримали бюлетень, голосують шляхом накреслення в ньому зайвого. Якщо закреслено чотири або не закреслено жодної з оцінок діяльності працівника, який атестується, то бюлетень вважається недійсним. Члени лічильної комісії за підсумками голосування складають протокол засідання комісії, 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 підсумків голосування (працівник розписується у атестаційному листі).

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

## 8. Реалізація рішень атестаційної комісії.

8.1. Матеріали атестації передаються керівникові навчального закладу для прийняття рішення. Вія видає наказ про результати атестації не пізніше як через два тижні від 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 займати посади» або «не відповідає виконуваний роботі внаслідок недостатньої кваліфікації») - про переведення на іншу роботу зі згоди працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням у посаді працівник звільняється з роботи згідно з чинним законодавством.

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

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

8.2. Працівникові, який звільняється на підставах, зазначених у п. 2 ст. 40 Кодексу законів про працю України, виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку.

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

### **9. Заключні положення.**

9.1. Загальне організаційно-методичне керівництво по проведенню атестації бібліотечних працівників навчального закладу здійснює міський методичний кабінет.



*Додаток 1*  
*до Положення про атестацію*  
*бібліотекарів навчального закладу*

Кваліфікаційні вимоги до посад бібліотекарів навчальних закладів та оплати їх праці здійснюється за нормативними актами Міністерства культури і туризму України, Міністерства освіти України, зокрема, наказом Міністерства культури і туризму України «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18 жовтня 2005 року № 745, постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), від 22 серпня 2005 року № 790, «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» і від 22 січня 2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», наказу Міністерства освіти і науки України «Про внесення змін до інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти» від 24 лютого 2005 року № 118.

Відповідно до освітнього рівня та стажу роботи за фахом цими документами передбачені кваліфікаційні вимоги до посад бібліотечних працівників (завідувачів бібліотеки, провідного бібліотекаря, бібліотекаря I та II категорії, бібліотекаря).

**Загальні вимоги до кваліфікаційної категорії «провідний бібліотекар»**

Категорія «провідний бібліотекар» встановлюється працівникам, які виявили високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, добре володіють ефективними формами і методами організації бібліотечної справи, забезпечують високу результативність, якість своєї праці, відзначаються загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування.

Кваліфікаційна категорія «провідний бібліотекар» може бути встановлена бібліотекарям, які мають повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації, стаж роботи за професією бібліотекаря: для спеціаліста – не менше ніж 1 рік, для бакалавра – не менше ніж 3 роки.

**Загальні вимоги до кваліфікаційної категорії «бібліотекар I категорії»**

Посада «бібліотекар I категорії» встановлюється працівникам, що мають повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, бакалавр, молодший спеціаліст), повну педагогічну освіту та підвищення кваліфікації. Стаж роботи за професією бібліотекаря: для спеціаліста – не менше ніж 1 рік, для бакалавра, молодшого спеціаліста – не менше ніж 2 роки.

Спеціаліст «бібліотекар I категорії» виявляє ґрунтовну професійну компетенцію, добре володіє ефективними формами організації роботи бібліотеки, як інформаційного центру, досягає результатів у розв'язанні педагогічних завдань, відзначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування.

**Загальні вимоги до кваліфікаційної категорії «бібліотекар II категорії»**

Посада «бібліотекар II категорії» встановлюється працівникам, що мають повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр, молодший спеціаліст), повну педагогічну освіту та підвищення кваліфікації.

Спеціаліст «бібліотекар II категорії» виявляє достатній професіоналізм, володіє сучасними формами і методами організації бібліотечної справи, визначається загальною культурою, моральними якостями, що служать прикладом для наслідування. Стаж роботи за професією бібліотекаря: для спеціаліста – не менше 1 року, для бакалавра, молодшого спеціаліста – не менше 2 років.

**Загальні вимоги до кваліфікаційної категорії «спеціаліст»**

Працівник, який працює на посаді бібліотекаря без категорії, повинен мати базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки або педагогічну освіту без вимог до стажу роботи.

## Кваліфікаційні вимоги до посад бібліотекарів навчальних закладів

Назва посади	Освіта	Вимоги до стажу роботи	Підвищення кваліфікації
Провідний бібліотекар	Повна бібліотечна (інститут чи університет культури)	На посаді бібліотекаря I категорії не менше 1 року	Курси
	Базова бібліотечна (культурно-освітнє училище, училище культури)	На посаді бібліотекаря I категорії не менше 3 років	Курси
Бібліотекар I категорії	Повна бібліотечка (інститут чи університет культури)	На посаді бібліотекаря II категорії не менше 1 року	Курси
	Базова бібліотечна (культурно-освітнє училище, училище культури)	На посаді бібліотекаря II категорії не менше 2 років	Курси
	Повна педагогічна (педагогічний інститут чи університет)	На посаді бібліотекаря II категорії не менше 2 років	Курси
Бібліотекар II категорії	Повна бібліотечна (інститут чи університет культури)	Без вимог до стажу роботи	Курси
	Базова бібліотечна (культурно-освітнє училище, училище культури)	На посаді бібліотекаря не менше 1 року	Курси
	Повна педагогічна (педагогічний інститут чи університет)	На посаді бібліотекаря не менше 1 року	Курси
	Базова не бібліотечна (педагогічне училище)	На посаді бібліотекаря не менше 2 років	Курси
Бібліотекар	Базова бібліотечна (культурно-освітнє училище, училище культури)	Без вимог до стажу роботи	Курси
	Базова не бібліотечна (педагогічне училище)	Без вимог до стажу роботи	Курси
	Повна педагогічна (педагогічний інститут чи університет)	Без вимог до стажу роботи	Курси

### Критерії атестації робочого місця бібліотекаря

#### *I категорія*

I. Оформлення приміщення відповідає естетичним вимогам.

1. Наявність окремого (*сумісного*) читального залу.
2. Правильна організація фонду.
3. Тематичні полицки, виставки.
4. Розстановка фонду згідно з віковими особливостями; відкритий доступ до фонду.
5. Чітка організація довідкового апарату, наявність:

- алфавітного каталогу;
  - систематичної картотеки.
6. Правильний облік книжкового фонду (*Сумарна книга, інвентарна книга*).
  7. Наявність пайки з актами про вилучення та надходження літератури, зошита обліку книг, прийнятих від-читачів взамін загублених.
  8. Чітке планування роботи (*річний план, план роботи ради бібліотеки*).
  9. Ведення Щоденника роботи бібліотеки.
  10. Розстановка і ведення читацьких формулярів.
  11. Тематичні папки:
    - організація роботи щодо збереження фонду підручників;
    - сценарії масових заходів;
    - бібліотечні уроки;
    - патріотичне виховання;
    - трудове виховання і профорієнтація;
    - екологічне виховання.
  12. Наявність куточка для ремонту книг.
  13. Наявність книгосховища та дотримання належного порядку в ньому.

### *II категорія*

Бібліотека не має читального залу та книгосховища, необхідних при виконанні перерахованих пунктів.

### *III категорія*

У бібліотеці недостатньо розкритий фонд, є недоліки в естетичному оформленні; менша кількість тематичних папок, відсутній читальний зал та книгосховище.

### **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 на абонементі та в читальній залі; формує і веде довідково-пошуковий апарат, бере участь у створенні й використанні галузевих баз даних; вивчає інформаційні потреби вчителів, вихователів, учнів, батьків, здійснює диференційоване обслуговування користувачів; забезпечує інформаційно-бібліографічну підтримку освіти й 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 бібліотеками інших навчальних закладів систем і відомств; реалізує можливості взаємо використання бібліотечних фондів за допомогою внутрішньо шкільного книгообміну та міжбібліотечного абонементу (МБА); вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів, бере участь у роботі міжшкільних методичних, об'єднань шкільних бібліотекарів; створює та забезпечує активну творчу діяльність бібліотечного активу й 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 мові 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 й бібліотечної справи в Україні;
- керівні матеріали Міністерства освіти і науки, та Міністерства культури і мистецтв України
- теорію бібліотекознавства бібліографії, документознавства;
- економіко-правові аспекти функціонування бібліотек;

- застосування державних стандартів і бібліотечної документації
- 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;
- наукову обробку та систематизацію документів;
- організацію довідково-пошукового апарату;
- методика формування, інформаційної культури;
- форми заочної 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 країни «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:*

аналізувати результати роботи бібліотеки і робити діагностико-прогностичні висновки щодо її вдосконалення;

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 та інтересам читачів;
- здійснювати у встановленому порядку розміщення, облік, зберігання та постійне оновлення бібліотечного фонду;
- організувати й вести довідково-пошуковий апарат , каталоги, картотеки, довідково-бібліографічний фонд;

- забезпечувати інформаційно-бібліотечне й методичні обслуговуванні педагогічного колективу та учнів;
- вилучати з бібліотечного фонду застарілі за змістом старі або загублені книжки та інші документи в порядку, встановленому Міністерством культури і мистецтв та Міністерством освіти і науки України;
- готувати і проводити спільно з педагогічним колективом масові форми популяризації книжок;
- здійснювати пошук інформації як у традиційних, так і в електронних пошукових системах;

### *3. Контрольно-коригувальними:*

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

### **Критерії оцінювання 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 у роботі методичних об'єднань ділиться досвідом роботи; вільно володіє методикою формування інформаційної культури.

*Високий рівень професійної діяльності* - відповідає критеріям базового 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.

## **Особливості, порядок організації та проведення атестації бібліотекарів закладів освіти**

### ***Планування атестації***

Бібліотекарі закладів освіти не є педагогічними працівниками, вони належать до категорії працівників системи Міністерства культури і туризму України. Ураховуючи відсутність у Положенні про проведення атестації працівників підприємств/установ, організацій та закладів галузі культури розподілу атестаційних комісій на районні, міські, обласні, атестацію бібліотекарів може проводити первинна атестаційна комісія при закладі освіти із залученням до її складу методистів з бібліотечних фондів районного (міського) методичного кабінету (центру), представників управлінь культури, бібліотекарів громадських бібліотек.

Порядок проведення атестації бібліотекарів працівників установ, організацій та закладів галузі культури визначається Положенням про проведення атестації працівників установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженим наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 р. № 44.

Бібліотекарі закладів і установ освіти також атестуються за цим документом згідно з п. 1.2 та додатком 1 (Перелік посад (професій) працівників, які підлягають атестації).

Всі бібліотекарі незалежно від форм власності та підпорядкування закладу підлягають **атестації**.

Згідно з п. 3.2 Положення кількісний і персональний склад атестаційної комісії визначається і затверджується наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом. Атестація поділяється на чергову та позачергову.

Чергова атестація відбувається один раз на 5 років. Позачергова (повторна) атестація проводиться лише для тих бібліотекарів, щодо яких під час попередньої атестації було прийнято рішення про відповідність посаді, яку вони займають, за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації фахового напрямку діяльності, підвищення рівня і якості роботи. Така атестація проходить не раніше як через рік з дня попередньої атестації. Умовою атестації є попереднє підвищення кваліфікації.

***Вимоги до посади:***

- фахова освіта або вища педагогічна освіта
- певний стаж роботи на попередній посаді.