**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ**

**БИБЛИОТЕКА ИМ. В. МАЯКОВСКОГО»**

**П Р И К А З**

**31.10.2013** г. № **43а*/П***

[ «Об утверждении

показателей эффективности

основных категорий работников»]

П Р И К А З Ы В А Ю:

Утвердить показатели эффективности основных категорий работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. В. Маяковского».

Приложение на 4 листах.

Директор М.А.Савина

**Приложение 1**

**к приказу от 31.10.2013 № 43а/П**

**ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ**

**ОСНОВНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ**

**МБУК ЦГБ ИМ. В. МАЯКОВСКОГО**

**1.Заведующий отделом:**

**-полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде:**

осуществление руководства деятельностью отдела;

составление перспективных и текущих планов работы отдела;

составление отчетов с анализом состояния и перспективами деятельности отдела;

распределение обязанностей между сотрудниками отдела, обеспечение соблюдения режима работы отдела;

изучение информационных потребностей пользователей;

внедрение инновационного опыта в практику работы отдела;

организация использования новых информационных технологий;

обеспечение правильной организации и сохранности фонда в отделе: участие в выработке политики комплектования, организация процесса изучения фонда;

-**отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей:**

содержание и качество работы руководимого отдела;

выполнение плановых статистических показателей отдела;

**-отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы работника:**

удовлетворенность пользователей качеством и количеством услуг;

-**инициативность в работе, обмен опытом, изучение опыта других библиотек и при необходимости использование его в работе, систематическое повышение своего профессионального уровня.**

**2. Главный библиотекарь:**

**-полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде:**

владение методологией, теорией и практикой организации и проведения научно-исследовательской работы по вопросам управления библиотечными фондами;

составление перспективных и текущих планов работы отдела;

составление отчетов с анализом состояния и перспективами деятельности отдела;

распределение обязанностей между сотрудниками отдела, обеспечение соблюдения режима работы отдела;

ведение работы по повышению квалификации библиотечных работников;

участие в работе по внедрению и использованию автоматизации и

механизации библиотечных процессов;

обслуживание читателей;

участие в организации и проведении библиотечных мероприятий;

**-отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей:**

выполнение плановых статистических показателей отдела;

**-отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы работника:**

удовлетворенность пользователей качеством и количеством услуг;

**-инициативность в работе, обмен опытом, изучение опыта других библиотек и при необходимости использование его в работе, систематическое повышение своего профессионального уровня.**

**3. Главный библиограф:**

-**полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде:**

ведение информационно-библиографической работы и координация ее с другими отделами библиотеки;

организация справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах;

выполнение справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей;

участие в подготовке библиографических материалов и пособий;

составление рекомендательных списков литературы;

проведение экскурсии по отделу для пользователей;

ведение индивидуального и группового информирования абонентов о новых поступлениях литературы;

участие в организации и проведении библиотечных мероприятий;

обеспечение сохранности, проверки закрепленной за ним части фонда;

внедрение новых методов и технологий в работу отдела, в т.ч. автоматизированных;

ведение учета своей работы.

-**отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей:**

выполнение плановых статистических показателей отдела;

**-отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы работника:**

удовлетворенность пользователей качеством и количеством услуг;

- **инициативность в работе, обмен опытом, изучение опыта других библиотек и при необходимости использование его в работе, систематическое повышение своего профессионального уровня.**

**4. Ведущий библиотекарь:**

-**полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде:**

ведение работы по повышению квалификации библиотечных работников;

участие в работе по внедрению и использованию автоматизации и механизации библиотечных процессов;

обеспечение сохранности, проверки закрепленной за ним части фонда;

осмотр книжного фонда с целью удаления из него устаревшей и ненужной литературы;

обслуживание читателей;

проведение экскурсии по отделу для пользователей;

участие в организации и проведении библиотечных мероприятий;

**-отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей:**

выполнение плановых статистических показателей отдела;

**-отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы работника:**

удовлетворенность пользователей качеством и количеством услуг;

**-инициативность в работе, обмен опытом, изучение опыта других библиотек и при необходимости использование его в работе, систематическое повышение своего профессионального уровня.**

**5. Библиотекарь:**

**-полнота использования фонда рабочего времени в соответствующем периоде:**

участие в работе по внедрению и использованию автоматизации и

механизации библиотечных процессов;

обслуживание читателей;

проведение экскурсии по отделу для пользователей;

расстановка книжного фонда;

ведение работы с читателями; (индивидуальное информирование, работа с задолжниками);

участие в организации и проведении библиотечных мероприятий;

**-отсутствие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей:**

выполнение плановых статистических показателей отдела;

**-отсутствие претензий от потребителей услуг к качеству работы работника:**

удовлетворенность пользователей качеством и количеством услуг;

**-инициативность в работе, обмен опытом, изучение опыта других библиотек и при необходимости использование его в работе, систематическое повышение своего профессионального уровня.**