**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.**