ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

работника муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо»

Ведущий библиотекарь, библиотекарь 1 категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года

| №пп | Критерий | Максимальное количество баллов | Периодичность выплатыПодтверждающие документы (факты) | Балл самооценки, снования для самооценки (**информация о выполненной работе**) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Работа по комплектованию фондовПриём, техническая обработка, регистрация классификация, систематизация новых поступлений. |  до 300 экз. – 3 балловсвыше 300 экз. – 5 баллов**max=10** | **ежемесячно**при наличии информации о проделанной работе |  |
| 2. | Работа по списанию документов.Исключение списанных документов из инвентарных форм по актам структурных подразделений | до 300 экз. – 5 балловсвыше 300 экз. – 10 баллов**max=10** | **ежемесячно**при наличии информации о проделанной работе |  |
| 3. | Организация и ведение генерального учетного каталога Вливание, изъятие карточек в соответствии с учетными документами  | до 300 экз. – 5 балловсвыше 300 экз. – 10 баллов**max=10** | **ежемесячно**при наличии информации о проделанной работе |  |
| 4. | Работа по учету библиотечного фондаЗаполнение, проверка книг суммарного учета структурных подразделений. Ведение, проверка инвентарных книг, сверка учетных документов по структурным подразделениям.Проверка, редактирование актов приема и списания литературы, представленных структурными подразделениями | **max=10** | **по факту**при наличии информации о проделанной работе |  |
| 5. | Оказание методической и практической помощи библиотекам городских и сельских поселений по вопросам комплектования и сохранности фондов, в том числе с выездом в поселения | 1-2 консультации – 0 баллов3-5 консультаций – 3 балла6-10 консультаций – 5 балловсвыше 10 + 1 балл за каждую консультацию **max=10** | **ежемесячно**  при наличии информации, зафиксированной в журнале учета консультаций, журнале проверок структурных подр |  |
| 6. | Формирование и учет библиотечного фонда структурных подразделений на выезде. Работа по сохранению библиотечного фонда. Поддержание санитарных норм | 1 выезд – 5 баллов2 и более выездов - 10 баллов**max=10** | **по факту** при наличии информации о проделанной работе |  |
| 7.  | Дополнительные виды работ – погрузочно-разгрузочные работы, – выступление на семинарах, совещаниях по вопросам работы с фондами;- прием, проверка, обработка годовых статистических отчетов структурных подразделений;-. подготовка отчетных, информационных материалов, сводной отчётности по движению фонда за квартал, полугодие, год | по 5 баллов за пункт**max=20** | **ежемесячно** при наличии/отсутствии фактов по критериюОпределятся аналитическим путем |   |
| 8. | Своевременное, качественное и эффективное выполнение работником должностных обязанностей:1) соблюдение сроков подготовки отчетности;2) качественное ведение документации (актов, книг суммарного учета, ведомостей и др);3) отсутствие замечаний со стороны руководства;4) отсутствие претензий и жалоб со стороны работников;5) отсутствие нарушений трудовой дисциплины.  | по 2 балла за пункт**max=10** | **ежемесячно** при наличии/отсутствии фактов по критериюОпределятся аналитическим путем |  |
| 9. | Повышение квалификации без отрыва (с отрывом) от производства, получение удостоверения (диплома, свидетельства) о повышении квалификацииНаграждение ведомственными наградами, Благодарственными письмами и Почетными грамотами:- Отдела культуры, молодёжной политики и спорта муниципального района имени Лазо - Главы муниципального района имени Лазо - Министерства культуры Хабаровского края- Губернатора Хабаровского края- Министерства культуры РФ | **max=10** | **По факту** |  |
| Итого  | **до 100** |  |  |