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 выплаты  Подтверждающие документы (факты) | Балл самооценки, снования для самооценки  (**информация о выполненной работе**) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Работа по комплектованию фондов  Приём, техническая обработка, регистрация классификация, систематизация новых поступлений. | до 300 экз. – 3 баллов  свыше 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 баллов  свыше 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 баллов  свыше 300 экз. – 10 баллов  **max=10** | **ежемесячно**  при наличии информации о проделанной работе |  |
| 4. | Работа по учету библиотечного фонда  Заполнение, 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 баллов  3-5 консультаций – 3 балла  6-10 консультаций – 5 баллов  свыше 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 баллов  2 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 критерию  Определятся 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 критерию  Определятся аналитическим путем |  |
| 9. | Повышение квалификации без отрыва (с отрывом) от производства, получение удостоверения (диплома, свидетельства) о повышении квалификации  Награждение 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** |  |  |