

# НЕИЗБЕЖНОСТЬ ПЕРЕМЕН?

Продолжаем разговор о правовом обеспечении и модернизации библиотек, начатый в № 2 (2013) журнала.



## АСПЕКТЫ ПОДГОТОВКИ СОВРЕМЕННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ

### ЧАСТЬ 2

Кадры решают всё, а значит, правильно подобранный персонал и грамотная политика в этом отношении являются твёрдой гарантией успеха работы любого учреждения. Зачастую большая часть инноваций в действующих российских библиотеках разбивается о глухую стену непонимания или невосприятости нововведений их работниками. Руководителям часто приходится в буквальном смысле заставлять своих подчинённых работать по-новому. А это — упущенное время и сомнительное качество результата. В данной части статьи хотелось бы предложить некоторые практические рекомендации по кадровому обеспечению библиотек мегаполиса.

«Новый формат» бюджетных учреждений добавил ещё один принцип: «Минимум субсидий — максимум внебюджетных доходов». При его сооставлении с основной задачей библиотек (предполагающей, согласно действующему законодательству, бесплатное предоставление населению информационно-библиотечных услуг) получается, что прежде чем зарабатывать, необходимо научить этому сотрудников, чей менталитет за многие десятилетия не отождествлял профессиональную деятельность с любыми проявлениями коммерциализации.

Большинство библиотекарей — работники «советского прошлого». Не поймите меня превратно: это не плохое и не обидное словосочетание! Они прекрасные, образованные люди, но имеющие при всём при том особый стиль поведения: их практически невозможно изменить и переучить. Как бы ни было обидно, но основная часть таких работников воспринимает в штыки все инновации и нововведения. Им достаточно трудно, а порой невозможно изменить себя, перестроить свою работу и подход к ней.

Вторая отличительная особенность библиотечно-информационной сферы, спровоцировавшая, по моему мнению, кадровый кризис и значительно снизившая престиж профессии, — наличие среднего специального образования. Многие специалисты, изначально имеющие такое образование, будут категорически не согласны со мной, и причины возмущения могут быть разнообразными. Однако предлагаю рассуждать логически.

Безусловно, для многих отраслей среднее специальное образование крайне необходимо и не теряет своей актуальности. Например, токарь, ежедневно работая в цеху на производстве, обрабатывает определённое количество заготовок для деталей (так называемые болванки). Его устраивают работа, оплата, он отличный специалист и производит качественную продукцию. Дисциплины высшей школы, включая психологию, социальную коммуникацию, логику и прочие отрасли знаний, изучаемые в высших учебных заведениях, ему просто не нужны.

Спроецируем приведённую выше схему на библиотечного работника со средним специальным образованием. Государство затрачивает средства на подготовку специалиста, который начинает работать по профессии. Определённое число выпускников колледжей поступает в профильный вуз,

и тут сразу возникает вопрос: для чего государство ранее затрачивало средства на подготовку специалиста со средним специальным образованием, в то время как наиболее качественное и оптимальное обучение возможно с первого курса вуза, минута профильный техникум или колледж?

Выпускник со средним образованием, устроившись на работу в библиотеку, начинает взаимодействовать с различными категориями читателей, которые, в свою очередь, дают, пусть даже субъективную, но всё же оценку его действиям. Учитывая, что каждый читатель требует индивидуального подхода, библиотечарь обязан быть психологом в общении, должен уметь ненавязчиво и вежливо оказывать помощь в подборе информации. Но выпускники средних профессиональных училищ не обладают достаточным объёмом необходимых знаний и навыков, позволяющим не только качественно и в полной мере удовлетворять запросы пользователей, но и поддерживать психологический климат отношений «библиотека — читатель». Безусловно, из каждого правила есть исключения — встречаются и среди выпускников колледжей и техникумов талантливые и способные люди. Однако и им полезно было бы высшее образование: для саморазвития и более качественного выполнения обязанностей. Ведь современный библиотечарь — прежде всего универсальный специалист. Он не только хорошо освоил свою работу, но и умеет на практике применять знания в области психологии, социологии, маркетинга, права, владеет компьютерными технологиями, средствами коммуникации, мультимедиа и многим другим. Исходя из вышесказанного, думается, что профессии «библиотечарь» необходимо обучаться только в высших учебных заведениях, а учреждения среднего профессионального образования следует реорганизовать либо перефилировать. Как вариант — создать на их базе центры профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

Поэтому проблему кадрового обеспечения предлагаю решать по двум направлениям:

- увеличение кадрового потенциала (в том числе мотивация работников, оптимизация труда), единая централизованная аттестация (в публичной библиотеке и её филиалах), повышение квалификации и профессиональная переподготовка должны происходить исключительно путём заключения ученических договоров и дополнительных соглашений к ним;
- подготовка специалистов должна осуществляться на основании разработанных положений о сотрудничестве и прохождении практики.

Модернизация библиотек, внедрение инновационных процессов характеризуются повышенными требованиями к работникам, диктуют оптимизацию их функций, штатной численности, а также процесса повышения квалификации. Для определения соответствия работников должностным обязанностям и необходимости повышения квалификации в библиотеке должна проводиться аттестация в полном соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации. Порядок её организации и проведения, включая подготовку локальных актов, будет рассмотрен в следующей статье. Отме-

чу лишь, что на данный момент важным аспектом аттестации являются взвешенный подход руководства библиотеки в части обязательного изучения личного дела каждого сотрудника и его достижений за период работы и приглашение в состав комиссии сторонних компетентных специалистов (предлагаем представителей профессорско-преподавательского состава профильного вуза) и самих работников — членов первичной профсоюзной организации, если такая организация создана в библиотеке.

В целом аттестационные мероприятия помогают понять кадровую ситуацию, акцентируют внимание руководства на тех проблемах, что выявлены впервые, и тех, что назрели давно. С учётом обозначенных аттестацией пробелов в отраслевых знаниях работников руководитель библиотеки планирует мероприятия по повышению их квалификации либо ставит вопрос о профессиональной переподготовке. По результатам аттестации наиболее подготовленные работники включаются в кадровый резерв на замещение вышестоящих должностей. Аттестация — показатель, индикатор, обуславливающий способность библиотеки реагировать на внешние вызовы (политические, социальные и экономические изменения в государстве), лакмусовая бумага кадрового потенциала.

Как ни странно, многие сотрудники воспринимают аттестацию как орудие работодателя, направленное на их увольнение (сокращение численности). Подобная интерпретация может исходить исключительно от «недалёких» специалистов, остановившихся в профессиональном развитии и не желающих совершенствовать свои знания и навыки. Квалифицированному сотруднику, грамотно выполняющему обязанности, стремящемуся постоянно повышать профессиональные знания и мастерство, такое и в голову не придёт: он просто занимается своим любимым делом.

Важным моментом кадровой политики считаю мероприятия по стимулированию работников, которое, в свою очередь, не должно ограничиваться денежными премиями и надбавками (в строгом соответствии с локальным актом о стимулирующих выплатах и надбавках).

Очевидно, что каждый руководитель самостоятельно решает, чем и как поощрить своего сотрудника, чья профессиональная деятельность внесла определённый вклад в показатели выполнения государственного задания и развитие библиотечного дела в целом. Среди методов стимулирования стоит отметить следующие: направление работников на экскурсии, выставки, профессиональные лекции и иные массовые мероприятия, проводимые в целях популяризации и развития чтения; публичное объявление благодарности, награждение грамотами, дипломами, ценными подарками; официальный обед с руководством и попечительским советом библиотеки, на котором можно обсудить перспективы развития отрасли.

Направление работников на обучение и заключение с ними ученических договоров, а также регламентация взаимоотношений «библиотека — работник, самостоятельно получающий образование» вызывают значительный интерес у руководителей, поскольку, согласно трудовому законодательству Российской Федерации, библиотека

обязана предоставлять соответствующие гарантии таким сотрудникам, в том числе связанные с финансовыми затратами. Необходимо отметить, что библиотека должна обеспечить возможность надлежащего инвестирования в кадровый потенциал. Направляя сотрудника на обучение за счёт библиотеки — на платные семинары, курсы, повышение квалификации или профессиональную переподготовку, — руководитель обязан предусмотреть так называемую страховку: «ученический договор», который может быть оформлен в качестве дополнительного соглашения к трудовому договору. Согласно данному соглашению, работник обязуется добросовестно пройти курс обучения и не предпринимать попытки увольнения из библиотеки, гарантируя тем самым, что вложенные в его образование финансовые средства окупятся в течение согласованного сторонами срока. В случае если в период согласованного библиотекой и работником срока последний увольняется по собственному желанию либо по инициативе работодателя (за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей), этот работник обязуется компенсировать библиотеке понесённые затраты на его обучение (полностью либо пропорционально согласованному сторонами сроку, на основе дополнительного соглашения к трудовому договору). Подобные санкции следует предусмотреть также в случае неисполнения работником обязательств по добросовестному освоению программы в период обучения, а равно — в случае отчисления в связи с низкой успеваемостью и по иным неуважительным причинам.

Не секрет, что взаимоотношения «библиотека — образовательное учреждение» сейчас полностью утрачены, а сотрудничество на основе нелепых и малоиспользуемых договоров порой ограничивается лишь их заключением, а также (в редких случаях) ознакомительными встречами и экскурсиями. В библиотеке и её филиалах имеется объём работ, предусматривающий либо невысокий уровень квалификации (а значит, и неконкурентную — низкую — оплату труда), либо возможность приглашения работника по гражданско-правовому договору. Любой вариант приемлем с точки зрения финансовых расходов.

Библиотека обязана проводить работы по кадровому обеспечению своей деятельности. Оптимальным вариантом являются отбор и сопровождение потенциальных работников уже на этапе их обучения в профильном учреждении высшего профессионального образования путём привлечения студентов к прохождению практики. Я рекомендую библиотеке наладить с высшими учебными заведениями совместное и взаимовыгодное сотрудничество по подготовке кадров без дополнительных издержек и затрат сторон. Подобное соглашение может предусматривать направление студентов на все виды практик в библиотеку. В свою очередь, образовательное учреждение предоставляет библиотеке возможность профильного повышения квалификации или переподготовки для оговорённого сторонами количества работников и направляет представителя профессорско-преподавательского состава для участия в аттестационной комиссии библиотеки. Условия совместного

сотрудничества следует оговорить в соответствующем соглашении. Как вариант, предлагаю читателям подобное соглашение, которое может быть скорректировано по результатам переговоров сторон (см. Приложение 1).

Каждый из нас прекрасно знает, что за год высококлассного сотрудника не подготовить. Да и программ подготовки универсальных специалистов пока не существует. Поэтому библиотекам необходимо постоянно находиться в тесном контакте с учреждениями образования, участвовать в разработке учебных программ и дисциплин, потребность в которых диктует время.

Во многих библиотеках проходят практику студенты. Я предлагаю изначально привлекать и заинтересовывать их, зачисляя на время практики в штат библиотеки на вакантные должности, что позволит получить трудовую книжку и пакет социальных гарантий, официально начав трудовую деятельность.

Думаю, что прохождение всех видов практик студентом в библиотеке полезно осуществлять на основании соглашения о сотрудничестве — соответствующего трёхстороннего договора на весь срок обучения (библиотека — образовательное учреждение — студент) (см. Приложение 2). Библиотека в этом случае получает возможность «кураторства» над студентом на протяжении пяти лет, изучая его деловые качества в процессе обучения и прохождения практики. Образовательное учреждение обеспечивает его местом для практики на весь срок обучения. Студент же при надлежащем выполнении заданий имеет возможность не только ознакомления со всей спецификой работы библиотеки, но и трудоустройства. По итогам успешного прохождения практики такой студент зачисляется в кадровый резерв учреждения.

Приведённый материал позволяет организовать модельное кадровое обеспечение библиотеки, способное бесперебойно работать и приносить плоды в рамках централизованной системы (библиотека мегаполиса и её филиалы). ЦБ проводит и реализует единую кадровую политику для всех своих филиалов.

Мало кто знает и применяет на практике отдельные приёмы формирования кадрового процесса, способствующие экономии финансовых средств. К примеру, библиотеке и работнику выгодно увольнение по соглашению сторон. В таком случае выплаты, производимые с 01.01.2012 г. работнику при увольнении, в том числе выходное пособие и средний месячный заработок на период трудоустройства, освобождаются от обложения налогом на доходы физических лиц в сумме, не превышающей в целом трёхкратный размер среднего месячного заработка (п. 3 ст. 217 НК РФ). Указанное положение применяется независимо от должности работника. Подобные нюансы и изменения в законодательства способны учесть только квалифицированные специалисты в сфере экономики и права. Они составляют тот кадровый потенциал, который может обеспечить исключительно библиотека мегаполиса с развитой сетью филиалов.

Ниже, в Приложениях 1 и 2, приводятся рекомендательные образцы документов о сотрудничестве между публичной библиотекой мегаполиса и высшим учебным заведением.

## СОГЛАШЕНИЕ о сотрудничестве между ГБУК г. Москвы «Публичная библиотека» и ГБОУ ВПО «Библиотечный университет»

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Публичная библиотека» (далее — Библиотека) в лице Директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Библиотечный университет» (далее — Образовательное учреждение) в лице ректора Петрова Петра Петровича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заключили настоящее соглашение (далее — Соглашение) о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является сотрудничество Сторон по вопросам прохождения практики студентами Образовательного учреждения, аттестации и повышения квалификации работников Библиотеки, консультационно-методического партнёрства.

1.2. Соглашение определяет направления сотрудничества и регламентирует:

- порядок организации и прохождения практики студентами Образовательного учреждения в Библиотеке;
- участие Сторон в аттестации работников Библиотеки;
- порядок прохождения повышения квалификации работниками Библиотеки в Образовательном учреждении;
- вопросы консультационно-методического партнёрства.

1.3. Стороны ежегодно (по договорённости) согласуют сроки проведения аттестации работников Библиотеки, количество студентов для прохождения полного цикла практик, а также количество работников Библиотеки, направляемых для прохождения программ повышения квалификации на базе Образовательного учреждения.

1.4. Стороны в обязательном порядке знакомят работников и студентов (участники Соглашения), добровольно принявших решение участвовать в совместном сотрудничестве Сторон, с содержанием настоящего Соглашения.

### 2. Направления сотрудничества Сторон

2.1. Практика студентов Образовательного учреждения (далее — практика).

2.1.1. Практика является обязательной составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования.

- 2.1.1.1. Основными видами практики являются:
- ознакомительная практика (для студентов 2-го курса);
  - учебная практика (для студентов 3-го курса);
  - производственная практика (для студентов 4-го курса);
  - преддипломная практика (для студентов 5-го курса).

Продолжительность каждого вида практики составляет один месяц.

2.1.1.2. Ознакомительная и учебная практики проводятся с целью изучения основных задач, функций, направлений и организации деятельности Библиотеки, получения специальных профессиональных знаний и умений по направлению подготовки (специальности), получаемой в Образовательном учреждении.

2.1.1.3. Производственная практика является составной частью процесса подготовки бакалавров (специалистов) к исполнению обязанностей на должностях работников Библиотеки и обобщающим этапом закрепления студентами знаний, которые они получили, изучая общепрофессиональные и специальные дисциплины. В процессе прохождения практики студенты приобретают умения и навыки практического применения теоретических знаний. Практика носит индивидуальный характер, предусматривает выполнение студентом заданий и поручений, направленных на самостоятельную теоретическую подготовку, овладение практическими навыками работы на соответствующих должностях Библиотеки, приобретение профессиональных, организаторских навыков, а также опыта работы с локальными документами и нормативными правовыми актами. Практика проводится, как правило, во второй половине учебного года. По соглашению Сторон может проводиться в иные периоды.

2.1.1.4. Преддипломная практика является продолжением производственной практики, завершающим этапом теоретической и практической подготовки студента. В процессе прохождения преддипломной практики студент приобретает конкретные знания и навыки работы в Библиотеке, используемые при подготовке выпускной квалификационной работы.

2.1.2. Цели, задачи и объёмы практики определяются соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки высшего профессионального образования.

2.1.2.1. Целями практики являются обеспечение системности практической подготовки студентов Образовательного учреждения в Библиотеке, закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков работы,

практическая подготовка студентов в целях формирования кадрового резерва Библиотеки.

2.1.2.2. Задачами в период прохождения практики являются:

— изучение структуры Библиотеки, правовых основ её деятельности;

— изучение структуры, основных задач и функций структурных подразделений Библиотеки и её филиалов;

— изучение законодательства Российской Федерации, правовых актов города Москвы, Департамента культуры города Москвы, инструкции по делопроизводству, правил внутреннего распорядка Библиотеки, а также иных документов Библиотеки, не имеющих конфиденциального характера, необходимых для выполнения программы практики;

— изучение порядка правового, организационного, документационного, информационно-аналитического обеспечения деятельности Библиотеки и библиотечно-информационной сферы;

— приобретение опыта работы с документами, обобщения и анализа информации, взаимодействия с читателями и иными физическими и юридическими лицами;

— приобретение и закрепление на практике теоретических знаний, организаторских навыков и опыта работы в Библиотеке, её филиалах;

— приобретение практических навыков по рассмотрению писем, справочно-информационных и иных запросов читателей, правовому, организационному, документационному, информационно-аналитическому обеспечению деятельности Библиотеки и её филиалов;

— приобретение опыта подготовки аналитических, отчётных материалов и предложений, писем, работы с документами, систематизации и обобщения информации;

— участие в заседаниях рабочих групп по разработке проектов локальных актов, распорядительных документов, мероприятий;

— участие в организации работы по подготовке и проведению совещаний и иных мероприятий, организационное обеспечение которых осуществляется Библиотекой;

— осуществление иной деятельности в целях выполнения программы практики.

2.1.3. Программа практики разрабатывается Образовательным учреждением при непосредственном участии Библиотеки, согласовывается с Библиотекой и предусматривает получение профессиональных знаний, умений и навыков по согласованным Сторонами специальностям библиотечно-информационной сферы.

2.1.4. Практику студенты проходят начиная со 2-го курса. Количество студентов, направляемых Образовательным учреждением на практику, а также график прохождения практики определяются Сторонами путём заключения трёхсторонних договоров на прохождение практики.

2.1.4.1. Организация и проведение практики направлены на обеспечение системности практической подготовки студентов Образовательного учреждения.

2.1.4.2. Требования к организации и проведению практики в Библиотеке определяются и регламентируются настоящим Соглашением и отдельными Договорами на прохождение практики.

2.1.4.3. Практика осуществляется на основании трёхстороннего договора, заключаемого между Библиотекой, Образовательным учреждением и студентом. Договор предусматривает порядок, условия, сроки проведения практики, обязательства Библиотеки, обязательства Образовательного учреждения, основные права и обязанности студента, ответственность сторон.

2.1.4.4. Отбор кандидатов для направления на практику проводится Образовательным учреждением с учётом мнения Библиотеки из числа студентов, показавших наилучшие успехи в обучении, высокую теоретическую подготовку по приобретаемой специальности и профильным дисциплинам.

2.1.4.5. Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от Образовательного учреждения из числа преподавателей специальных дисциплин и от Библиотеки. За руководителями ознакомительной и учебной практик закрепляется не более пяти студентов, за руководителями производственной и преддипломной практик — не более двух студентов.

2.1.4.6. На студентов, являющихся практикантами, распространяются правила внутреннего трудового распорядка, действующего в Библиотеке.

2.1.4.7. Форма отчётности студентов о прохождении практики определяется Программой практики.

2.1.5. Практика рассчитана на весь срок обучения студента в Образовательном учреждении и предусматривает по окончании каждого вида практики проведение его обязательной промежуточной аттестации с целью оценки результатов её прохождения. Аттестация студентов по результатам прохождения практики проводится один раз в год аттестационной комиссией Библиотеки в соответствии с графиком прохождения одного из видов практики.

2.1.5.1. Оценка результатов прохождения одного из видов практики даётся в присутствии студентов на заседании аттестационной комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители Образовательного учреждения, в том числе декан факультета, заведующий кафедрой и т. д.

2.1.5.2. Неявка студента на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или его личный отказ являются основаниями для принятия решения о прекращении им дальнейшего прохождения практики.

2.1.5.3. В ходе заседания аттестационная комиссия заслушивает отчёт аттестуемого студента, характеристику (отзыв) руководителя практики, а также обсуждает и оценивает после прохождения:

а) ознакомительной практики — личностные качества студента по результатам тестирования;

б) учебной практики — уровень знаний студента в библиотечно-информационной сфере по результатам

выполнения практических заданий, тестирования и оценки реферата;

в) производственной практики — способность студента исполнять обязанности на определённой должности в Библиотеке при условии успешной защиты курсовой работы;

г) преддипломной практики — профессиональные качества, организаторские способности студента и уровень защиты выпускной квалификационной работы.

2.1.5.4. Защита выпускной квалификационной работы — итоговая аттестация с участием членов аттестационной комиссии (по согласованию Сторон).

2.1.5.5. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием (простым большинством голосов) присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

2.1.5.6. По результатам аттестации студента аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) после прохождения ознакомительной практики:  
— успешно прошёл ознакомительную практику и рекомендуется для прохождения учебной практики в Библиотеке;

— прошёл ознакомительную практику;

б) после прохождения учебной практики:  
— успешно прошёл учебную практику и рекомендуется для прохождения производственной практики в Библиотеке;

— прошёл учебную практику;

в) после прохождения производственной практики:  
— успешно прошёл производственную практику и рекомендуется для прохождения преддипломной практики в Библиотеке;

— прошёл производственную практику;

г) после прохождения преддипломной практики:  
— успешно прошёл преддипломную практику и при условии успешного прохождения итоговой аттестации (защита выпускной квалификационной работы) достоин включения в кадровый резерв Библиотеки;

— прошёл преддипломную практику.

2.1.5.7. Результаты аттестации:

— сообщаются аттестованным студентам сразу после подведения итогов голосования;

— заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

2.1.5.8. Положительное решение аттестационной комиссии Библиотеки по результатам прохождения практики и итоговой аттестации служит основанием для включения студента в кадровый резерв Библиотеки, гарантирующего приоритетное право приёма на работу в Библиотеку без конкурса и дополнительной проверки уровня образования, а также при равных показателях претендентов, приём на работу которых без прохождения дополнительных испытаний гарантирован трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.6. Привлечение студентов к видам деятельности, не предусмотренным программой практики (стажировки), не допускается.

2.2. Участие Сторон в аттестации работников Библиотеки.

2.2.1. Целью аттестации является определение ответственности работников Библиотеки занимаемой должности (выполняемой работе) и степени их квалификации на основании объективной оценки результатов их деятельности.

2.2.2. Основными задачами аттестации являются:

— формирование кадрового резерва Библиотеки;

— определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки работников Библиотеки;

— совершенствование организации работы и улучшение эффективности труда в Библиотеке;

— стимулирование профессионального роста и карьеры работника Библиотеки.

2.2.3. Аттестация проводится в соответствии и на основании локальных актов Библиотеки.

2.2.4. Образовательное учреждение в соответствии с планом аттестации Библиотеки, а также в случаях внеплановой аттестации (при условии уведомления за 10 календарных дней) направляет для участия в качестве членов аттестационной комиссии своих работников из числа профессорско-преподавательского состава.

2.2.5. Обязанности члена аттестационной комиссии и порядок работы определяются локальными актами Библиотеки, которые Библиотека предоставляет в распоряжение Образовательного учреждения для информирования соответствующих участников Соглашения.

2.2.5.1. Члены аттестационной комиссии в период заседаний имеют право:

— получить освобождение от исполнения непосредственных трудовых обязанностей;

— изучать материалы аттестации, присутствовать во время квалификационного испытания каждого работника, задавать ему вопросы, участвовать в составлении заданий;

— вносить председателю комиссии предложения;

— участвовать в обсуждении результатов квалификационного испытания каждого работника, высказывать своё мнение;

— участвовать в голосовании с правом голоса при принятии решений.

2.2.5.2. Члены аттестационной комиссии обязаны:

— являться на заседания комиссии;

— незамедлительно уведомлять председателя аттестационной комиссии о невозможности участия в заседании;

— не воздерживаться от голосования при принятии комиссией решения;

— добросовестно относиться к своим обязанностям, быть максимально объективными и беспристрастными.

2.2.5.3. Члены аттестационной комиссии из числа профессорско-преподавательского состава Образовательного учреждения могут быть выведены из её состава приказом руководителя Библиотеки по их заявлению или в связи с необходимостью выполнения срочной и важной работы, исключающей их деятельность



в комиссии, командировками, а также в связи с недобросовестным исполнением обязанностей и по иным причинам. При этом Образовательное учреждение направляет преподавателя, способного временно (постоянно) заменить выбывшего члена комиссии.

2.2.6. Результаты аттестации носят рекомендательный характер и предоставляются руководителю Библиотеки для принятия решения.

2.3. Порядок прохождения повышения квалификации работниками Библиотеки в Образовательном учреждении.

2.3.1. Порядок содержит условия прохождения работниками Библиотеки курсов повышения квалификации в Образовательном учреждении.

2.3.2. Минимальная продолжительность курсов повышения квалификации устанавливается Образовательным учреждением и не может быть менее 72 часов за один курс повышения квалификации, за исключением курса семинаров, конференций и проч., суммарное время которых не менее 40 часов.

2.3.3. Программы повышения квалификации работников Библиотеки согласуются Сторонами, при этом Стороны исходят из принципа развития практических навыков работников Библиотеки, принципа углубления знаний в специфических областях, выходящих за рамки знаний, приобретённых работниками ранее, а также приобретения знаний, необходимых для понимания отраслевой специфики современной библиотеки. При этом обязательно должны изучаться вопросы применения и изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих библиотечно-информационную сферу.

2.3.4. В базовых программах курсов повышения квалификации должны определяться: предмет, цели и основные задачи обучения, область знаний, к которой относится предмет обучения, перечень навыков, совершенствующихся в процессе обучения, рекомендуемая продолжительность обучения, круг тем и основных вопросов обучения.

2.3.5. В процессе обучения работник Библиотеки должен получить такой объём новых знаний и навыков, который ему необходим для выполнения обязанностей на высоком профессиональном уровне, а также с учётом особых условий и отраслевой специфики.

2.3.6. Образовательное учреждение самостоятельно по согласованию с Библиотекой определяет формы повышения квалификации, среди которых могут быть: обучение в форме учебных курсов на базе Образовательного учреждения, обучение непосредственно в Библиотеке, дистанционное обучение, участие в плановых конференциях, семинарах и др.

2.3.7. По итогам повышения квалификации Образовательное учреждение выдаёт работнику Библиотеки соответствующий документ, подтверждающий успешное окончание курса.

2.3.8. В случае поступления информации от Образовательного учреждения о нарушении работником Библиотеки локальных актов Образовательного учреждения, сроков, условий и порядка прохождения повышения квалификации Библиотека применяет меры

дисциплинарного воздействия в отношении своего работника, допустившего выявленные нарушения.

2.4. Вопросы консультационно-методического партнёрства Стороны решают путём встреч, совместных мероприятий, переговоров.

### **3. Срок действия Соглашения**

3.1. Соглашение заключено сроком на пять лет.

3.2. Соглашение может быть изменено по согласию Сторон.

3.3. Расторжение Соглашения осуществляется в одностороннем порядке с предварительным уведомлением в письменной форме не позднее чем за два месяца.

### **4. Ответственность Сторон**

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по Соглашению, если это явилось следствием непреодолимой силы.

### **5. Прочие условия**

5.1. Стороны не несут расходов на проезд участников Соглашения к месту практики, повышения квалификации, аттестации, на их проживание в период участия в мероприятиях, проводимых в рамках Соглашения, и иных расходов.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий Соглашения, решаются по согласованию Сторон.

5.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

5.4. Взаимоотношения Сторон, не оговоренные Соглашением, регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

### **6. Местонахождение, реквизиты и подписи Сторон**

ГБУК г. Москвы «Публичная библиотека» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Директор

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

ГБОУ ВПО «Библиотечный университет» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ректор

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

## ДОГОВОР об организации и проведении практики студента

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Публичная библиотека» (далее — Библиотека) в лице директора Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Библиотечный университет» (далее — Образовательное учреждение) в лице ректора Петрова Петра Петровича, действующего на основании Устава, с другой стороны, и студент Семёнов Семён Семёнович (далее — Студент) с третьей стороны, совместно именуемые Стороны, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Соглашением о сотрудничестве между ГБУК г. Москвы «Публичная библиотека» и ГБОУ ВПО «Библиотечный университет» (далее — Соглашение), заключили настоящий договор (далее — Договор) о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Стороны Договора принимают на себя обязательства реализовать программу высшего профессионального образования в части организации и проведения практик Студента в течение всего срока его обучения по программе « \_\_\_\_\_ ».

### 2. Обязательства Сторон

2.1. В соответствии с предметом Договора Библиотека обязуется:

2.1.1. Предоставить условия для практики в соответствии с программой практики и Соглашением о сотрудничестве.

2.1.2. Принять на практику Студента на период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по программе « \_\_\_\_\_ », обеспечив ему на время прохождения практики вход в здание Библиотеки.

2.1.3. Назначить из числа руководителей структурных подразделений Библиотеки руководителя практики, который:

- совместно с руководителем практики от Образовательного учреждения уточняет Программу практики;
- обеспечивает условия для реализации заданий на практику;
- обеспечивает Студенту возможность ознакомления с документами, за исключением документов, содержащих сведения и информацию ограниченного пространства;
- оформляет право прохода руководителя практики от Образовательного учреждения, Студента в здания Библиотеки на период прохождения практики в установленном порядке;
- обеспечивает ознакомление Студента с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Библиотеки, знакомит со зданием, где проводится практика, с Инструкцией о мерах пожар-

ной безопасности, Инструкцией по действиям в случае возникновения террористического акта, проводит инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, разъясняет последствия их нарушения, информирует о телефонах экстренной службы.

2.1.4. Провести под роспись необходимые инструктажи Студента по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.1.5. Не допускать привлечения Студента к видам деятельности, не предусмотренным Программой практики.

2.1.6. Предоставлять Студенту возможность пользоваться имеющейся в Библиотеке литературой и документацией, оргтехникой, оказывать Студенту консультационную помощь в подборе материалов для курсовых и выпускной квалификационной работ.

2.1.7. Оценивать качество выполнения заданий Студентом в период практики, составлять характеристики и заключение о результатах выполненных им заданий.

2.1.8. Оказывать содействие в определении Студентом тем рефератов, курсовых работ, подготовке выпускной квалификационной работы.

2.1.9. Проводить после каждого вида практики обязательную промежуточную аттестацию Студента, предусматривающую принятие решения о качестве выполнения студентом заданий в период прохождения практики.

2.1.10. Принять участие по согласованию с Образовательным учреждением в работе государственной аттестационной комиссии во время защиты Студентом выпускной квалификационной работы.

2.1.11. В случае принятия аттестационной комиссией Библиотеки положительного решения по результатам итоговой аттестации включить Студента в кадровый резерв Библиотеки.

2.1.12. В случае грубого или неоднократного нарушения Студентом локальных актов Библиотеки практика может быть прекращена с одновременным уведомлением Образовательного учреждения о принятом решении.

2.2. В соответствии с предметом Договора Образовательное учреждение обязуется:

2.2.1. Провести предварительное теоретическое и профессиональное обучение Студента в соответствии с действующими учебными планами и программами.

2.2.2. Непосредственно перед началом практики обеспечить Студента необходимыми материалами по вопросам охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, организовать их изучение.

2.2.3. Проинструктировать Студента по правилам безопасного поведения на дорогах и в пути следования на практику и обратно.

2.2.4. Обеспечить своевременное прибытие Студента для прохождения практики в Библиотеку.



2.2.5. Назначить руководителя практики из числа преподавателей специальных дисциплин, который:

— взаимодействует с руководителем практики от Библиотеки и согласовывает с ним Программу проведения практики;

— осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практики;

— оказывает научно-методическую помощь Студенту по программе практики.

2.2.6. Согласовать с Библиотекой программу практики.

2.2.7. Перед каждой из практик организовать Студенту медицинский осмотр с получением заключения об отсутствии заболеваний, препятствующих прохождению Студентом практики в Библиотеке. Копия заключения представляется в Библиотеку.

2.2.8. Оказывать Студенту методическую помощь.

2.2.9. Обеспечить участие представителя Библиотеки (по согласованию) в работе государственной аттестационной комиссии во время государственной выпускной квалификационной работы.

2.3. В соответствии с предметом Договора Студент обязуется:

2.3.1. Выполнять добросовестно, на достаточно квалифицированном уровне и в полном объёме задания, предусмотренные программой практики.

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов, действующих в Библиотеке, требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.3.3. Пройти в Библиотеке все виды практики в течение периода, установленного Договором.

### **3. Срок действия Договора**

3.1. Договор заключён сроком на пять лет.

3.2. Договор может быть изменён по согласию Сторон путём оформления дополнительного соглашения.

3.3. Расторжение Договора осуществляется в одностороннем порядке в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации с предварительным уведомлением в письменной форме не позднее чем за два месяца.

3.3.1. Договор может быть расторгнут по инициативе Библиотеки по итогам ежегодного отчёта о прохождении практики Студента в случае невыполнения последним обязательств, предусмотренных Договором.

3.3.2. Договор может быть расторгнут по инициативе Образовательного учреждения в случае несоблюдения условий Договора Библиотекой.

### **4. Ответственность Сторон**

4.1. Стороны Договора несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение взятых на себя обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Студент, заключивший Договор, по его (студента) просьбе освобождается от исполнения Договора в случае возникших после заключения Договора медицинских противопоказаний к прохождению практики.

4.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по Договору, если это явилось следствием непреодолимой силы.

### **5. Прочие условия Договора**

5.1. Договор составлен в трёх экземплярах, один из которых хранится в Библиотеке, второй — в Образовательном учреждении, третий — у Студента.

5.2. Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до окончания прохождения Студентом всех видов практик в Библиотеке либо расторжения Договора по основаниям, предусмотренным Договором.

5.3. Библиотека не несёт расходов на проезд Студента к месту практики, на его проживание в период прохождения практики, на оплату выполняемых им заданий во время прохождения практики и других расходов, связанных с прохождением практики.

5.4. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий Договора, решаются по соглашению Сторон.

5.5. Взаимоотношения Сторон, не оговоренные Договором, регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

### **7. Местонахождение, реквизиты и подписи сторон**

ГБУК г. Москвы «Публичная библиотека» \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

МП  
ГБОУ ВПО «Библиотечный университет» \_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

МП  
Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (год рождения, паспортные данные —

серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, контактный телефон)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с прохождением мною практики в Библиотеке (филиалах Библиотеки) даю согласие Библиотеке на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в Библиотеку в соответствии с Соглашением о сотрудничестве между ГБУК г. Москвы «Публичная библиотека» и ГБОУ ВПО «Библиотечный университет». Настоящее согласие действует с даты подписания Договора до даты полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

\_\_\_\_\_ (подпись)