

**ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ПУБЛИЧНАЯ
БИБЛИОТЕКА им. В. В. МАЯКОВСКОГО**
**Управление научно-организационной работы и сетевого
взаимодействия**

Серия: Нормативные и служебные документы
ЦГПБ им. В.В. Маяковского. Вып. 2.

ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

**Санкт-Петербург
2009**

Утверждены директором ЦГПБ
им. В. В. Маяковского З. В. Чаловой 03.07.2006г.

Ответственный за выпуск: О.Ю. Устинова, заместитель директора
ЦГПБ им. В. В. Маяковского

Составители: Т. В. Кузнецова, Т.В. Король
Редактор: Т.В. Король

Правила корпоративной культуры / ЦГПБ

им. В. В. Маяковского; сост. Т.В. Кузнецова, Т. В. Король; отв. за
вып. О. Ю. Устинова; ред. Т.В. Король.- СПб.: ЦГПБ
им. В.В. Маяковского, 2009. –50с.- (Нормативные и служебные
документы ЦГПБ им. В.В. Маяковского; Вып.2).

Второе издание Правил корпоративной культуры, переработанное и дополненное, подготовлено сотрудниками Управления научно-организационной работы и сетевого взаимодействия ЦГПБ им. В.В. Маяковского. В новый сборник были внесены дополнения по наградам сотрудников Библиотеки и изменения, которые касаются трудовых отношений, так как некоторые статьи Трудового кодекса изменились по содержанию. Сборник содержит наиболее важную информацию о ЦГПБ им. В.В. Маяковского и основные принципы корпоративной культуры, которым следуют сотрудники и руководство библиотеки. При составлении сборника были использованы Правила внутреннего трудового распорядка ЦГПБ им. В.В. Маяковского, Правила пользования ЦГПБ им. В.В. Маяковского, Положение о поощрении в ЦГПБ им. В.В. Маяковского и другие нормативные документы библиотеки.

Издание предназначено для сотрудников ЦГПБ
им. В.В. Маяковского.

© ЦГПБ им. В.В. Маяковского, 2009 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
О БИБЛИОТЕКЕ	6
СИМВОЛИКА ЦЕНТРАЛЬНОЙ ГОРОДСКОЙ ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ ИМ. В. В. МАЯКОВСКОГО.....	10
СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ	11
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА.....	11
ЗОНЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКЕ.....	12
РУКОВОДИТЕЛИ.....	13
БИБЛИОТЕЧНЫЕ СОВЕТЫ.....	20
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ СОВЕТ ПРИ ДИРЕКТОРЕ БИБЛИОТЕКИ	20
СОВЕТ ПО ФОНДАМ.....	21
СОВЕТ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ	22
АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ.....	23
КОМИССИЯ ПО ЛИНГВИСТИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	24
ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ ПО ОЦЕНКЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	24
МЕЖОТДЕЛЬСКИЕ СОВЕЩАНИЯ	25
ТАРИФИКАЦИОННАЯ КОМИССИЯ	25
НАГРАДЫ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ.....	25
ВАШИ КОЛЛЕГИ, ИМЕЮЩИЕ ПОЧЕТНОЕ ЗВАНИЕ «ЗАСЛУЖЕННЫЙ РАБОТНИК КУЛЬТУРЫ РСФСР».....	26
ВАШИ КОЛЛЕГИ, ИМЕЮЩИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ	26
ВАШИ КОЛЛЕГИ, ИМЕЮЩИЕ НАУЧНУЮ СТЕПЕНЬ	31
ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ НОРМ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ БИБЛИОТЕКАРЯ	33
НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ	35
ПРОЦЕДУРА ТРУДОУСТРОЙСТВА.....	36
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОПЛАТА ТРУДА.....	37
РЕЖИМ ТРУДА.....	37
ОПЛАТА ТРУДА.....	39
НАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ И ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ.....	40
КОМАНДИРОВКИ	40
ПОЛИТИКА ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ТЕЛЕФОНОВ БИБЛИОТЕКИ	40
ПОЛИТИКА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНТЕРНЕТ	41
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ-ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ (АИС) БИБЛИОТЕКИ.....	41
ПОРЯДОК ВНУТРЕННЕГО ИНФОРМИРОВАНИЯ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ.....	42
ПОЛИТИКА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ	44
ПОЛИТИКА «ОТКРЫТЫХ ДВЕРЕЙ»	45
АТТЕСТАЦИЯ СОТРУДНИКОВ.....	45
КАРЬЕРНЫЙ РОСТ	47
НАСТАВНИЧЕСТВО	47
ОБУЧЕНИЕ, СЕРТИФИКАЦИЯ	47
ИЗМЕНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДАННЫХ.....	48
ПРОЦЕДУРА УВОЛЬНЕНИЯ	48
ВАМ ПОМОГУТ:.....	49
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ.....	49
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ СЛУЖБЫ НАУЧНО-ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ	49
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ	49
КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РОССИЙСКОГО БИБЛИОТЕКАРЯ	50

Введение

Профессиональная среда, как и любое другое сообщество, нуждается в этической регламентации своих внутренних взаимоотношений и связей с внешним миром. Разработка профессиональных этических норм есть показатель свободного развития профессии и зрелости профессионального сознания.

В «Правилах корпоративной культуры ЦГПБ им. В. В. Маяковского» изложены этические нормы - стандарты профессионального поведения, отвечающие задачам и интересам библиотечной профессии, которым профессиональное сообщество России и в первую очередь Российская библиотечная ассоциация рекомендует придерживаться в соответствии с "Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря".

Если в "Кодексе профессиональной этики российского библиотекаря" изложены основные положения библиотечной этики, то в «Правилах корпоративной культуры ЦГПБ им. В. В. Маяковского», эти положения, в соответствии с конкретными условиями деятельности Библиотеки детализируются и конкретизируются. Документ служит руководством к действию, ориентиром в конкретной ситуации, предлагает стандарты поведения, которых должны придерживаться все Сотрудники, которые не хотят компрометировать положение и репутацию библиотечной профессии в обществе, а также негативно воздействовать на имидж Библиотеки.

Основная цель данного документа – довести до сведения каждого Сотрудника основные внутренние правила, существующие в нашей Библиотеке, и корпоративную политику в отношении того, с чем придется сталкиваться в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

«Правила корпоративной культуры ЦГПБ им. В. В. Маяковского» рассматриваются как "открытый" документ, подлежащий, по мере необходимости, углублению, дополнению, уточнению и т. п. Представленные процедуры действуют на момент составления данного документа и могут быть дополнены с учётом происходящих изменений в учреждении. Любые поправки к условиям трудоустройства, вытекающие из действующего законодательства, автоматически включаются в условия трудоустройства, а правила внутреннего распорядка соответственно корректируются. Об изменениях и дополнениях все Сотрудники будут заблаговременно извещены.

ДОРОГИЕ КОЛЛЕГИ!

Мы верим, что, собрав отличную команду профессионалов своего дела, людей схожих с нами по духу, мы способны сделать нечто большее, нежели просто работать.

Мы стремимся помочь нашим пользователям стать успешными в жизни, повысить свой образовательный уровень и занять активную жизненную позицию. Мы чувствуем ответственность перед пользователями, и будем стремиться, в полной мере оправдать, их ожидания. Мы стремимся стать лучшей общедоступной библиотекой, постоянно расширяя перечень услуг и форм обслуживания пользователей, в т. ч. с помощью информационных технологий. Мы верим, что вместе с Вами сможем внести вклад в подъем и расцвет библиотечного дела в Санкт-Петербурге.

Нам очень важно, чтобы Вы и Ваши семьи чувствовали себя защищенными, и мы готовы прикладывать существенные усилия для предоставления Вам комфортных условий в Вашей профессиональной жизни. Мы гордимся Вами и рады принять в нашу библиотечную семью тех, кто готов работать для достижения наших общих целей, не боится брать ответственность за результаты своего труда, готов непрерывно учиться и расти профессионально.

Вместе мы достигнем большего!

*Чалова Зоя Васильевна
Устинова Ольга Юрьевна
Викентьева Лариса Николаевна*

О БИБЛИОТЕКЕ



7 января 1868 года в культурной жизни Санкт-Петербурга произошло событие, - на Невском, 54, открылись книжный магазин и библиотека. Соседство с Императорской Публичной библиотекой не помешало быстрому росту ее популярности среди петербургской интеллигенции. Библиотека по праву считалась лучшей в городе.

Ее владелец - А. А. Черкесов, выпускник Лицея, заметный деятель демократического движения, единомышленник А. И. Герцена и Н. П. Огарева, по праву слыл среди современников одной из самых светлых и благородных фигур в культурной и общественной жизни. Все свои неординарные способности, талант организатора, немалое состояние отдал он своему любимому детищу – Библиотеке. Среди тех, кто продолжил традиции, заложенные А. А. Черкесовым, - известная книгоиздательница и просветительница О. Н. Попова и последний частный владелец Библиотеки Н. М. Ломковский.

7 января 2008 года исполнилось 140 лет со дня создания Центральной городской публичной библиотеки им. В.В. Маяковского.

Библиотека им. В.В. Маяковского прошла большой исторический путь. На протяжении многих лет своей истории библиотека сохранила и приумножила традиции, заложенные ее основателем.

Сегодня Центральная городская публичная Библиотека им. В. В. Маяковского – главная общедоступная Библиотека Санкт-Петербурга.

Приоритетной целью развития Библиотеки стало обеспечение более широкого доступа пользователей Библиотеки к информации на любых типах носителей, находящейся как в Библиотеке, так и вне ее стен.

Для реализации данной цели Библиотека поставила и к настоящему времени практически решила следующие задачи:

- **обеспечение свободного доступа пользователей к традиционным фондам Библиотеки и максимального их раскрытия.**

Это потребовало:

- создания специализированных залов открытого доступа с представленной в них новейшей, наиболее спрашиваемой литературой;
- создания электронного каталога на весь фонд (около 1,5 млн. единиц хранения) и обеспечение доступа к нему пользователей как внутри Библиотеки, так и через Интернет. С 1993 года ведется электронный каталог на вновь поступающие документы, с 2001 года осуществляется проект по ретроконверсии всех фондов;
- создания библиографических баз данных (БД), отражающих содержание периодических изданий и обеспечение доступа пользователей к ним. С 1994 года ведется библиографическая БД, раскрывающая содержание более 120 наиболее спрашиваемых в Библиотеке периодических изданий. В настоящее время ведется несколько библиографических БД на корпоративных началах с другими библиотеками города.
- **обеспечение доступа к информации на нетрадиционных носителях.**

В настоящее время фонд на нетрадиционных носителях в Библиотеке составляет более 30 тыс. единиц хранения. Для обеспечения более комфортного использования этих материалов в отделах были открыты специально оборудованные, специализированные структурные подразделения – медиатеки, которые по видовому составу фондов и предлагаемым формам и методам обслуживания соответствуют специфике каждого из отделов.

• **обеспечение доступа к библиографическим, фактографическим и полнотекстовым БД, которые создаются вне Библиотеки и необходимы для качественного выполнения библиографических справок и удовлетворения информационных запросов пользователей.**

- библиографические БД универсальной и краеведческой тематики (РКП, ИНИОН, РНБ, корпоративные БД университетов Санкт-Петербурга);
- фактографические и полнотекстовые БД по деловой и правовой тематике;
- полнотекстовые БД на иностранных и русском языках (EBSCO, Cambridge University Press, Oxford University Press, Oxford Dictionaries and Encyclopedias, ISI Emerging Markets, Scopus, Integrum, Рубрикон, УИС Россия и другие).

• **обеспечение доступа к различным информационным ресурсам организаций – партнеров Библиотеки** (учреждения социального характера – биржи труда, молодежные организации, обеспечивающие жизнедеятельность отдельных групп пользователей Библиотеки и др.; издательства; крупнейшие отечественные и

зарубежные информационные, культурные и образовательные центры и др.).

Для этого Библиотека использует различные пути: создание гиперссылок на WEB-сайте Библиотеки, проведение совместных акций, в том числе и ежегодных выставок и др.

- **обеспечение доступа к другим ресурсам Интернет.**

Для этого несколько лет назад был открыт Интернет-класс, в настоящее время созданы 32 отдельных рабочих места для работы с ресурсами Интернет в различных отделах Библиотеки.

Фонд Библиотеки насчитывает около 1,5 млн. единиц хранения. В фонде Библиотеки представлена литература по всем отраслям знаний.

Ежегодно Библиотека получает более **1000 наименований периодических изданий**, как на русском, так и на иностранных языках.



Библиотека обслуживает около **100 тыс. пользователей.**

Компьютерный парк ЦГПБ им. В. В. Маяковского насчитывает более **300** персональных компьютеров и обеспечивает процессы от записи читателей, электронной каталогизации до автоматизированной книговыдачи.

Более **50** компьютеров предоставляются посетителям

Библиотеки для работы с электронными каталогами и базами данных, ресурсами Интернет.

В 1994 году состоялось открытие первого в Санкт-Петербурге общедоступного Центра деловой информации. В 1996 году он был преобразован в **Центр деловой и правовой информации.**

В 2002 году начала работу **Служба электронной доставки документов.** Пользователи библиотеки после заключения договора могут заказать копию любого материала из фондов Библиотеки на свой электронный адрес.

В 2003 году в Библиотеке открылся первый в городе **Информационно-консультационный центр по вопросам петербурговедения.**

С 2003 года информационно-библиографический сектор Отдела литературы на иностранных языках оказывает консультационные (семинары) и информационно-поисковые услуги читателям по получению материалов в электронном виде на иностранных языках. В 2005 году для пользователей Библиотеки начала работать виртуальная справка.



В августе 2007 года открылся **мультимедийный информационно-сервисный центр и пресс салон.** ЦГПБ им. В. В. Маяковского **координирует и кооперирует деятельность Библиотек и других учреждений** в издательской, научно-исследовательской, культурно-просветительной и образовательной работе.

Активно развиваются международные связи Библиотеки. Библиотека является членом ИФЛА, Союза балтийских городов, координатором двух проектов от России PULMAN XT и CALIMERA.

Налажены партнерские отношения с некоторыми европейскими и американскими библиотеками. Библиотека сотрудничает со

многими консульствами, зарубежными образовательными и информационными центрами Санкт-Петербурга, общественными организациями и национальными обществами. Сегодня в библиотеке работает 3

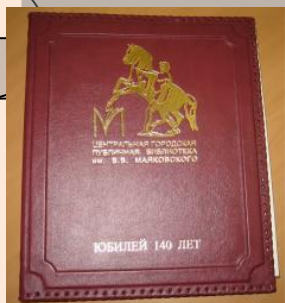
Библиотека к настоящему времени сложилась как информационный, культурный и образовательный центр и представляет собой многофункциональное учреждение, Библиотеку нового типа, которую активно посещают жители города.



Более подробную информацию о ЦГПБ им. В. В. Маяковского Вы сможете найти на нашем сайте <http://www.pl.spb.ru>.

СИМВОЛИКА ЦЕНТРАЛЬНОЙ ГОРОДСКОЙ ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ ИМ. В. В.МАЯКОВСКОГО

Логотип



СТРУКТУРА БИБЛИОТЕКИ

Организационная структура

Администрация

Бухгалтерия

Плановый отдел

Управление научно-организационной работы и сетевого взаимодействия

Служба научно-организационной работы

Научно-исследовательский сектор

Центр сетевого взаимодействия и методической работы

Школа профессионального мастерства

Отдел культурных программ

Отдел автоматизированных библиотечно-информационных технологий

Отдел комплектования

сектор текущего комплектования

Управление корпоративными информационно-библиотечными ресурсами

группа периодики

группа редакторов

группа сводных каталогов

группа научной обработки

Отдел хранения основного фонда

сектор хранения основного фонда

сектор списания основного фонда

сектор периодических изданий

сектор обменно-резервного фонда

Отдел читальных залов

сектор подсобных фондов

сектор обслуживания пользователей

сектор справочной литературы

сектор межбиблиотечного абонемена и электронной доставки документов

сектор редких книг и ценных изданий

Отдел деловой информации (Центр деловой и правовой информации)

Отдел абонемена

сектор регистрации пользователей

сектор организации и использования фондов

сектор естественно-научной и технической литературы

сектор социально-экономической литературы

сектор художественной литературы и литературы по искусству

мультимедийный сектор

Отдел по работе с юношеством

сектор обслуживания

организационно-методический сектор по работе с молодежью

Отдел литературы на иностранных языках

сектор абонемена

сектор культурно-выставочной работы

информационный сектор

сектор медиатеки

сектор читального зала и хранения

Информационно-библиографический отдел

справочно-библиографический сектор

сектор краеведческой библиографии

сектор информационного обслуживания и использования внешних информационных

ресурсов

сектор организации и поддержки библиографических электронных ресурсов

Отдел петербурговедения

Библиотечный, информационный и культурный Центр по искусству и музыке

Отдел фондов и обслуживания

сектор литературы по музыке

сектор литературы по искусству

сектор обслуживания пользователей мультимедиа материалами

Информационно-библиографический отдел

сектор библиографии литературы по музыке

сектор библиографии литературы по искусству

Культурно-образовательный и проектный отдел

Мастерская и отдел обеспечения

Зоны обслуживания пользователей в библиотеке Фонтанка, 44

Отдел абонементов

зал регистрации пользователей

зона приема и выдачи литературы

зона естественно-научной и технической литературы

зона социально-экономической литературы

зона художественной литературы и литературы по искусству

Справочно-библиографическая служба

зал каталогов, картотек, баз данных

Зал петербурговедения

Зал деловой, социально-правовой информации и Интернет

Читальные залы

зал приема и выдачи литературы

читальный зал текущих периодических изданий

читальный зал справочной литературы

читальный зал редких книг и ценных изданий

читальный зал

Фонтанка, 46

Отдел литературы на иностранных языках

зал регистрации пользователей

читальный зал справочной литературы и периодических изданий

мультимедийный зал с лингафонным кабинетом «ПРИЗМА»

зал спутникового телевидения

Абонемент литературы на иностранных языках:

зона регистрации пользователей

зона приема и продления документов

зона информационно-библиографического обслуживания

американский информационный центр

зал немецкой литературы

Гражданский пр., 121/100

Отдел по работе с юношеством

зал регистрации пользователей

справочно-библиографическая служба

абонемент

читальный зал

Невский пр., 20

Библиотечный, информационный и культурный Центр по искусству и музыке

зона регистрации пользователей

справочно-библиографическая служба

читальный зал литературы по музыке

читальный зал литературы по искусству

РУКОВОДИТЕЛИ



Директор Библиотеки

ЧАЛОВА ЗОЯ ВАСИЛЬЕВНА

Контактный телефон: 571-72-44
факс: (812) 571-22-47 e-mail: office@pl.spb.ru

**Опыт работы
и должностные
обязанности:**

**Директор ЦГПБ им. В. В. Маяковского с 1986 г.
Заслуженный работник культуры Российской
Федерации (1995).**

**Член правления Российской библиотечной
ассоциации.**

**Президент Санкт-Петербургского библиотечного
Общества.**

**Член Правления Российского творческого Союза
работников культуры Санкт-Петербургского
отделения.**

Член Правления Фонда имени Д.С. Лихачева.

Член коллегии Комитета по культуре.

Творческий руководитель, чутко реагирующий на все новые идеи, касающиеся развития библиотечного дела. За время работы Зои Васильевны, Библиотека стала крупнейшей общедоступной библиотекой Санкт-Петербурга; налажены обширные международные связи, сплотился коллектив единомышленников, поддерживающий ее в реализации поставленных задач.

- осуществляет руководство в соответствии с действующим законодательством в пределах предоставленной компетенции всеми видами деятельности Библиотеки;
- организует работу и взаимодействие структурных подразделений;

- обеспечивает выполнение задач и целей деятельности Библиотеки;
- организует производственно-хозяйственную деятельность Библиотеки на основе обоснованного планирования ее материальных, финансовых и трудовых затрат;
- принимает меры по обеспечению Библиотеки квалифицированными кадрами;
- способствует наилучшему использованию знаний и опыта сотрудников, созданию безопасных и благоприятных условий для их труда, соблюдению требований законодательства по охране труда;
- решает все вопросы в пределах предоставленных прав и поручает выполнение отдельных производственно-хозяйственных функций другим должностным лицам - своим заместителям, руководителям функциональных и производственных подразделений Библиотеки.

Образование: 1959-1964годы - Ленинградский государственный институт культуры им. Н.К. Крупской

Награды: Знак отличия « За заслуги перед Санкт-Петербургом»
 Нагрудный знак Федерации Независимых Профсоюзов России «За сотрудничество»
 Медаль «Ветеран труда»
 Медаль «50 лет Победы в Великой Отечественной войне»
 Медаль «В память 300-летия Санкт-Петербурга»
 Благодарность Министерства Культуры Российской Федерации
 Лауреат премии Правительства Санкт-Петербурга в области литературы, искусства, и архитектуры
 Благодарность Комитета по культуре Правительства Санкт-Петербурга за подготовку вопроса на заседание Правительства Санкт-Петербурга «План первоочередных мероприятий по модернизации деятельности общедоступных библиотек СПб на 2006-2007гг.»
 Почетный Диплом Законодательного Собрания Санкт-Петербурга
 Почетная Грамота Губернатора Санкт-Петербурга
 Лауреат конкурса «Женщина года – 2008» в номинации «Культура»



Заместитель директора по развитию, новым информационным технологиям и международным связям

УСТИНОВА ОЛЬГА ЮРЬЕВНА

Контактный телефон: 310-41-69 факс: (812) 571-22-47
e-mail: ustinova@pl.spb.ru

Опыт работы и должностные обязанности:

С 1996 года заместитель директора. Член Постоянного комитета по работе публичных библиотек ИФЛА.

Председатель государственной экзаменационной комиссии на очном и заочном отделениях Санкт-Петербургского Государственного университета культуры.

Координатор от России проектов Европейского Комитета по информатизации библиотек, музеев и архивов.

Член правления Союза англоговорящих Ассоциации международного сотрудничества.

- определяет основные стратегические направления развития Библиотеки;
- планирует перспективные направления работы отделов;
- определяет и организует проектную деятельность отделов;
- планирует, координирует и контролирует внедрение новых информационных технологий в Библиотеке;
- определяет направления развития информационно-библиографической деятельности Библиотеки;
- организует научную деятельность Библиотеки (проведение исследований, конференций, круглых столов и т.д.);
- определяет направления и координирует методическую деятельность Библиотеки;
- отвечает за организацию и развитие системы повышения квалификации;
- координирует установление и развитие внешних связей Библиотеки, в том числе международных;
- руководит практикой студентов СПбГУК.

- Образование:** 1999 год – Курсы по ресурсам Интернет (Институт «Открытое общество», Санкт-Петербург)
1998 год – Курсы «Компьютеры и современное программное обеспечение» (Институт культурных программ, Санкт-Петербург)
1997 год – Курсы «Архитектура и дизайн библиотечных зданий» (Британский Совет, Великобритания)
1997 год – Языковые курсы Британского Совета
1996 год – Курсы USIS (США)
1995 год – Курсы «Управление библиотекой» (Британский Совет, Великобритания)
1988 – 1991 годы – Аспирантура ЛГИК им. Н.К. Крупской (кандидат педагогических наук)
1975 – 1980 годы – Ленинградский государственный институт культуры им. Н.К. Крупской
- Награды:** Почетная грамота Министерства Культуры РФ и Российского профсоюза работников культуры
Медаль «В память 300-летия Санкт-Петербурга»
Лауреат премии Правительства Санкт-Петербурга в области литературы, искусства и архитектуры
Благодарность Комитета по культуре Правительства Санкт-Петербурга за подготовку вопроса на заседание Правительства Санкт-Петербурга
« План первоочередных мероприятий по модернизации деятельности общедоступных библиотек СПб на 2006-2007гг.»
Почетная Грамота Губернатора Санкт-Петербурга



Заместитель директора по библиотечной работе

ВИКЕНТЬЕВА ЛАРИСА НИКОЛАЕВНА

Контактный телефон: (812) 310-41-69 Факс: (812) 571-22-47
e-mail: vikentyeva@pl.spb.ru

Опыт работы и должностные обязанности:

С 1987года заместитель директора.

Председатель Государственной экзаменационной комиссии на заочном отделении Санкт-Петербургского библиотечного техникума.

- разрабатывает перспективные, годовые и текущие планы работы Библиотеки, контролирует их исполнение;
- составляет текстовые и статистические отчеты о работе Библиотеки;
- отвечает за регламентирующие документы (Правила внутреннего распорядка, Правила пользования Библиотекой, режимы и графики работы Библиотеки, организация работы в санитарные дни);
- контролирует организацию и качество обслуживания читателей;
- организует работу по комплектованию и использованию фондов, процессам списания литературы;
- руководит координационными связями ЦГПБ им. В.В. Маяковского с библиотеками различных систем и ведомств и другими учреждениями по проблемам обслуживания читателей, организации и использования фондов, списания литературы;
- руководит практикой студентов Санкт-Петербургского библиотечного техникума.

Образование:

2005 год - Семинар по основам Законодательства в культуре и платным услугам в учреждениях культуры (Институт культурных программ, г. Санкт-Петербург)

1997 год -Школа Рудомино (ВГБИЛ г. Москва)

1987 год -Курсы повышения квалификации зам. директоров ОУНБ РФ при МК РФ (г. Москва)

1969-1974 годы - Ленинградский государственный институт культуры им. Н.К. Крупской

Награды:

Почетная грамота Министерства Культуры РФ и Российского профсоюза работников культуры

Медаль «В память 300- летия Санкт- Петербурга»

Звание « Ветеран труда»

Почетная Грамота Губернатора Санкт-Петербурга



Заместитель директора по экономическим вопросам

ДЕНИСОВА ЛЮДМИЛА БОРИСОВНА

Контактный телефон: 571-12-38 Факс: (812) 571-22-47
e-mail: denisova@pl.spb.ru

Опыт работы и должностные обязанности: С 1998 года заместитель директора по экономическим вопросам.

- формирует экономическую политику ЦГПБ им. В. В. Маяковского;
- планирует и организует экономическую деятельность Библиотеки;
- регулирует и координирует экономическую деятельность Библиотеки.

Образование: 1998 год – Программы «Финансово-хозяйственная деятельность в культуре» и «Бухгалтерский учет и оплата труда в культуре» (Институт повышения квалификации информационных работников (ИПКИР) Росинформресурса Министерства промышленности, науки и технологий РФ)
1975 год – Ленинградский политехнический институт им. М.И. Калинина, инженерно-экономический факультет

Награды: Медаль «В память 300-летия Санкт-Петербурга»
Звание «Ветеран труда»
Благодарность Законодательного Собрания Санкт-Петербурга
Почетная Грамота Санкт-Петербургского отделения Российского творческого Союза работников культуры



**Заместитель директора по
административно- хозяйственной работе**

БАРКАН ВЯЧЕСЛАВ ГРИГОРЬЕВИЧ

Контактный телефон: 312-06-14

Факс: (812) 571-22-47

**Опыт работы и С 2001 года заместитель директора по
должностные административно-хозяйственной работе.
обязанности:**

Отвечает за организацию и координирование административно- хозяйственных работ по содержанию, ремонту помещений и систем жизнеобеспечения Библиотеки.

Образование:

1972 год – Ленинградский политехнический институт им. М.И. Калинина, специальность – инженер-строитель с правом производства общестроительных работ

БИБЛИОТЕЧНЫЕ СОВЕТЫ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ СОВЕТ ПРИ ДИРЕКТОРЕ БИБЛИОТЕКИ

- коллегиальный совещательный орган Библиотеки, призванный рассматривать основные вопросы развития Библиотеки и содействовать совершенствованию основной деятельности.

В Административный Совет при директоре библиотеки входят:

Дирекция

Чалова Зоя Васильевна,	директор Библиотеки
Устинова Ольга Юрьевна,	заместитель директора по развитию, новым информационным технологиям и международным связям
Викентьева Лариса Николаевна,	заместитель директора по библиотечной работе
Денисова Людмила Борисовна,	заместитель директора по экономическим вопросам
Баркан Вячеслав Григорьевич,	заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Малышева Любовь Николаевна,	главный бухгалтер
Витушкина Лариса Михайловна,	главный специалист по кадрам

Заведующие отделами

Березовская Анна Викторовна,	заведующая отделом по работе с юношеством
Вассерман Маргарита Львовна,	заведующая отделом абонеента
Виноградова-Волжинская Ольга Рэмовна,	заведующая отделом читальных залов
Конюхова Марина Викторовна,	заведующая отделом деловой информации
Косогор Ольга Николаевна,	заведующая отделом культурных программ
Крусси́р Владимир Андреевич,	заведующий мастерской и отделом обеспечения
Кузнецова Татьяна Валентиновна,	начальник Управления научно-организационной работы и сетевого взаимодействия
Малюта София Антоновна,	начальник планового отдела
Маркарян Татьяна Николаевна,	заведующая отделом фондов и обслуживания БИКЦИМ

Надпорожская Викторвна,	Елена	заведующая автоматизированных библиотечно-информационных технологий	отделом
Певкур Анастасия Алексеевна,		начальник Управления корпоративными информационно-библиотечными ресурсами	
Поленкова Леонидовна,	Светлана	заведующая библиографическим БИКЦИМ	информационно-отделом
Пассет Марина Андреевна,		заведующая образовательным и отделом БИКЦИМ	культурно-проектным
Рудая Зинаида Абрамовна,		заведующая петербурговедения	отделом
Смирнова Ольга Васильевна,		заведующая отделом основного фонда	хранением
Сухарева Марина Николаевна,		заведующая библиографическим отделом	информационно-
Точилкина Ирина Сергеевна,		заведующая отделом литературы на иностранных языках	отделом
Черняк Яков Михайлович,		заведующий отделом комплектования	

Основные направления и задачи Административного Совета при директоре библиотеки

1. Определение приоритетных направлений развития отделов Библиотеки.
2. Обсуждение основных направлений развития Библиотеки, результатов и эффективности ее производственной деятельности.
3. Подготовка обоснованных решений и рекомендаций по принципиальным вопросам деятельности и развития Библиотеки.
4. Утверждение инструктивно-методических документов, регламентирующих деятельность Библиотеки и библиотечных процессов.
5. Содействие профессиональному росту Сотрудников Библиотеки.

СОВЕТ ПО ФОНДАМ

- межотделский коллегиальный совещательный орган при заместителях директора Библиотеки, призванный содействовать пополнению и организации хранения фондов Библиотеки и обеспечению их сохранности.

Председатель Совета: Викентьева Лариса Николаевна, заместитель директора.

В состав Совета входят заведующие отделами комплектования, абонементов, читальных залов, хранения основного фонда, литературы на иностранных языках, юношеского отдела, управления корпоративными информационно-библиотечными ресурсами, библиотечного, информационного и культурного Центра по искусству и музыке, а также главные и ведущие специалисты данных отделов, отвечающие за работу с фондами.

Состав утверждается ежегодно приказом директора.

Собирается по мере необходимости.

Задачи Совета по фондам

1. Содействие совершенствованию системы комплектования и доукомплектования фондов Библиотеки. Обсуждение основных задач, направлений и результатов комплектования фондов Библиотеки, подготовка научно обоснованных решений по принципиальным вопросам комплектования фондов.
2. Разработка и внедрение комплекса мероприятий по обеспечению сохранности фондов в процессе их комплектования, обработки, хранения, использования и реставрации; по совершенствованию хранения и использования, копирования документов, соблюдения режима хранения, выполнения работ по переплету и др.
3. Осуществление контроля по отбору и списанию исключаемых из фонда Библиотеки документов.
4. Определение стоимости и целесообразности приобретения для фондов Библиотеки произведений печати и др. документов у организаций и частных лиц.

КОМИССИЯ ПО ПРИНЯТИЮ РЕШЕНИЙ О СПИСАНИИ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

Председатель комиссии: Викентьева Лариса Николаевна, заместитель директора.

Состав утверждается ежегодно приказом директора.

СОВЕТ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ

- совещательный орган при заместителе директора по развитию, новым технологиям и международным связям, призванный содействовать повышению качества и эффективности информационного справочно-библиографического обслуживания пользователей Библиотеки.

Председатель Совета: Устинова Ольга Юрьевна, заместитель директора.

В состав Совета входят заведующие отделами и ведущие специалисты Библиотеки.

Состав утверждается ежегодно приказом директора.
Собирается по мере необходимости.

Задачи Совета по информатизации

1. Содействие совершенствованию существующих технологических процессов, внедрению современных технологий в библиотечную деятельность.
2. Объединение усилий специалистов структурных подразделений Библиотеки и координация их деятельности:
 - по разработке и внедрению новых технологий в библиотечные процессы, при выполнении межотдельских технологических процессов, определению последовательности и этапов «внедрения»;
 - по повышению информационной эффективности и использованию справочно-поискового аппарата Библиотеки (формированию и совершенствованию электронного каталога и других библиографических баз данных; ретроконверсии системы карточных каталогов и картотек и др.);
 - по информационному и справочно-библиографическому обслуживанию пользователей.
3. Содействие повышению качества и эффективности работы единой системы информационного и справочного обслуживания пользователей библиотеки.
4. Разработка методических рекомендаций по формированию, совершенствованию и использованию каталогов, централизация методического руководства информационным и справочно-библиографическим обслуживанием различных категорий пользователей.
5. Оказание оперативной помощи структурным подразделениям Библиотеки, унификация и рационализация информационных и справочно-библиографических процессов.

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

- коллегиальный орган призванный установить соответствие Сотрудника занимаемой должности и его квалификации

Председатель комиссии: Викентьева Лариса Николаевна, заместитель директора.

Утверждается две комиссии – отдельно: для библиотечных Сотрудников и для инженерно - технических работников, других специалистов и служащих.

В состав аттестационных комиссий входят председатель (заместитель директора Библиотеки), секретарь и члены комиссий

(высококвалифицированные специалисты) и представитель профсоюзной организации.

Персональный состав аттестационных комиссий утверждается приказами директора Библиотеки.

Задачи аттестационной комиссии

1. Установление соответствия квалификации Сотрудника.
2. Улучшение подбора и расстановки кадров.
3. Повышение уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы.
4. Приведение в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

КОМИССИЯ ПО ЛИНГВИСТИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

- межотдельский совещательный орган, призванный содействовать улучшению качества формирования и состава лингвистического обеспечения, создаваемых баз данных, развитию и совершенствованию системы авторитетных файлов.

Председатель комиссии: Мингалева Ольга Борисовна, главный библиотекарь Управления корпоративными информационно-библиотечными ресурсами.

В состав комиссии входят заведующие отделами и ведущие специалисты Библиотеки.

Состав утверждается ежегодно приказом директора.

Собирается по мере необходимости.

Задачи комиссии по лингвистическому обеспечению

Обеспечение лингвистической совместимости электронного каталога Библиотеки и обмена данными с другими библиотеками.

ЭКСПЕРТНАЯ КОМИССИЯ ПО ОЦЕНКЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- совещательный орган при заместителе директора, призванный содействовать совершенствованию организации и ведения делопроизводства, документооборота, научно обоснованному формированию состава и сохранности профессиональных деловых документов в Библиотеке.

Председатель комиссии: Викентьева Лариса Николаевна, заместитель директора.

В состав комиссии входят ведущие специалисты Библиотеки (Административно-хозяйственной части, отдела кадров, бухгалтерии, Управления НОР и сетевого взаимодействия, и др.)

Состав утверждается директором.

Собирается раз в год.

Задачи экспертной комиссии

Организация и проведение методической и практической работы по экспертизе ценности и по подготовке к передаче на архивное хранение профессиональных деловых документов из структурных подразделений, советов, комиссий и общественных органов Библиотеки.

ТАРИФИКАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

- совещательный орган, призванный определить Сотруднику размер должностного оклада.

Председатель комиссии: Денисова Людмила Борисовна, заместитель директора.

Для проведения работы по определению размеров должностных окладов приказом директора Библиотеки создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе: заместителя директора по экономическим вопросам, главного бухгалтера, главного специалиста по кадрам, представителя профсоюзного комитета, а также ведущих специалистов Библиотеки, привлекаемых директором к работе по тарификации. Председателем тарификационной комиссии является директор библиотеки или назначенный им заместитель директора.

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда в Санкт-Петербурге соответствующих Сотрудников и другими нормативными актами.

Задачи тарификационной комиссии

- установить в соответствии с законодательством об оплате труда работников культуры г. Санкт-Петербурга и решением аттестационной комиссии должностной оклад Сотруднику Библиотеки.

МЕЖОТДЕЛЬСКИЕ СОВЕЩАНИЯ

Задачи

- коллегиальная форма обсуждения, подготовки и принятия решений по актуальным вопросам деятельности Библиотеки, призванная содействовать повышению научно-производственного и организационного уровня работы Библиотеки.

1. Координация деятельности структурных подразделений Библиотеки.

2. Обсуждение определяющих направлений, содержания и порядка работы структурных подразделений Библиотеки при выполнении межотдельских технологических процессов.
3. Рассмотрение основных направлений библиотечной работы и аспектов внедрения новых технологий.
4. Проводятся заместителями директора по мере производственной необходимости.

НАГРАДЫ СОТРУДНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

Ваши коллеги, имеющие ПОЧЕТНОЕ ЗВАНИЕ «ЗАСЛУЖЕННЫЙ РАБОТНИК КУЛЬТУРЫ РСФСР»

**Чалова Зоя Васильевна, директор (1995)
Ежова Мария Федоровна, ученый секретарь(1997)**

«ЗАСЛУЖЕННЫЙ РАБОТНИК КУЛЬТУРЫ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

**Король Татьяна Васильевна, заведующая сектором Управления
научно-организационной работы и сетевого взаимодействия**

Ваши коллеги, имеющие звание «ВETERАН ТРУДА»

Чалова Зоя Васильевна,	директор
Викентьева Лариса Николаевна,	заместитель директора
Виноградова-Волжинская	заведующая отделом читальных залов
Ольга Рэмовна,	начальник Управления научно-организационной работы и сетевого взаимодействия
Кузнецова Татьяна	ведущий библиограф
Валентиновна,	информационно-библиографического отдела
Кузьменкова Тамара Яковлевна,	главный библиотекарь Центра сетевого взаимодействия и методической работы
Левина Елена Олеговна,	главный бухгалтер
Малышева Любовь Николаевна,	заведующая сектором отдела хранения основного фонда
Соколова Ольга Владимировна,	главный библиотекарь Управления корпоративными информационно-библиотечными ресурсами
Уханева Александра	заведующий отделом комплектования
Анатольевна,	
Черняк Яков Михайлович,	

**ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ РФ
И РОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ**

Викентьева Лариса Николаевна, Денисова Ирина Людвиговна,		заместитель директора ведущий методист отдела по работе с юношеством
Ершакова-Альмари Леонардовна,	Марина	заведующая сектором отдела абонемента
Кисарова Марина Евгеньевна,		заведующая сектором информационно-библиографиче- ского отдела
Леонова Татьяна Африкановна,		заведующая сектором отдела хранения основного фонда
Мошинская Ирина Наумовна,		ведущий библиотекарь отдела по работе с юношеством
Нижанковская Геннадьевна,	Лидия	заведующая сектором информационно - библиографиче- ского отдела
Романова Владимировна, Сидорова Ирина Анатольевна,	Евгения	ведущий библиотекарь отдела работе с юношеством заведующая сектором отдела по работе с юношеством
Трифонова Вальдемаровна, Устинова Ольга Юрьевна,	Лилия	заведующая сектором отдела абонемента заместитель директора

**ЗНАЧОК МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ СССР
«ЗА ОТЛИЧНУЮ РАБОТУ»**

Уханева Александра Анатольевна, главный библиотекарь Управления
корпоративными информационно-библиотечными ресурсами

**НАГРУДНЫЙ ЗНАК МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ РФ
«ЗА ДОСТИЖЕНИЯ В КУЛЬТУРЕ»**

Кузнецова Татьяна Валентиновна, начальник Управления научно-
организационной работы и сетевого взаимодействия

Левина Елена Олеговна, главный библиотекарь Центра научно-
методической работы и сетевого взаимодействия

**НАГРУДНЫЙ ЗНАК ФЕДЕРАЦИИ НЕЗАВИСИМЫХ ПРОФСОЮЗОВ
РОССИИ «ЗА СОТРУДНИЧЕСТВО»**

Чалова Зоя Васильевна, директор

**ЗНАЧОК ЦК ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ
«ОТЛИЧНИК КУЛЬТУРНОГО ШЕФСТВА НАД ВООРУЖЕННЫМИ
СИЛАМИ СССР»**

Ежова Мария Федоровна, ученый секретарь библиотеки (1997)

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ СССР

Ежова Мария Федоровна, ученый секретарь библиотеки

ЗНАК ОТЛИЧИЯ « ЗА ЗАСЛУГИ ПЕРЕД САНКТ- ПЕТЕРБУРГОМ»

Чалова Зоя Васильевна, директор

**ПРЕМИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
В ОБЛАСТИ ЛИТЕРАТУРЫ, ИСКУССТВА И АРХИТЕКТУРЫ**

Чалова Зоя Васильевна, директор

Устинова Ольга Юрьевна, заместитель директора

МЕДАЛЬ «В ПАМЯТЬ 300- ЛЕТИЯ САНКТ- ПЕТЕРБУРГА»

Чалова Зоя Васильевна,	директор
Березовская Анна Викторовна,	заведующая отделом по работе с юношеством
Вассерман Маргарита Львовна,	заведующая отделом абонементов
Викентьева Лариса Николаевна,	заместитель директора
Виноградова-Волжинская Ольга Рэмовна,	заведующая отделом читальных залов
Денисова Людмила Борисовна,	заместитель директора
Ежова Мария Федоровна,	ученый секретарь
Ершакова-Альмари Марина	заведующая сектором отдела абонементов
Леонардовна,	главный библиотекарь Центра научно-методической работы и сетевого взаимодействия
Левина Елена Олеговна,	главный бухгалтер
Малышева Любовь Николаевна,	ведущий библиотекарь отдела по работе с юношеством
Мошинская Ирина Наумовна,	заведующая сектором отдела по работе с юношеством
Сидорова Ирина Анатольевна,	заместитель директора
Устинова Ольга Юрьевна,	заведующий
Черняк Яков Михайлович,	отделом комплектования

**ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА
РОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ**

Аврамова Елена Викторовна,	главный библиограф информационно - библиографического отдела
Вассерман Маргарита Львовна,	заведующая отделом абонемента
Гусарова Галина Владиславовна,	главный библиотекарь Управления корпоративными информационно – библиотечными ресурсами
Кузнецова Элла Германовна,	главный библиограф отдела по работе с юношеством
Левицкая Юлия Анатольевна,	заведующая сектором отдела хранения основного фонда

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА ГУБЕРНАТОРА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Чалова Зоя Васильевна,	директор
Устинова Ольга Юрьевна,	заместитель директора
Викентьева Лариса Николаевна,	заместитель директора

**БЛАГОДАРНОСТЬ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Березовская Анна Викторовна,	заведующая отделом по работе с юношеством
Вассерман Маргарита Львовна,	заведующая отделом абонемента
Витушкина Лариса Михайловна,	главный специалист по кадрам
Денисова Людмила Борисовна,	заместитель директора по экономическим вопросам
Король Татьяна Васильевна,	заведующая сектором Управления научно-организационной работы и сетевого взаимодействия
Кузнецова Татьяна Валентиновна,	начальник Управления научно-организационной работы и сетевого взаимодействия
Малышева Любовь Николаевна,	главный бухгалтер

ПОЧЕТНАЯ ГРАМОТА КОМИТЕТА ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Аврамова Елена Викторовна,	главный библиограф информационно – библиографического отдела
Азаренко Ирина Николаевна,	заместитель главного бухгалтера

Ахти Елена Геннадьевна,	руководитель Центра научно-методической работы и сетевого взаимодействия
Баркан Вячеслав Григорьевич,	заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Булатов Владимир Михайлович, Виноградова – Волжинская Ольга Рэмовна,	главный инженер заведующая отделом читальных залов
Волкова Светлана Анатольевна,	главный библиограф отдела петербурговедения
Добрякова Наталья Михайловна,	главный библиотекарь отдела литературы на иностранных языках
Ершакова – Альмари Марина Леонардовна,	заведующая сектором отдела абонемена
Зими́на Анна Юрьевна,	главный библиотекарь отдела деловой информации
Исаченко Светлана Александровна,	заведующая сектором отдела литературы на иностранных языках
Конюхова Марина Викторовна,	заведующая отделом деловой информации
Корецкая Татьяна Геннадьевна, Косогор Ольга Николаевна,	главный библиотекарь отдела абонемена заведующая отделом культурных программ
Круглова Алла Александровна,	заведующая сектором отдела хранения основного фонда
Крусси́р Владимир Андреевич,	заведующий мастерской и отдела обеспечения
Левина Елена Олеговна,	главный библиотекарь Центра научно-методической работы и сетевого взаимодействия
Лысик Светлана Михайловна,	ведущий библиотекарь Управления корпоративными информационно – библиотечными ресурсами
Малюта София Антоновна, Маркарян Татьяна Николаевна,	начальник планового отдела заведующая отделом фондов и обслуживания Библиотечного, информационного и культурного центра по искусству и музыке
Матвеева Елена Михайловна,	главный библиотекарь Управления корпоративными информационно – библиотечными ресурсами
Надпорожская Елена Викторовна,	заведующая отделом автоматизированных библиотечно – информационных технологий
Нижанковская Лидия Геннадьевна,	заведующая сектором информационно – библиографического отдела
Пассет Марина Андреевна,	заведующая культурно-образовательным и проектным отделом Библиотечного, информационного и культурного центра по искусству и музыке
Поленкова Светлана Леонидовна,	заведующая информационно – библиографическим отделом

Рудая Зинаида Абрамовна,

Сидорова Ирина Анатольевна,

Смирнова Ольга Васильевна,

Сухарева Марина Николаевна,

Точилкина Ирина Сергеевна,

Трифоновна Вера Филимоновна,

**Трофимова Светлана
Владимировна,**

**Уханева Александра
Анатольевна,**

Хрычикова Лариса Юрьевна,

**Черняк Яков Михайлович,
Шубина Елена Ивановна,**

Яковишина Людмила Антоновна,

Библиотечного, информационного и культурного центра по искусству и музыке заведующая отделом петербурговедения

заведующая сектором отдела по работе с юношеством

заведующая отделом хранения основного фонда

заведующая информационно – библиографическим отделом

заведующая отделом литературы на иностранных языках

заведующая сектором городского заказа планового отдела

исполняющая обязанности начальника Управления

корпоративными информационно – библиотечными ресурсами

главный библиотекарь Управления корпоративными информационно – библиотечными ресурсами

заведующая сектором редких и ценных изданий отдела читальных залов

заведующий отделом комплектования главного библиографа

отдела петербурговедения

главный библиотекарь отдела автоматизированных библиотечно – информационных технологий

Ваши коллеги, имеющие научную степень

Устинова Ольга Юрьевна, заместитель директора – кандидат педагогических наук

Кузнецова Татьяна Валентиновна, начальник Управления научно-организационной работы и сетевого взаимодействия - кандидат исторических наук.

Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения Сотрудник награждается в соответствии с «Положением о поощрении в ЦГПБ им. В. В. Маяковского», «Положением о Почетной грамоте ЦГПБ им. В. В. Маяковского», «Положением о наградном знаке ЦГПБ им. В. В. Маяковского». Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения в коллективе.



Почетной грамотой награждаются Сотрудники Библиотеки по случаю юбилейных и праздничных событий:

- за личный вклад в решение задач возложенных на Библиотеку;
- за творчество и инициативу, качество и эффективность работы.

Наградным знаком награждаются Сотрудники за личный вклад в развитие ЦГПБ им. В.В. Маяковского.

В соответствии с

Положением о дипломе ЦГПБ им. В. В. Маяковского.



Дипломом награждаются коллективы

структурных подразделений

ЦГПБ им. В. В. Маяковского за высокие трудовые достижения по следующим номинациям:

- за высокую производительность труда;
- за активное внедрение новых технологий в деятельность структурного подразделения;
- за лучший инновационный

проект:

- за расширение и внедрение спектра услуг;
- за внедрение новых форм обслуживания;
- за развитие координационных связей в ЦГПБ им. В. В. Маяковского.

Помните, каждый из Вас может стать Лучшим Сотрудником. Главное – болеть за свое дело, стремиться добиваться лучших результатов, расти в профессиональном плане.

Цель Библиотеки – помочь своим Сотрудникам преодолеть трудности профессионального роста. Руководители структурных подразделений, наставники и коллеги должны сделать все возможное для повышения квалификации тех Сотрудников, чей уровень квалификации не достиг уровня, требуемого Библиотекой.

ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ НОРМ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ **БИБЛИОТЕКАРЯ**

В работе Библиотека придерживается принципа ориентированности на пользователя, его запросы и потребности, поэтому все сотрудники должны следовать общепринятым нормам делового поведения и стиля и представлять Библиотеку в соответствии с **КОДЕКСОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РОССИЙСКОГО БИБЛИОТЕКАРЯ**.

1. Для библиотекаря первостепенную ценность представляют информационные запросы пользователя.

Они удовлетворяются с максимальной полнотой, своевременно, вежливо и беспристрастно, с использованием материалов, отражающих все возможные точки зрения на предмет.

Для удовлетворения запроса пользователя библиотекарь использует все доступные ему информационные ресурсы и другие возможности, включая обращение к фондам и справочному аппарату других библиотек и организаций.

На качество удовлетворения запроса пользователя не должны влиять личные взгляды и убеждения самого библиотекаря.

Библиотекарь не допускает дискриминации в отношении личности пользователя. Каждый пользователь вне зависимости от своих индивидуальных особенностей (уровня образования, возраста, вероисповедания, убеждений, национальности, состояния здоровья и др.) имеет право на полноценное обслуживание, доброжелательность, вежливость, уважение к человеческому достоинству, на необходимую помощь. Пользователи "с особыми потребностями" (инвалиды, дети и др.) могут рассчитывать на особое внимание библиотекаря, учитывающего особенности возрастного, физического и психофизиологического состояния пользователя. Библиотекарь старается не допускать конфликта интересов отдельного пользователя и групп пользователей. Библиотекарь стремится создать пользователю максимально комфортные условия для работы.

2. Профессиональное выполнение библиотекарем своих обязанностей не допускает изъятия или непредоставления (цензуры) запрашиваемых пользователем документов во всех случаях, исключая те, которые предусмотрены Конституцией России.

3. Профессиональное выполнение обязанностей требует от библиотекаря реализации не только информационной, но и просветительской функции, традиционной для российской библиотеки и имеющей особое значение в современный период.

Просветительство библиотекаря ни в коем случае не предполагает регламентации информационных запросов или поведения пользователя,

воздействия на его личность; оно направлено лишь на демонстрацию положительных ценностей, накопленных мировой цивилизацией, в том числе и Россией.

4. Конфиденциальность. Информация о пользователе не должна предоставляться никому, кроме персонала библиотеки. Вся информация, касающаяся персональных данных читателей, является конфиденциальной. Эта обязанность перед пользователем сохраняется и после прекращения его отношений с библиотекой. Исключения возможны, если отсутствуют возражения со стороны пользователя (например, если информация собирается в исследовательских целях); если есть серьезные основания считать, что такое действие будет способствовать предотвращению преступления. Если конфиденциальную информацию о пользователе запрашивают правоохранительные органы, то она может быть предоставлена только по постановлению соответствующего органа (суда, прокуратуры и т. п.).

5. Библиотекарь придерживается статей закона РФ "Об авторском праве и смежных правах" от 9 июля 1993 г. N 5351-1 в отношении "пиратства", плагиата и подобных явлений.

6. Профессиональное выполнение библиотекарем своих обязанностей требует постоянного профессионального совершенствования (с помощью профессиональной литературы, производственной учебы, контактов с коллегами, стажировок и т. п.). Он должен следить за достижениями отечественного и зарубежного библиотечного дела; сохранять традиции и способствовать внедрению прогрессивных новаций; быть в курсе всех изменений потребностей и интересов пользователей, а также результатов исследований по библиотечно-библиографическим и информационным проблемам.

Профессиональная честность библиотекаря проявляется, прежде всего, в его ответственном отношении к своим обязанностям; в невозможности обмана читателя, сознательного предоставления ложной информации (например, о наличии или отсутствии документа).

Профессиональная честность библиотекаря проявляется и в том, что он придерживается принципа полной независимости профессиональных действий и решений от всех соображений личного или финансового порядка. Например, библиотекарь не может использовать для личного обогащения доверенные ему фонды, материалы, информацию; библиотекарь не может использовать факт своего авторства для определения решения о приобретении данного документа в фонды библиотеки; библиотекарь не может выполнять запросы, несущие ущерб другим пользователям библиотек, сотрудникам библиотек или работодателям и т. п.

7. Библиотекарь поддерживает ровные дружелюбные отношения с коллегами, как в своем коллективе, так и в широкой профессиональной среде. Он избегает ситуации, когда личные отношения (симпатия, антипатия) с коллегами могут помешать ему полноценно выполнять свои профессиональные обязанности.

Библиотекарь избегает амбициозности, бестактности в отношениях с коллегами, как выше, так и нижестоящими на служебной лестнице.

Библиотекарь-руководитель избегает соперничества с коллегами за получение льгот и средств от работодателя, не применяет в этой ситуации недостойных средств, предпочитая честную конкуренцию.

Библиотекарь считает неотъемлемым компонентом своей профессиональной деятельности передачу знаний менее опытным коллегам, видя в этом важнейшее условие развития профессии.

8. Библиотекарь ищет возможности обратить внимание властей, общественности на социальную роль библиотеки и ее место в жизни конкретной личности и общества. Библиотекарь завязывает контакты со всеми, кто осознает миссию библиотечной профессии и может помочь в ее реализации. Библиотекарь стремится привнести библиотечные знания (по психологии чтения, социологии чтения, информационной грамотности) в другие профессиональные сферы и сделать их достоянием широкого круга пользователей.

Библиотекарь стремится создать открытую библиотеку, отвечающую задачам открытого демократического общества.

9. Надежность

Точно соблюдайте исходные договоренности относительно ваших обязательств в профессиональной деятельности. В случае невозможности следования исходным договоренностям заранее информируйте об этом и приводите веские доводы в обоснование своей позиции. Строго соблюдайте необходимую конфиденциальность, касающуюся пользователя.

Нормы поведения Сотрудников

Внешний вид Сотрудников должен соответствовать общепринятым стандартам одежды для делового общения. Сотрудникам рекомендуется придерживаться следующих правил ношения деловой одежды:

- одежда должна быть аккуратной, чистой, отглаженной, без внешних изъянов;
- обувь – чистая, желателно пользоваться сменной обувью для офиса.

Любой посетитель Библиотеки чувствует себя более свободно и непринужденно, если может обратиться к ее Сотруднику по имени и отчеству. Поэтому имена Сотрудников, обслуживающих посетителей Библиотеки, должны быть обозначены на бейджах. Ношение бейжей для Сотрудников отделов обслуживания является обязательным.

Курение запрещено в офисных помещениях.

ПРОЦЕДУРА ТРУДОУСТРОЙСТВА

Новый Сотрудник проходит процедуру оформления на работу в отделе кадров в первый рабочий день. Главный специалист по кадрам оформляет личное дело вновь пришедшего Сотрудника, заносит сведения о нем в компьютерную базу, заполняет тарификационный список и знакомит с Правилами внутреннего трудового распорядка Библиотеки.

С новым Сотрудником главный специалист по кадрам заключает трудовой договор в письменной форме. Договор подписывается обеими сторонами. Один экземпляр хранится в отделе кадров, другой у Сотрудника.

При приеме на работу необходимо предъявить главному специалисту по кадрам следующие документы:

- паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - копию трудовой книжки для внешних совместителей – специалистов и АУП
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✓ Для учета подоходного налога:
- свидетельства о браке;
 - свидетельства о разводе;
 - свидетельства о рождении детей;
 - справки о доходах за текущий год.

Главный специалист по кадрам поможет оформить медицинскую страховку.

Специалисты бухгалтерии оформят документы для получения пластиковой карты Банка «Санкт-Петербург»

Новый Сотрудник пишет заявление в бухгалтерию на стандартные вычеты при удержании налога на доходы физического лица.

Перед выходом специалиста на работу Руководитель отдела решает вопросы, связанные с предоставлением новому Сотруднику рабочего места, компьютера и пр. В первый день работы нового Сотрудника Руководитель отдела должен:

- ознакомить с Положением об отделе;
- познакомить с организацией работы в отделе и Библиотеке;

- запланировать обучение, необходимое для достижения поставленных профессиональных задач.

Сотрудник более подробно знакомится с должностной инструкцией и ставит свою подпись, подтверждая, что он ознакомлен с содержанием инструкции.

Копия подписанной должностной инструкции остается у Сотрудника, а основной документ – хранится в документации отдела.

Если Сотрудник принят с испытательным сроком, то в течение испытательного срока руководителем отдела назначается наставник из числа опытных Сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, который уделяет повышенное внимание новому Сотруднику и обучает его навыкам профессии. Руководитель отдела совместно с главным специалистом по кадрам информирует Сотрудника о результатах прохождения испытательного срока.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОПЛАТА ТРУДА

Режим труда

В соответствии с действующим законодательством для Сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью **40 часов** с двумя выходными днями, для технического персонала – шестидневная рабочая неделя с одним выходным.

Обеденный перерыв может составлять от 30 минут до 2 часов согласно Правилам внутреннего распорядка в отделах. Единого обеденного перерыва для всех Сотрудников нет, перерыв устанавливается индивидуально.

Режим работы Сотрудников утверждается директором в **Правилах внутреннего трудового распорядка для работников ЦГПБ им. В. В. Маяковского**. В летнее время устанавливается летний режим работы для отделов обслуживания.

В Библиотеке применяется гибкий график работы согласно Положению « **О порядке и условиях применения гибкого графика работы сотрудников ЦГПБ им. В.В. Маяковского**», позволяющий удлинять или сократить продолжительность рабочего дня при условии соблюдения месячного бюджета рабочего времени. Минимальная продолжительность рабочего дня - 4 часа, максимальная - 10 часов (не считая перерыва на обед).

Сотрудник имеет право в пределах гибкого графика использовать в личных целях рабочее время в счет накопленного времени или с обязательной последующей отработкой.

Кроме работы в режиме гибкого графика Сотрудникам может быть установлено неполное рабочее время:

– в обязательном порядке по просьбе следующих категорий Сотрудников с соответствующей оплатой труда:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- беременные женщины;
- лица, имеющие длительно болеющих близких родственников, за которыми больше некому ухаживать - по соглашению между работником и работодателем.

Для Сотрудников, обучающихся без отрыва от производства в высших и средних специальных учебных заведениях, впервые, предоставляются льготы, предусмотренные законодательством РФ.

Все официальные праздники, объявленные в РФ, являются нерабочими днями.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Привлечение Сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, согласно ТК и по письменному распоряжению работодателя. Сотруднику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется другой день отдыха или оплата согласно ТК.

Сменная работа – работа в две смены – вводится в тех случаях, когда деятельность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. При сменной работе каждая группа Сотрудников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, который до введения его в действие доводится до их сведения.

Опоздания запрещены. Помните: о возможном опоздании Вам необходимо поставить в известность своего непосредственного руководителя, либо, в случае невозможности, представителя администрации. За систематическое опоздание на работу руководители отделов имеют право наложить дисциплинарное взыскание.

Если Вы не имеете возможности выйти на работу, то должны незамедлительно поставить об этом в известность своего руководителя, желательно до начала рабочего дня.

По каждому дню отсутствия на работе по болезни Вам необходимо предоставить свидетельство о временной нетрудоспособности.

В случае необходимости Вы можете покинуть свое рабочее место в Библиотеке, согласовав это с Вашим непосредственным руководителем. Уход Сотрудников за пределы Библиотеки допускается с последующей обработкой.

Один раз в месяц (последний четверг месяца) одновременно во всех отделах проводится санитарный день продолжительностью 7 часов в соответствии с **Положением о санитарном дне в ЦГПБ им. В. В. Маяковского.**

Все внутрибиблиотечные праздники (знаменательные даты, дни рождения) празднуются по окончании рабочего времени.

По Российскому законодательству Вы имеете право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **не менее 28 календарных дней**.

Для использования одного дня или части отпуска необходимо предварительное согласование Вашего руководителя. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха. График отпуска и конкретные сроки действительны только после утверждения этого графика Вашим руководителем.

Оплата труда

Установление должностных окладов Сотрудникам Библиотеки осуществляется в соответствии с законом Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» от 12 октября 2005 года № 531-74 и постановлением Правительства Санкт-Петербурга «Об оплате труда работников государственных учреждений культуры, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга» от 1 ноября 2005 г. № 1677.

Премирование Сотрудников Библиотеки осуществляется в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с Положением о премировании, утвержденным директором Библиотеки.

Перечисление заработной платы на пластиковую карту Банка Санкт-Петербург производится два раза в месяц: аванс – 30 числа отработанного месяца, расчет - 15 числа следующего за отработанным месяца. **Размер аванса составляет 40% от оклада или тарифной ставки. Оплата больничных листов производится в дни выдачи заработной платы.**

Размер заработной платы каждого Сотрудника не разглашается и может обсуждаться только со своим непосредственным руководителем.

НАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ И ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ

Каждый Сотрудник обязан надлежащим образом исполнять возложенные на него трудовые обязанности.

Командировки

Все внутригородские командировки, совершаемые в течение рабочего дня, должны быть согласованы с Вашим непосредственным руководителем.

Междугородние и международные командировки оформляются в соответствии с действующим законодательством.

До начала командировки необходимо:

- подать заявление и информационное письмо приглашающей стороны на имя заместителя директора, согласованное с непосредственным руководителем;
- подать заявление на имя главного бухгалтера на получение суточных, оплату гостиницы (в случае оплаты наличными), в случае оплаты по безналичному расчету получить счет;
- после получения резолюции, заказать билеты на проезд у главного специалиста организационного отдела;
- самостоятельно заказать гостиницу через принимающую сторону;
- оформить в отделе кадров командировочное удостоверение;
- получить в бухгалтерии суточные.

В течение трех рабочих дней с момента окончания командировки необходимо предоставить в бухгалтерию:

- надлежащим образом оформленное командировочное удостоверение (с отметкой о прибытии и убытии с места командировки);
- проездные документы;
- авансовый отчет о расходах;
- подтверждающие расходные документы.

Политика по использованию телефонов Библиотеки

Телефоны в Библиотеке предназначены для ведения деловых переговоров. Обязанность каждого из Сотрудников незамедлительно профессионально ответить на звонок и оказать посильную помощь звонящему.

Служебные телефоны могут использоваться Сотрудниками для частных звонков в пределах Санкт-Петербурга.

Звонить в другие города России или зарубежья по личным вопросам не разрешается, это ведет к значительным финансовым затратам Библиотеки.

В случае, если Сотрудник не имеет иной возможности или вынужден обстоятельствами сделать междугородний/международный звонок, он обязан предупредить об этом администрацию и руководство Библиотеки, а также возместить стоимость звонка.

В случае, если Сотрудник в обход данной политики позвонил по личному вопросу в другой город или за границу, он должен будет оплатить стоимость звонка, а также заплатить штраф, за нарушение данной политики в размере 50% от стоимости звонка. В случае, если Библиотека предоставила в пользование Сотруднику мобильный телефон, или если Сотрудник имеет собственный мобильный телефон, который используется в рабочих целях, по согласованию с администрацией, Библиотека частично компенсирует затраты на оплату разговоров по мобильному телефону.

Личные переговоры по мобильному телефону желательно вести вне зоны обслуживания посетителей и рабочего кабинета.

Политика использования Интернет

Библиотека использует Интернет для работы и получения информации.

Сотрудникам предоставляется возможность просматривать информацию в Интернет, используя ресурсы Библиотеки, как в течение рабочего времени, так и в свое свободное время, если это не мешает им выполнять свои прямые обязанности. Сотрудникам запрещается перекачивать музыкальные, графические файлы, эротического и порнографического содержания, а также программные обеспечения и другие данные могущие причинить вред программному обеспечению Библиотеки или другим пользователям сети.

Ответственность сотрудников-пользователей Автоматизированных информационных систем (АИС) библиотеки.

Сотрудникам-пользователям АИС запрещается:

- самовольно вносить изменения в конструкцию и конфигурацию АИС, размещение рабочих станций сети и других узлов ЛВС;
- самостоятельно производить установку любого программного обеспечения;
- оставлять свою рабочую станцию, подключенную к сети, без контроля;
- допускать к подключенной в сеть рабочей станции посторонних лиц;
- запускать на своей рабочей станции или другой рабочей станции сети любые системные или прикладные программы, не входящие в состав

программного обеспечения АИС и рабочей станции;

- иметь игровые программы на рабочей станции, подключенной к ЛВС;
- производить копирование защищаемой информации;
- работать на рабочей станции сети с защищаемой информацией при обнаружении неисправностей.

К злоупотреблениям, кроме того, относится:

- использование АИС в коммерческих целях;
 - организация точек доступа в сеть по коммутируемым, выделенным и физическим линиям без письменного разрешения директора;
 - доступ к данным и программам лиц, не имеющих на это права;
 - уничтожение (или фальсификация) данных и программ;
 - незапланированная и необоснованная производственной необходимостью загрузка сети.

Сотрудники несут персональную ответственность за соблюдение установленных требований, настоящих правил работы.

Ответственность за допуск сотрудников к работе и установленные ему полномочия несет руководитель структурного подразделения. Сотрудники-пользователи АИС, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о защите прав собственности и охраняемых по закону сведений, несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством и организационно - распорядительными документами ЦГПБ им. В. В. Маяковского.

Порядок внутреннего информирования Сотрудников библиотеки

Порядок обмена служебной информацией определяется соответствующей инструкцией и осуществляется по электронной почте по определенным администратором сети адресам (или спискам рассылки) с подтверждением доставки письма.

В обязанность Сотрудников входит регулярное прочтение и обмен электронной почтой.

Порядок применения дисциплинарных взысканий

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение дисциплинарных взысканий производится в соответствии с действующим законодательством. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины изложена в **Правилах внутреннего трудового распорядка для работников ЦГПБ им В.В. Маяковского**.

В случае ненадлежащего исполнения Сотрудником своих трудовых обязанностей, непосредственный руководитель устно сообщает ему о недостатках, а затем предоставляет определенный период времени, достаточный для повышения качества работы до требуемого уровня.

Если за обозначенный отрезок времени, желаемый уровень исполнения обязанностей не был достигнут, Сотруднику будет сделано письменное предупреждение, в деталях раскрывающее имеющиеся в работе недостатки, и будет предоставлено дополнительное время для исправления недостатков и повышения качества работы.

В случае, если за предоставленный отрезок времени, желаемый уровень работы опять не достигнут, применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ в следующем порядке:

- до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от Сотрудника объяснение в письменной форме;
- в случае отказа Сотрудника дать объяснение составляется соответствующий акт;
- отказ Сотрудника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;
- дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Сотрудников;
- дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения;
- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Сотруднику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания;
- в случае отказа Сотрудника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Во всех вышеперечисленных параграфах «определенный отрезок времени» будет зависеть от индивидуальных обстоятельств. В отдельных случаях некоторые стадии могут быть пропущены.

ПОЛИТИКА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ

Социальная политика Библиотеки имеет своей целью дать своим Сотрудникам возможность разделять успехи учреждения и участвовать в создании дружеской рабочей атмосферы, которая способствует росту эффективной деятельности.

✓ На данный момент Библиотека предлагает следующие условия Сотрудникам:

- оплачиваемый ежегодный отпуск;
- оплачиваемые больничные листы;
- социальные мероприятия (осуществляется обязательное социальное и медицинское страхование);
- выплачивается материальная помощь, в соответствии с Положением о материальной помощи (Приложение № 4);
- коллективам структурных подразделений предоставляется по согласованию с администрацией по 1 дню 2 раза в год (в санитарные дни) для проведения Дня здоровья;
- профсоюзный комитет организует летний отдых детей Сотрудников в пионерских лагерях;
- обучение английскому языку при условии использования в работе;
- приоритетное право пользования всеми фондами Библиотеки, если издание не в единственном экземпляре;
- дополнительные дни отдыха в соответствии с Положением о поощрении сотрудников за стаж работы в Библиотеке и ученую степень (Приложение № 5) (5 лет работы в ЦГПБ им. В.В. Маяковского – 3 рабочих дня, 10 лет- 5 рабочих дней, 15 лет- 7 рабочих дней, кандидатам наук-10 рабочих дней);
- с сохранением среднего заработка (при предоставлении соответствующих документов) в случаях: регистрация брака, переезда на новую квартиру, смерти родственника – 3 дня.

В ЦГПБ им. В.В. Маяковского разработана целевая программа социального развития:

1. По повышению профессионального, общеобразовательного и культурного уровня работников, по созданию и поддержанию благоприятного социально-психологического климата в коллективе, оптимальных межличностных и межгрупповых связей.
2. По адаптации вновь принятых Сотрудников (организация групп знакомства с Библиотекой в рамках программ Школы начинающих библиотекарей, помощь в адаптации в отделах, обеспечение системы наставничества в отделах).

3. По сохранению здоровья (организация лекций по оздоровлению, встреч со специалистами, медосмотров, работы психолога, организация и проведение общебиблиотечного Дня здоровья).
4. По повышению содержательности досуга Сотрудников (организация экскурсий, выходов в театр, концерты и т.д., организация и проведение праздничных мероприятий (8 марта, 23 февраля, 27 мая - День библиотек, Новый год) в Библиотеке.
5. Организации чествования юбиляров в Библиотеке, поздравлений с днем рождения и другими значительными событиями в жизни Сотрудников Библиотеки.

Библиотека постоянно работает над повышением социальной защищенности наших Сотрудников, и мы надеемся, что вышеприведенный список будет дополняться.

Политика «открытых дверей»

При работе с персоналом, администрация Библиотеки придерживается принципа «открытых дверей». Это означает, что любой руководитель готов побеседовать с любым Сотрудником по любому рабочему поводу, при наличии предварительной договоренности, чтобы помочь Сотруднику сориентироваться в какой-либо ситуации. Также приветствуются инициативы Сотрудников, связанные с предложениями по улучшению внутренних правил Библиотеки и обслуживанию пользователей.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Аттестация Сотрудников

Аттестация осуществляется в соответствии с **ПОЛОЖЕНИЕМ о порядке проведения аттестации** с целью установления соответствия квалификации и труда Сотрудника - занимаемой должности и размера оплаты труда на основе утвержденных схем должностных окладов. Аттестация призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы, усилению их ответственности за порученное дело, обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация Сотрудника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей.

Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- специалисты, принятые на работу в текущем году;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (аттестация проводится не ранее чем через 6 месяцев после выхода из отпуска);
- Сотрудники, занимающие руководящие должности менее года;
- работающие пенсионеры, достигшие возраста: женщины – **60 лет**, мужчины – **65 лет**;
- работающие по совместительству и срочным трудовым договорам.

Должностные оклады указанных категорий Сотрудников устанавливаются директором Библиотеки по представлению непосредственных руководителей структурных подразделений.

Общая аттестация проводится раз в 5 лет, промежуточные – ежегодно, в 1-2 квартале года.

Сотрудники проходят аттестацию в аттестационной комиссии Библиотеки. Конкретные сроки и графики проведения аттестации, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются директором Библиотеки.

Сроки, графики проведения аттестации и состав аттестационных комиссий доводятся до сведения Сотрудников, подлежащих аттестации, **не позднее, чем за две недели до начала аттестации**. В первую очередь аттестуются руководители подразделений, а затем подчиненные и Сотрудники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

Ваш руководитель обсудит с Вами результаты Вашей работы в плане:

- достигнутых результатов;
- взаимоотношений с коллегами.

Вы можете высказать свое мнение и замечания при проведении аттестации. После рассмотрения выводов аттестации (соответствие занимаемой должности и рекомендации), согласования предложений по развитию Ваших возможностей и устранению недостатков, а также по необходимому повышению квалификации, аттестационный лист подписывается Вами и членами аттестационной комиссии в момент проведения аттестации.

Заключение по аттестации хранится в личном деле Сотрудника.

Директор с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации и установлении Сотрудникам соответствующих должностных окладов.

Карьерный рост

Стремитесь к профессиональному развитию и достижению лучших показателей в той сфере, за которую Вы отвечаете.

Библиотека предоставляет широкие возможности для горизонтального роста Сотрудников: проявление инициативы в проектной деятельности; активное участие в межотдельских рабочих группах, совещаниях; исследовательская и научная деятельность; мастерство публичных выступлений; возможность публикации своих работ в профессиональных изданиях и др. Администрация Библиотеки с готовностью рассматривает и поддерживает инновационные идеи.

Ваш профессиональный рост целиком зависит от результатов, которых Вы достигнете. Библиотека постарается помочь Вам достичь этих результатов, но, в основном, все зависит от Вас, от Вашего желания, активности, целеустремленности и профессионализма.

Наставничество

В библиотеке практикуется плавное введение Сотрудника в должность, в коллектив. Для этого к Сотруднику прикрепляется наставник. Наставником может быть как непосредственный руководитель, так и наиболее авторитетный Сотрудник отдела по поручению руководителя отдела. Задача наставника состоит в том, чтобы осветить все аспекты работы в данной должности, а также при необходимости проводить обучение на рабочем месте. Сотрудник может обращаться к наставнику при возникающих на первых порах проблемах, связанных с выполнением непосредственных обязанностей.

Школа профессионального мастерства

Удовлетворить потребности специалистов в повышении дополнительной квалификации, профессиональной переподготовке, получении знаний о новейших достижениях в областях библиотековедения, библиографии и книговедения, передовом отечественном и зарубежном опыте поможет Школа профессионального мастерства.

Обучение, сертификация

Библиотека заинтересована в повышении квалификации своих Сотрудников. Одной из первоочередных задач каждого Сотрудника является самостоятельное повышение своих профессиональных навыков. Администрация Библиотеки обеспечивает реализацию программы непрерывного образования персонала, ориентируясь на разнообразные формы обучения (организационно-деятельные игры, курсы, семинары, практикумы, стажировки, телеконференции). Библиотека готова рассматривать возможность оплаты переподготовки и сертификации

Сотрудников, в случае, если данное обучение (сертификация) может повысить ценность Сотрудника для Библиотеки. В случае платного обучения заключается договор, согласно которому Сотрудник должен отработать в Библиотеке определенное время.

ИЗМЕНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДАННЫХ

Сотрудник обязан своевременно уведомить главного специалиста по кадрам о любых изменениях в личных данных, т.е. смена жительства, телефонного номера, изменение семейного положения и т.п., один раз в год проводить сверку личных данных в отделе кадров.

ПРОЦЕДУРА УВОЛЬНЕНИЯ

Процесс расторжения трудового договора является важным как для Сотрудника, так и для Библиотеки. В этом процессе необходимо стремиться к цивилизованному взаимоприемлемому решению вопроса об увольнении.

При увольнении Сотрудник обязан в первую очередь проинформировать о своем решении своего непосредственного руководителя, затем главного специалиста по кадрам. После беседы с руководителем и главным специалистом по кадрам Сотрудник обязан проделать следующие шаги:

- Сотрудник получает у главного специалиста по кадрам форму заявления, пишет заявление и подписывает его у руководителя отдела;
- после подписания заявления Сотруднику выдается главным специалистом по кадрам обходной лист для получения подписей в отделах Библиотеки по поводу сданных изданий и оборудования;
- после получения главным специалистом по кадрам подписанного обходного листа, бухгалтерия информируется о том, что претензий к Сотруднику нет, а также предоставляются данные о количестве полных неиспользованных/перерасходованных отпускных дней;
- в день увольнения Сотрудник обязан передать все относящиеся к работе документы своему преемнику или непосредственному руководителю, также уничтожить визитные карточки (если таковые имеются) и получить у главного специалиста по кадрам трудовую книжку;
- в случае возникновения каких-либо спорных моментов при уходе, Сотрудник обязан информировать главного специалиста по кадрам для совместного решения возникших проблем.
- Библиотека заинтересована в том, чтобы процесс расторжения трудового договора был безболезненным как для Сотрудника и его деловой репутации, так и для Библиотеки и ее деловой репутации.

ВАМ ПОМОГУТ:

Главный специалист по кадрам



Телефон: 571-31-93, внутренний телефон: 249,
электронная почта: vitushkina@pl.spb.ru

Витушкина Лариса Михайловна

Предоставит общую информацию о Библиотеке, окажет помощь в подготовке документов при оформлении на работу, при подготовке в командировку (выписка командировочного удостоверения), в адаптации в коллективе, при разрешении конфликтных ситуации на любом этапе Вашей работы в Библиотеке, в планировании и развитии Вашей карьеры в Библиотеке. Проведет для руководителей отделов поиск и найм новых Сотрудников.

Главный специалист службы научно-организационной работы

Телефон: 571-72-44, внутренний телефон: 111,
электронная почта: office@pl.spb.ru



Елисеенкова Янина Ивановна

Координируют вопросы, связанные с администрацией Библиотеки. Регистрирует приказы, заявления, ходатайства и входящую корреспонденцию. Окажет помощь при заказе для командировок авиа и железнодорожных билетов, гостиниц. Координирует использование залов Библиотеки в здании наб. р. Фонтанки 46. Поможет при других возникающих и волнующих Вас вопросах, связанные с согласованием с администрацией Библиотеки.

Заведующая отделом автоматизированных библиотечно-информационных технологий



Телефон: 312-44-51, внутренний телефон: 246,
электронная почта: selena@pl.spb.ru

Надпорожская Елена Викторовна

Решает вопросы, связанные с функционированием компьютерного оборудования и программного обеспечения, локальных вычислительных сетей Библиотеки.

Заведующий отделом обеспечения



Телефон: 710-60-02, внутренний телефон: 209

Круссир Владимир Андреевич

Предоставит необходимые для работы канцелярские товары и прочее, необходимое для организации рабочего места. Решает все вопросы, связанные с функционированием и заправкой принтеров, копировальных аппаратов.

1 КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РОССИЙСКОГО БИБЛИОТЕКАРЯ

Основной текст

1. Профессиональная деятельность российского библиотекаря направлена на создание условий свободного беспрепятственного равноправного и комфортного доступа пользователя к информации, библиотечным материалам и ресурсам.
2. Российский библиотекарь поддерживает принцип интеллектуальной свободы и не допускает какой-либо цензуры библиотечных материалов.
3. Российский библиотекарь рассматривает свободный доступ к информации как средство, способствующее развитию духовной жизни и интеллекта пользователя, как возможность его приобщения к реальным ценностям мирового и национального значения.
4. Российский библиотекарь оберегает право пользователя на конфиденциальность его информационной деятельности, противостоит попыткам кого бы то ни было осуществить за ней надзор, за исключением тех случаев, которые предусмотрены Конституцией России.
5. Российский библиотекарь, выступая в роли посредника между производителем информации и пользователем, признает и защищает все права на интеллектуальную собственность.
6. Российский библиотекарь обладает компетентностью и профессиональной честностью.
7. Российский библиотекарь относится с уважением к коллегам, защищает их права, если они не противоречат этическим нормам и способствуют авторитету профессии.
8. Российский библиотекарь заботится о высоком общественном статусе своей профессии.

Статус "Кодекса"

Во всех профессиях нормой является добровольное соблюдение профессиональной этики. "Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря" определяет стандарты профессионального поведения. Соблюдение "Кодекса" для членов Библиотечной ассоциации обязательно. Наиболее серьезными нарушениями "Кодекса профессиональной этики российского библиотекаря" считаются те, которые дискредитируют библиотечную профессию и противоречат целям, задачам и интересам Библиотечной ассоциации. К таким относится следующее:

- непредставление информации вследствие ее укрытия или необоснованного отказа;
- проявление недоброжелательности и дискриминации по отношению к пользователю;
- раскрытие сведений высокой степени конфиденциальности;
- изоляционистское поведение, выражаемое в отказе от контактов с коллегами;
- неоказание помощи коллегам;
- меркантилизм в отношении пользователей и коллег.

Центральная городская публичная
библиотека им. В.В. Маяковского.
191025, Санкт-Петербург, ул. наб. реки Фонтанки, 46