

**Перечень вопросов для собеседования
работников МБУ Межпоселенческая центральная библиотека
Белогорского района аттестации 2015г**

1. Правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения в организации и заключаемый между работодателем и работником? (Трудовой договор)
2. Нормативный правовой документ, в котором в обязательном порядке прописаны права и обязанности работника? (Правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция)
3. Какой документ регулирует общие вопросы организации библиотечного дела, взаимоотношения библиотек с государством и пользователями, определяет их обоюдные права, обязанности и ответственность? («О библиотечном деле» от 29.12.1994 года №78-ФЗ»; «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 №77 -ФЗ)
4. Какой закон является правовой базой организации, сохранения и развития библиотечного дела в Амурской области? (Закон Амурской области «О библиотечном деле» принят 5 марта 1997 года №150 –ОЗ)
5. Закон обеспечивающий защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных? («О персональных данных» от 08.07.2006 года № 152 – ФЗ)
6. Что регулирует закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 №436 – ФЗ? (Порядок классификации печатной инф. продукции и нанесения на неё знаков инф. продукции, осуществляемых в целях защиты детей от рисков причинения информацией вреда их здоровью и физическому, психическому, духовному, нравственному развитию) Назовите знаки. (0+,6+,12+,16+,18+).
7. На основе какого указа 27 мая учрежден общероссийский День библиотек? (Указ Президента «Об установлении общероссийского Дня библиотек» от 17.05.1995 года №539)
8. Назовите основные услуги библиотек. (Библиотечное, справочно-библиографическое, информационное обслуживание).
9. Назовите 3 основных направления развития библиотек по Модельному стандарту 2014г. (1. Библиотека как культурно-просветительский центр – коммуникационная площадка для интеллектуального развития и культурного досуга населения страны 2. Библиотека как активный

агент в интернет пространстве: предоставляет доступ к собственным и мировым информационным ресурсам, обеспечивает по ним навигацию, даёт пользователю профессиональную консультацию в выборе источников информации и их качеству 3. Библиотека как хранитель культурного наследия, в том числе регионального и местного значения, представленного её фондами и другими информационными ресурсами)

10. Назовите основные направления в обслуживании людей с ограниченными возможностями здоровья. (Создание равных условий доступа к информации, знаниям, культурному наследию; содействие развитию их творческого и интеллектуального потенциала; социокультурная реабилитация и интеграция в общественную и культурную жизнь).
11. Назовите основные работы библиотек. (Организация, учёт, обеспечение сохранности фондов и ресурсов, библиографическая обработка документов и организация каталогов - внесение библиографических записей в эл. и карт. каталоги. Социально-культурная - создание интеллект центров, клубов по интересам, литературных студий; проведение интеллектуальных игр, конкурсов, встреч с литераторами, земляками. общ. деятелями. Организация выставок, презентаций в помещениях библиотек. Культурно-просветительская - площадка обсуждения информации, площадка получения новых знаний, самообучения, площадка проведения культурно-просветительских мероприятий, площадка и канал получения государственных услуг или информации по получению гос.услуг и др. Научно-методическое обеспечение развития библиотек - подготовка научно-методических пособий, проведение мониторингов, консультаций, повышение квалификации.
12. Для чего создаётся физическое и виртуальное библиотечное пространство? (Для приобретения человеком информации, социальных связей, условий для работы, увлечений и отдыха.)
13. Что такое библиотека? (Информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги).
14. Назовите основные принципы деятельности общедоступной библиотеки. (Работать в рамках действующего законодательства РФ и этических норм общества; соответствовать нормативным и техническим требованиям при предоставлении услуг и выполнении работ; учитывать предпочтения пользователей при предоставлении

- услуг и выполнении работ; учитывать специфику и возможности особых групп пользователей – детей, молодёжи и людей с ограниченными возможностями здоровья).
15. Назовите задачи деятельности библиотек, обслуживающих детей и юношество. (Обеспечение психологического и эмоционального комфорта; выявление одарённых детей, помощь им в развитии; создание условий для приобщения к чтению и самореализации каждого юного пользователя; создание равных условий доступа к информационным ресурсам)
 16. Назовите основные формы первичной учетной документации при обслуживании пользователей в библиотеке. (Регистрационная карточка пользователя; формуляр пользователя).
 17. В каком документе осуществляется суммарный учет пользователей? (В Дневнике)
 18. Первичные документы учета библиотечного фонда (Накладная, акт, книга суммарного учета, инвентарная книга).
 19. Назовите четыре обязательных показателя итогов движения библиотечного фонда. (1. Состоит на начало года; 2. Поступило за год; 3. Выбыло за год; 4. Состоит на конец года)
 20. Назовите основные единицы учета документов библиотечного фонда. (Экземпляр и название, для газет – годовой комплект и название)
 21. По каким причинам осуществляется выбытие документов из библиотечного фонда? (утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность)
 22. В какие сроки осуществляется проверка фонда в плановом порядке. (1 раз в 5 лет)
 23. В течение скольких лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда? (10 лет)
 24. В течение скольких лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд – накладные акты о приеме, акты сдачи-приемки? (5 лет)
 25. Какой стандарт вы используете при библиографическом описании документов? (ГОСТ 7.1 – 2003)
 26. В каком стандарте описана библиотечная статистика? (ГОСТ 7.0.20 – 2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»).
 27. Что такое библиографическая информация? (Информация о документах, необходимая для их идентификации и использования)
 28. Что такое индивидуальное информирование? (Информирование индивида в соответствии с его потребностями).

29. Какие формы массовых мероприятий Вы считаете в своей библиотеке новыми и нетрадиционными?
30. Условия, от которых зависит качество массовой работы (эрудиция, изучение читательских интересов, профессиональные знания библиотекаря, материально - техническая база).
31. Какие формы массовой работы вы предпочитаете в своей работе? (выставки, встречи с интересными людьми, информационные мероприятия, дискуссии, диалоговые мероприятия, клубы по интересам).
32. Какие виды библиографических справок существуют в библиотечной работе? (Библиографическая справка: адресная, тематическая, уточняющая. Фактографическая справка).
33. Работа библиотекаря по устранению задолженности пользователей?
34. С какими трудностями вы сталкиваетесь на работе? Как вы их решаете? Приведите примеры из своей практики, которые демонстрируют вашу работу с ветеранами и категориями приравненные к ним?
35. Категории, каких читателей наиболее охвачены библиотечным обслуживанием в вашей библиотеке?
36. Нестационарное обслуживание в вашей библиотеке?
37. Как Вы повышаете свою квалификацию?
38. Какие профессиональные издания Вами изучаются и с какой регулярностью?
39. Как вы относитесь к инновациям в библиотеке?
40. Что на Ваш взгляд сегодня нужно усовершенствовать в работе вашей библиотеки. И есть ли конкретные предложения.
41. Какие проблемы библиотечной деятельности волнуют вас больше?
42. Назовите фамилию министра культуры Российской Федерации? (Владимир Мединский)
43. Назовите фамилию министра культуры и Архивного дела Амурской области? (Алексей Самарин)