

(анкеты) представляют собой перечень вопросов, которые направлены, например, на усвоение материала, приобретение навыков, прохождение адаптации, где нужно поставить оценку или дать краткий ответ.

Далее происходит обработка формализованных отчетов (анкет). Проанализировав их, кадровая служба государственного органа подготавливает предложения по стимулированию работы наставников. Оно может проявляться, к примеру, награждением почетной грамотой, нагрудным знаком, материальным поощрением или назначением на вышестоящую должность.

Документационное обеспечение наставничества на государственной гражданской службе непосредственно реализуется в создании и оформлении управленческих документов, которые необходимо включить в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

Таким образом, наставничество – это актуальная, крайне важная и необходимая кадровая технология на государственной гражданской службе, которая поможет избежать ряд проблем, с которыми сталкиваются чиновники при поступлении на государственную гражданскую службу, а также позволит создать условия для развития качественного государственного управления. Поэтому данный процесс должен осуществляться на правовой основе.

А. А. Щеколдина

Пермский государственный институт культуры

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СПЕЦИФИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (НА ПРИМЕРЕ ГКБУК «ПЕРМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОРДЕНА “ЗНАК ПОЧЕТА” КРАЕВАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМ. А. М. ГОРЬКОГО»)

На сегодняшний день одну из основополагающих ролей в развитии нашей цивилизации играет библиотека. По определению ГОСТ 7.0-99 СИБИБД. «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»: библиотека – это информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

Во всем мире библиотеки являются наиболее востребованными культурными, информационными учреждениями, которые доступны для большинства населения страны и предоставляют равный доступ для всех групп населения во многих областях деятельности.

Важность библиотек для общества выражается в основном их назначении: в сохранении и передаче знаний, опыта, художественных ценностей. Их значимость стала настолько очевидной, что по указу президента, 2015 г. был

¹ ГОСТ 7.0-99 СИБИБД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 22.01.2017).

объявлен годом литературы. В связи с этим были проведены такие мероприятия как фестиваль «Книги России», проект «Литературная карта России», «Библионочь–2015» и многие другие.

«Год литературы» привлек внимание общественности, и задача была выполнена, многие люди откликнулись, поддержали и поучаствовали в запланированных мероприятиях. Итогом этого можно считать, что интерес к литературе был вновь активно проявлен и даже после окончания года литературы, замечен рост уровня культуры. Все это способствует развитию библиотечного дела в России.

Функционирование любой организации во многом зависит от документов и документооборота этой организации в целом. Деятельность и функционирование библиотек, как и других организаций, в первую очередь строится на организационно-правовых документах, таких как устав, положение об отделе. Они основаны на нормах административного права, и являются обязательными для исполнения.

Кроме организационно-правовых документов ни одна организация не может построить свою деятельность без управленческих документов. Для библиотеки основным из них является приказ. В данном документе фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности библиотек.

С нашей точки зрения наибольший интерес представляет специфическая (производственная) документация, которая отражает особенности профессиональной деятельности сотрудников библиотек и отражает специфическую работу с пользователями фондов библиотек.

На сегодняшний день всю специфическую документацию библиотеки им. Горького можно условно разделить на три группы. К первой из них относится основная внутренняя библиотечная документация, связанная непосредственно с работой с фондами библиотек. Она представлена следующими видами: инвентарная книга, лист актового учета библиотечного фонда, карточка учета библиотечного фонда, карточка учета журнала, карточка учета газеты.

Инвентарная книга предназначена для индивидуального учета произведений печати и других документов, поступивших в фонд библиотеки или выбывших из него, а также для контроля за их сохранностью.

Лист актового учета библиотечного фонда позволяет вести индивидуальный учет произведений печати и других документов, поступивших в фонд библиотеки или выбывших из него, а также для контроля за сохранностью фонда и служит сопроводительным документом при их передаче из одного структурного подразделения в другое.

Карточка учета библиотечного фонда необходима для индивидуального учета произведений печати и других документов, поступивших в фонд библиотеки или выбывших из него, а также для контроля за их сохранностью.

Карточка учета журнала служит для учета номеров журнала, контроля за их поступлением и сохранностью. Карточка учета газеты важна для учета номеров газеты, контроля за их поступлением и сохранностью.

Вторая группа специфической документации библиотеки представлена документами, позволяющими осуществлять контроль за деятельностью ее сотрудников – годовой отчет, оперативная отчетность, годовой план, статистический учет справок и консультаций. Данная группа документов является недоступной для пользователей. Ее ведением, учетом и сохранностью занимаются сотрудники административного или научно-методического отделов.

Третью группу составляют документы пользователя библиотеки. Она является наиболее доступной, к ней относятся читательский билет, контрольный лист, требование.

Особенность читательского билета библиотеки им. Горького г. Перми в том, что он именуется как «Карта гостя», и представляет собой пластиковую штрихкодированую карточку. Карточка читателя едина для всех отделов библиотеки, действительна в течение одного года, подлежит ежегодной перерегистрации в следующем календарном году.

Контрольный листок предназначен для учета посещений читателем подразделений библиотеки, контроля за выданным и возвращенным произведениями печати и другими документами. Карточка читателя и контрольный листок – обязательные документы, дающие право пользования фондами и услугами библиотеки.

Листок читательского требования предназначен для поиска и выдачи произведения печати и другого документа, учета и анализа запросов и отказов.

Все вышеперечисленные учетные формы документов являются главной специфической документацией библиотеки, которые ведутся и оформляются в соответствии со стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

С библиотеками связана культура книгоиздания, общения, восприятия текста, культура мышления. Пользователь приходит в библиотеку для получения знаний и занятий самообразованием, и то, как оперативно и точно получит он необходимую информацию, зависит во многом именно от документации. В связи с этим документация библиотеки, как в целом, так и именно специфическая представляет собой особую ценность.