



Профессиональная адаптация муниципального библиотекаря

Методические рекомендации

Областное государственное бюджетное учреждение культуры
«Дворец книги – Ульяновская областная научная библиотека
имени В. И. Ленина»

Отдел по координации деятельности библиотек

Профессиональная адаптация муниципального библиотекаря

Методические рекомендации

Ульяновск
2025

УДК 025.1
ББК 78.34
П84

Рецензенты: **Н. В. Вольская**, зав. отделом
по координации деятельности библиотек
О. В. Родина, зав. сектором «Проектный офис
по созданию модельных библиотек» отдела
по координации деятельности библиотек

П84 **Профессиональная адаптация муниципально-**
го библиотекаря : методические рекомендации / Дворец книги – Ульяновская областная научная библиотека им. В. И. Ленина, отдел по координации деятельности библиотек ; составитель С. А. Кильдюшева. – Ульяновск, 2025. – 16 с.

Профессиональная адаптация в общем смысле – это приспособление к условиям труда, к профессиональной (социальной и физической) среде. В управленческой практике – это комплекс мероприятий, направленных на активное включение работников в производственный процесс и развитие библиотек.

В предлагаемом пособии представлены основные этапы и особенности профессиональной адаптации из практики работы ОГБУК «Дворец книги»

Пособие рассчитано на руководителей разных уровней (директор, заместитель директора, специалисты по работе с кадрами, методисты, руководители структурных подразделений отделов центральных библиотек (ЦБ).

УДК 025.1
ББК 78.34(2)751.33п

© ОГБУК «Дворец книги – Ульяновская областная научная библиотека им. В. И. Ленина». 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Вступительная статья	4
Этапы профессиональной адаптации. Примерный порядок действий	6
Развитие в профессиональной деятельности	10
Оценка успешности и итоги профессиональной адаптации	11
Библиографический список	11
Приложения	
Приложение 1 Примерный порядок адаптации нового сотрудника	13
Приложение 2 Примерный пакет документов, регламентирующих деятельность подразделения	14
Приложение 3 Примерный пакет нормативно-законодательных актов	14

Вступительная статья

Создание профессионального коллектива, способного успешно ориентироваться в современном обществе – основная управленческая задача руководителей библиотек. Чтобы достичь её, нужно постоянно развиваться, вводить новые сервисные услуги, совершенствовать старые, улучшать их качество.

Профессиональное обучение помогает подготовить сотрудников к успешному выполнению стоящих перед ними задач, повышает их мотивацию к личностному росту.

При помощи профессиональной адаптации осуществляется непосредственная передача новых профессиональных знаний и навыков, развиваются новые компетенции. Новые сотрудники, обладающие свежими знаниями и навыками, активно влияют на «старожил» библиотеки, а те, в свою очередь, передают новичкам свой опыт, знания, ценности корпоративной культуры. Этот механизм преемственности и обновления через взаимодействие поколений чрезвычайно важен для любой библиотеки. Поэтому требования к профессиональной подготовке и личным качествам библиотекарей, к развитию новых компетенций постоянно повышаются.

В библиотеку приходят люди, обладающие различными, в том числе и надпрофессиональными навыками и опытом работы. Это и вчерашние выпускники, и сотрудники, которые пришли на новое место работы. В практической работе каждой библиотеки остро стоит вопрос о подготовке новых сотрудников к выполнению библиотечных производственных функций.

Каждый руководитель библиотеки заинтересован в выявлении личных способностей и возможностей своих работников, обеспечении их непрерывного развития (мотивации, профессиональной квалификации). От того, насколько эффективно он это делает, напрямую зависит развитие библиотеки и повышение качества предоставляемых ею услуг.

Профессиональная адаптация (ПА) в общем смысле – это приспособление к условиям труда, к профессиональной (социальной и физической) среде. В управленческой практике ПА – это комплекс мероприятий, направленных на активное включение работников в производственный процесс и развитие библиотеки.

В идеале каждая библиотечная система (БС) должна стремиться к разработке собственной Программы ПА (порядка, чек-листа).

Деятельность по ПА можно свести к решению двух основных задач:

- адаптация к требованиям по должности;
- развитие в профессиональной деятельности.

Активное освоение профессии, её тонкостей, специфики требует особого внимания, часто носит стрессовый характер и требует от работников осознанного отношения к своей деятельности. Создание программы ПА позволит повысить эффективность работы персонала с первых дней, обеспечит преемственность знаний и навыков, накопленных библиотекой и её сотрудниками, поможет осуществить «мягкую» включённость в библиотечные процессы.

Сегодня высокая квалификация, а также востребованность и успешность специалиста определяются не только и не столько обладанием базовым набором знаний, сколько готовностью постоянно дополнять его, получать и применять новые знания, умения, навыки, адаптировать уже полученные к изменяющимся условиям.

В предлагаемом пособии представлены основные этапы и особенности профессиональной адаптации из практики работы ОГБУК «Дворец книги»

Пособие рассчитано на руководителей разных уровней (директор, заместитель директора, специалисты по работе с кадрами, методисты, руководители структурных подразделений отделов центральных библиотек (ЦБ).

ЭТАПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ. ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

№ пп	Действие	Форма (формат)	Ответственный (должность)
<i>Преадаптация (подготовительный этап)</i>			
1.	Подготовка буклета/памятки о БС, отдельных библиотечках		Методист либо сотрудник ЦБ
2.	Подготовка Программы ПА ¹	Печатное издание	Дирекция библиотеки/БС, специалист по кадрам, заведующий подразделением, методист
3.	Подготовка Пакета организационных, нормативных документов, регламентирующих работу библиотеки, подразделения ²		Дирекция библиотеки/БС, специалист по кадрам, заведующий подразделением, методист
4.	Организация рабочего места (должно быть готово к выходу работника)		Заведующий подразделением, методист
5.	Беседа с руководителем при найме на работу, оценка уровня профессиональных знаний и умений, опыта работы в аналогичных организациях, наличия компьютерной грамотности и т. п.	Собеседование, тестирование, анкетирование	Директор БС, специалист по кадрам

¹ В Программе ПА определяется последовательность мероприятий, список локаций, сроки, ответственные лица.

² Историческая справка, устав, коллективный договор, административный регламент предоставления услуг, положение о библиотеке/подразделении, нормативные материалы по пожарной безопасности, антитеррору, охране труда, трудовой договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение о системе премирования и поощрения сотрудников, и т. д. Это может быть специально созданная подборка материалов «Первые шаги в библиотеке», «Папка новичка» и т. д.

№ пп	Действие	Форма (формат)	Ответственный (должность)
<i>Введение в организацию (1-2 дня). Первичная адаптация</i>			
6.	Общее знакомство с программой ПА (при наличии)	Печатное издание	Дирекция библиотеки/ БС, специалист по кадрам, заведующий подразделением, методист
7.	Знакомство с библиотекой, её историей ¹ , традициями/ корпоративными ценностями, спецификой, возможностями профессионального роста ²	Ознакомительная беседа	Дирекция библиотеки/ БС, специалист по кадрам, заведующий подразделением, методист
8.	Знакомство со структурой библиотеки (структурными подразделениями), ЦБ/библиотекой-подразделением, ключевыми сотрудниками (ФИО, должности руководителей, коллег, телефоны, электронные почты и т. д.)	Обзорная экскурсия, беседа	Дирекция библиотеки/ БС, сотрудник отдела кадров, заведующий подразделением, методист
9.	Знакомство с информационной средой: программное обеспечение, средства связи и обмена данными, расположение справочной информации (локальные нормативные документы, телефонные справочники, шаблоны документов и т. д.)	Экскурсия, беседа	Дирекция библиотеки/ БС, сотрудник отдела кадров, заведующий подразделением, методист

¹ При наличии в библиотеке музея, уголка, альбома, изданий, посвящённых истории и традициям библиотеки, её ветеранам, необходимо представить их новому сотруднику. Если материальных свидетельств нет, то проводится беседа.

² Если в БС действует профсоюз, то нужно познакомить нового работника с профсоюзными лидерами, при необходимости (желании), оформить вступление в профсоюз.

№ пп	Действие	Форма (формат)	Ответственный (должность)
10.	Знакомство новых работников с Пакетом организационных, нормативных документов ¹	Изучение, конспектирование, встречи с дирекцией	Дирекция библиотеки/ БС, сотрудник отдела кадров, специалист по охране труда, заведующий подразделением, методист
11.	Знакомство новых работников с коллективом	Экскурсия, встреча, беседа	Заведующий подразделением, методист
12.	Назначение/выбор наставника ²		Дирекция библиотеки
13.	Иные мероприятия ³		
<i>Введение в подразделение (1-2 недели). Специальная адаптация</i>			
14.	Знакомство новых работников с рабочим пространством (рабочее место (хранение личных вещей и т. д.), иные помещения (приём пищи и т. д.), документным фондом, имеющимся оборудованием)		Заведующий подразделением, сотрудники подразделения, методист, наставник (по возможности)
15.	Знакомство с коллективом подразделения		Заведующий подразделением, сотрудники подразделения, методист, наставник (по возможности)

¹ Пакет документов рекомендуется хранить в локальной сети, облачных сервисах, на сайтах БС (при наличии), в папках-накопителях.

² Согласно действующим в учреждении программам, проектам, локальным нормативным документам и т. п.

³ Например, проведение специальных библиотечно-библиографических занятий (составление библиографического описания и т. д.).

№ пп	Действие	Форма (формат)	Ответственный (должность)
16.	Знакомство новых работников с нормативными актами, учётными документами, регламентирующими деятельность подразделения ¹	Печатные документы, электронные варианты	Заведующий подразделением, методист, наставник
<i>Введение в должность (2-3 месяца). Практическая адаптация</i>			
17.	Знакомство с нормативно-правовыми и учётными документами, инструктивными материалами, стандартами, регламентирующими конкретное направление деятельности ²	Изучение, конспектирование	Заведующий подразделением, методист, наставник
18.	Вводный инструктаж на рабочем месте: учётные документы, расположение фонда, расстановка фонда по ББК, изучение справочно-библиографического (справочно-поискового аппарата) и т. д.		Заведующий подразделением, методист, наставник
19.	Изучение учебно-методических пособий, статей из периодических изданий, информационных ресурсов Интернет по профилю деятельности	Производственная учёба	Заведующий подразделением, методист, наставник
20.	Изучение общей технологии библиотеки либо соответствующего технологического процесса: путь книги, путь читателя, путь читательского требования и т. д.	Групповые занятия, практикумы и т. д.	Заведующий подразделением, методист, наставник

¹ Примерный пакет документов приведён в Приложении 2.

² Примерный пакет документов приведён в Приложении 3.

№ пп	Действие	Форма (формат)	Ответственный (должность)
21.	Наставничество, стажировка в других подразделениях, ротация, (по возможности и при необходимости)		Заведующий подразделением, методист, наставник

РАЗВИТИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Практика работы позволяет выявить пробелы в знаниях, умениях и навыках новых работников. Поэтому следующий этап в развитии профессиональных компетенций может реализовываться в коллективных формах, в рамках программ/мероприятий профессионального обучения для всех категорий сотрудников библиотеки, принятых в каждой конкретной БС.

Это могут быть:

- курсы (внелицензионные групповые занятия), библиотечные школы, постоянно действующие семинары, методические факультативы, внутренние тренинги, информационные блоки теоретических и практических занятий;
- производственная учёба (ежемесячные обучающие профессиональные занятия по актуальным направлениям деятельности Библиотеки), проходящая в конкретных структурных подразделениях;
- творческие методы профессионального обучения: циклы лекций для сотрудников, дающие представление о целях, тенденциях развития, приоритетах библиотеки; обучение кейс-методами, тренинги, командообразующие мероприятия; общение в чатах мессенджеров, группах; интернет-рассылки; создание сетевых папок, внутренних корпоративных сайтов и т. д.;
- самостоятельная работа с профессиональными источниками (документальными и информационными ресурсами сети Интернет).

Логическое продолжение развития – обучение в высших и средних профессиональных учебных заведениях, повышение квалификации и переподготовка сотрудников БС.

ОЦЕНКА УСПЕШНОСТИ И ИТОГИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ

Для измерения степени успешности ПА могут использоваться разные показатели и критерии. Например, количество консультаций, полученных слушателями после обучения; количество посещений профессиональных мероприятий (семинаров, «круглых столов»). Это могут быть показатели, характеризующие активность участия работников в социально-культурной деятельности библиотеки, например, количество разработанных и осуществлённых программ и проектов, расширения ассортимента услуг, совместные проекты в области креативных индустрий, прирост совместных партнёрских инициатив и коллабораций.

Инструментом для осуществления контроля, оценки и мотивации работников является обратная связь о проделанной работе в форме анкетирования.

Для тех, кто организует процессы профессионального обучения важно понимать, что именно системная и качественная работа по обучению персонала – залог успеха успешной ПА.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. **Адаптация молодых библиотекарей в профессиональную среду** : методические рекомендации / ГБУК РК «Крымская республиканская библиотека для молодежи»; составитель Г. С. Шосаидова. – Симферополь, 2016. – 48 с.
2. **Кибанов, А. Я.** Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. – Москва : Кнорус, 2014. – 360 с.
3. **Макеева, О. В.** Персонал научных библиотек Сибири: профессиональная адаптация и удовлетворённость трудом : монография / научный редактор Е. Б. Артемьева ; Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского от-

деления Российской академии наук. – Новосибирск, 2016. – 224 с.

4. **Макеева, О. В.** Характеристики адаптации персонала в крупных научных библиотеках (по итогам исследования) // Научные и технические библиотеки. – 2015. – № 11. – С. 20–36.
5. **Положение об адаптации молодых специалистов и новых работников ГАУК НСО НГОНБ (новая редакция).** – Новосибирск, 2017. – 10 с.
6. **Сукиасян, Э. Р.** Библиотечная профессия. Кадры. Непрерывное образование : сборник статей и докладов. – Москва : ФАИР-ПРЕСС, 2004. – 448 с.
7. **Сукиасян, Э. Р.** Повышение квалификации сотрудников библиотеки : практические советы руководителю. – Москва : ГПНТБ России, 2008. – 76 с.
8. **Худякова, Т. А.** Профессиональное обучение как средство развития персонала Национальной библиотеки Республики Карелия. – URL: <https://metod.library.karelia.ru/files/1631.pdf>.
9. **Черепкова, Н. А.** Использование документации подразделений библиотеки в процессе адаптации сотрудников. – URL:// <https://cyberleninka.ru/article/n/ispolzovanie-dokumentatsii-podrazdeleniy-biblioteki-v-protssesse-adaptatsii-sotrudnikov/viewer>.
10. **Юрик, И. В.** Начало пути: инструменты кадровой политики для закрепления молодых специалистов в библиотеке // Научные и технические библиотеки. – 2010. – № 10. – С. 39–51.

Приложения

Приложение 1

Примерный порядок адаптации нового сотрудника

Ответственным является непосредственный руководитель сотрудника.

1. Знакомство с библиотекой, её зданием, помещениями (порядок входа до начала рабочего дня, порядок и место приёма пищи, туалеты и т. д.).
2. Знакомство внутренним трудовым распорядком (существующий порядок учёта рабочего времени, порядок выхода из библиотеки в рабочие часы, порядок выплаты заработной платы, график работы).
3. Представление коллективу.
4. Инструктаж по противопожарной безопасности.
5. Инструктаж по технике безопасности.
6. Знакомство с рабочим местом (стол, шкаф; канцелярские принадлежности, оборудование и расходные материалы, порядок их получения; связь – место телефона, правила пользования).
7. Беседа с первым руководителем и профсоюзным лидером (история библиотеки, традиции коллектива, ознакомление с социальными льготами и стимулами, Коллективным договором).
8. Обучение на рабочем месте (задачи подразделения, его место в библиотечной технологии; технологические инструкции, правила и другие документы, которые надо изучить; законы, государственные стандарты и другие документы, с которыми надо ознакомиться; характеристика рабочего места сотрудника; характеристика и содержание процессов и операций, порученных сотруднику; нормы времени и нормы выработки; справочная и методическая литература; профессиональное обучение; оценка по итогам работы после первой, второй и следующих недель – оценивается качество и интенсивность труда).

В период адаптации сотрудник, не имеющий специального образования, знакомится также с системой библиотек, профессиональной библиотечной периодикой, учебной литературой. Период адаптации завершается составлением персональной должностной инструкции и плана работы сотрудника на календарный год, его имя вносится в график отпусков.

Приложение 2

Примерный пакет документов, регламентирующих деятельность подразделения

- копия Устава библиотеки;
- Положение о структурном подразделении/библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- положения по различным направлениям деятельности (например, о платных услугах);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- документы по защите персональных прав пользователей библиотеки;
- планово-отчётная документация;
- коллективный договор;
- трудовые договоры, должностные инструкции;
- документы по правилам охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности на рабочем месте, обеспечение антитеррористической устойчивости.

Приложение 3

Примерный пакет нормативно-законодательных актов

- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) (с изменениями и дополнениями).
- Закон Ульяновской области от 6 декабря 2006 № 198-ЗО «О правовом регулировании отдельных вопросов в сфере организации библиотечного дела в Ульяновской области и о формировании обязательного экземпляра документов Ульяновской области» (с изменениями и дополнениями).
- Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки. Принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XIII Ежегодная сессия, 22 мая 2008, г. Ульяновск.
- Модельный стандарт деятельности муниципальной общедоступной библиотеки Ульяновской области (Приказ Управления по делам культуры и искусства Ульяновской области от 07.12.2007 № 447).
- Стандарты по библиотечному делу (по конкретному направлению деятельности).
- Административные регламенты, Стандарты качества услуг (при наличии).

- Инструкция/методические рекомендации по учёту статистических показателей БС.
- Инструктивные материалы по работе с документными фондами (знаки информационной безопасности, работа с писателями-ино-агентами, экстремистская литература и т.д.).
- Документация к основным модулям АИБС «МегаПро» (в электронном виде).
- Дневники учёта работы библиотеки, ежедневные листы/тетради статистики, другие учётные документы.
- Нормы библиотечно-информационного обслуживания пользователей.
- Знакомство с нормативно-технической документацией (инструкции, положения, правила, порядки и т. д.) библиотеки по конкретному направлению деятельности.

Производственно-практическое издание

Профессиональная адаптация муниципального библиотекаря

Методические рекомендации

Составитель Светлана Александровна Кильдюшева

Ответственный за выпуск С. В. Нагаткина

Дизайн обложки Е. В. Залялиева

Редактор М. В. Веркова

Вёрстка М. В. Верковой

Областное государственное бюджетное учреждение культуры «Дворец книги –
Ульяновская областная научная библиотека
имени В. И. Ленина»

432700 г. Ульяновск, пер. Карамзина, 3/2

Телефон/факс (8422) 44-30-45, e-mail: lib@uonb.ru

Отпечатано в отделе автоматизации библиотечных процессов
ОГБУК «Дворец книги»