

Приложение 1
К приказу № 56
от «10» августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о благодарственном письме краевого государственного бюджетного учреждения «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В.Я. Шишкова» специалистам библиотек, библиотекам и учреждениям культуры, осуществляющим библиотечную деятельность, муниципальных образований Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Благодарственное письмо краевого государственного бюджетного учреждения «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В.Я. Шишкова» (далее - Благодарственное письмо) является формой поощрения за заслуги в сфере библиотечно-информационной деятельности, а также в связи с юбилейными датами и профессиональными достижениями.

1.2. Благодарственным письмом поощряются:

- руководители муниципальных учреждений культуры Алтайского края, осуществляющих библиотечную деятельность или руководители структурных подразделений таких учреждений в связи с юбилейными датами, профессиональными достижениями (далее - лица);

- сотрудники учреждений культуры Алтайского края, осуществляющих библиотечную деятельность, принимавшие участие в конкурсах, организованных «Алтайской краевой универсальной научной библиотекой им. В.Я. Шишкова» (далее – Библиотека), по решению конкурсных комиссий.

- коллективы учреждений культуры Алтайского края, осуществляющих библиотечную деятельность в связи с юбилейными датами, профессиональными успехами, за партнерские отношения с Библиотекой (далее - коллективы).

1.3. Юбилейными датами считаются:

- для организаций – 10 лет и каждые последующие десять лет;
- для лиц – 50 лет и каждые последующие пять лет.

1.4. Поощрение Благодарственным письмом производится на основании приказа директора Библиотеки.

1.5. Бланк «Благодарственное письмо» имеет символику Библиотеки и подписывается директором Библиотеки. Подпись скрепляется печатью Библиотеки.

1.6. Материальное поощрение к Благодарственному письму не предусматривается.

2. Порядок внесения предложений для поощрения Благодарственным письмом специалистов библиотек, библиотек и учреждений культуры, осуществляющих библиотечную деятельность, муниципальных образований Алтайского края

2.1. Инициировать процесс поощрения Благодарственным письмом могут:

- директор Библиотеки,
- заместители директора Библиотеки по библиотечно-информационной работе, по инновационной и научно-методической работе, по информатизации и развитию информационно-коммуникационных технологий,
- заведующие отделами Библиотеки по согласованию с куратором - заместителем директора Библиотеки.

2.2. Решение о поощрении Благодарственным письмом принимает директор Библиотеки.

2.3. Предложение о поощрении Благодарственным письмом директору Библиотеки вносят в устной или письменной форме по собственному усмотрению:

- заместители директора Библиотеки по библиотечно-информационной работе, по инновационной и научно-методической работе, по информатизации и развитию информационно-коммуникационных технологий,
- заведующие отделами Библиотеки по согласованию с куратором - заместителем директора Библиотеки.

2.2. Комиссии конкурсов, организованных Библиотекой, предложение о поощрении Благодарственным письмом вносят в письменной форме в тексте протокола заседания конкурсной комиссии по подведению итогов краевого конкурса.

3. Порядок оформления Благодарственного письма и организации его вручения

3.1. Заведующий отделом Библиотеки, курирующего соответствующее направление, после согласования с заместителем директора назначает ответственного сотрудника за подготовку Благодарственного письма.

3.2. Сотрудник, назначенный ответственным за подготовку Благодарственного письма: готовит проект приказа о поощрении Благодарственным письмом; составляет и согласовывает текст Благодарственного письма последовательно с заведующим отделом, заместителем директора, редактором и директором Библиотеки; передает текст Благодарственного письма с резолюцией директора Библиотеки на печать в отдел литературных и издательских проектов и забирает готовый бланк Благодарственного письма; передает бланк Благодарственного письма на подпись директору Библиотеки; относит бланк Благодарственного письма в бухгалтерию для проставления печати Библиотеки; передает полностью оформленный бланк Благодарственного письма заведующему отделом.

3.3. Вручение Благодарственного письма производится в торжественной обстановке директором Библиотеки, заместителями директора Библиотеки, руководителями муниципальных учреждений культуры, осуществляющих библиотечную деятельность, главами муниципальных образований Алтайского края, муниципальных органов управления культуры.

3.4. В поощрении Благодарственным письмом может быть отказано, если отсутствуют основания для поощрения Благодарственным письмом.

3.5. После вручения Благодарственного письма заведующий отделом Библиотеки, подготовившим текст Благодарственного письма в течение 3 рабочих дней передает информацию о Благодарственном письме в научно-методический отдел Библиотеки для внесения в реестр благодарственных писем.

3.6. В случае утраты Благодарственного письма дубликат не выдается.