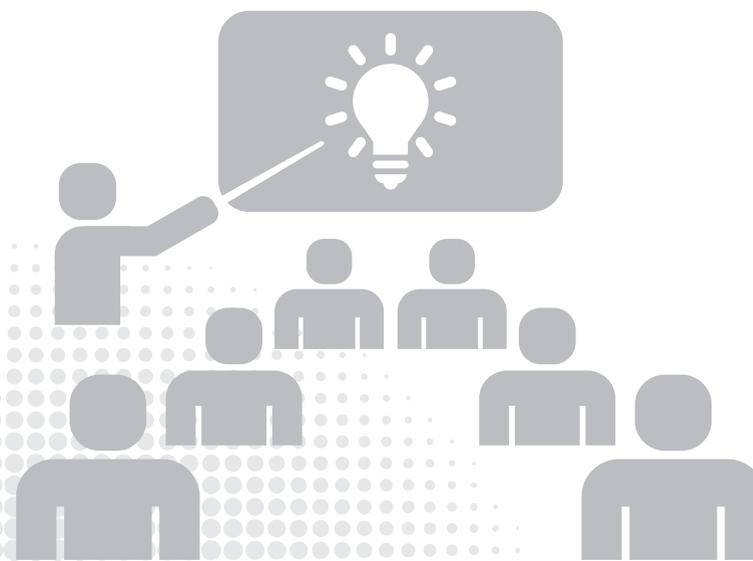


Государственное бюджетное учреждение культуры
города Москвы
«Центральная универсальная научная библиотека
имени Н. А. Некрасова»

Б

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ В БИБЛИОТЕКЕ



ПАМЯТКА

Государственное бюджетное учреждение культуры
города Москвы
«Центральная универсальная научная библиотека
имени Н.А. Некрасова»

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ В БИБЛИОТЕКЕ

Памятка

Москва
2016

УДК 025(083)
ББК 78.349.5я81
О-64

О-64 Организация и проведение методических мероприятий в библиотеке: памятка / ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н.А. Некрасова»; сост.: Т.М. Грекова, В.М. Суворова, канд. пед. наук. — М.: ЦУНБ им. Н.А. Некрасова, 2016. — 40 с.

В памятке предлагается алгоритм составления плана и проведения методического мероприятия в государственной публичной библиотеке, определяются критерии качества, рассматриваются примеры составления различных видов отчетной документации.

Памятка адресована работникам методических служб публичных библиотек, занимающихся подготовкой и проведением профессиональных мероприятий.

УДК 025(083)
ББК 78.349.5я81

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Раздел 1. Алгоритм организации методического мероприятия	6
Приложение 1 Служебная записка «Об оплате услуг докладчика/ лектора». Договор на оказание услуг	9
Приложение 2 Информационное письмо «О проведении мероприятия»	17
Приложение 3 Программа методического мероприятия	18
Приложение 4 Техническое задание на изготовление афиши мероприятия	21
Приложение 5 Приказ «О проведении мероприятия»	22
Приложение 6 Акт об оказании услуг	23
Приложение 7 Паспорт методического мероприятия	24
Приложение 8 Сводный паспорт для онлайн заполнения	25
Раздел 2. Критерии качества методического мероприятия. Анкета для изучения качества методического мероприятия	35

Введение

Методическая работа является неотъемлемой частью деятельности большинства библиотек различного типа и ведомственной принадлежности.

Основная задача методической работы заключается в изучении, анализе и обобщении передового опыта в библиотечно-информационной сфере как страны, так и за рубежом.

Как правило, выделяют четыре направления, на которых строится деятельность методических служб библиотек:

- разработка методических и регламентирующих документов;
- информирование о новшествах и инновациях в библиотечном деле;
- повышение квалификации и развитие кадрового состава библиотек;
- оказание методической помощи, консультирование.

Среди перечисленных направлений повышение квалификации библиотечных специалистов занимает примерно половину всего объема методической работы. Это связано с тем, что в целом вся методическая деятельность направлена на развитие профессиональных знаний и умений работников библиотек. Здесь, конечно, ведущая роль отводится организации и проведению методических мероприятий по различным направлениям библиотечно-информационной отрасли. Это лекции, конференции, семинары, практикумы и иные всевозможные формы профессионального общения.

Качество проводимых мероприятий во многом зависит от своевременной и четкой их подготовки. В каждой библиотеке существуют свои отработанные технологии организации и проведения профессиональных мероприятий, которые вырабатываются с учетом системы коммуникаций структурных подразделений библиотеки, а также требований, предъявляемых к оформлению документации и внутреннему документообороту.

С 2006 года ЦУНБ им. Н.А. Некрасова получила статус научной универсальной библиотеки, который позволил ей активно развивать деятельность по повышению квалификации работников публичных библиотек столицы и регионов. За 10 лет организовано и проведено большое количество профессиональных мероприятий различного уровня: от международных и городских

конференций до индивидуальных стажировок. Нарботан немалый опыт по их подготовке и проведению.

В данном издании собраны методические материалы и документы, которые могут быть полезны специалистам библиотечных методических подразделений. В памятке предлагается описание основных этапов организации проведения методического мероприятия с приложением типовых форм документов.

Раздел 1. Алгоритм организации методического мероприятия

1. Проверить актуальность темы и определить форму методического мероприятия (открытая лекция, методический практикум, круглый стол, научно-практический семинар, дискуссионная панель, тренинг, мастер-класс, другое) перед его организацией в соответствии с Планом методической работы библиотеки.

2. Определить дату, время (начало мероприятия, продолжительность, перерывы) и место проведения (форма: стационарное, внестационарное) мероприятия.

3. Уточнить целевую аудиторию организуемого методического мероприятия (руководители высшего звена, руководители среднего звена, методисты, профильные специалисты, молодые специалисты, другое); предполагаемое число участников.

4. Выявить готовность докладчика/докладчиков (лектора/лекторов) мероприятия, заявленного в Плане методической работы библиотеки: провести переговоры с выступающими (личная встреча — при необходимости определения структуры и содержания доклада/лекции; устно по телефону; письменно по электронной почте), подтвердить возможность участия в мероприятии, уточнить/скорректировать тему выступления, проверить наличие плана выступления, анонса доклада/лекции, презентации, раздаточного материала лектора, определить необходимость конкретного технического оснащения.

5. Составить служебную записку на имя генерального директора библиотеки «Об оплате услуг докладчика/лектора» (Приложение 1). Осуществить сбор персональных данных лектора. Заполнить форму договора с докладчиком/лектором, предоставляемую контрактной службой библиотеки.

6. Составить оригинальный текст информационного письма-приглашения на методическое мероприятие на официальном бланке в адрес руководителя учреждения за подписью генерального директора. В письме отразить дату, время, место проведения, главную тему и основные вопросы для обсуждения, Ф.И.О. докладчика/лектора, его статусные характеристики (должность, место работы, ученую степень, звания, научные достижения), приглашаемую целевую аудиторию, контактные данные ведущего мероприятия (Ф.И.О., номер телефона, адрес

электронной почты), а также отразить другие сведения, необходимые в информационном письме о конкретном мероприятии (Приложение 2).

7. Подготовить проект Программы методического мероприятия/Плана лекции (при необходимости, в зависимости от формы и количества участников), согласовать его с куратором методического отдела. В Программе, кроме Ф.И.О. выступающих, их статусных характеристик, тем докладов, следует указать регламент выступлений; время перерывов; запланированную дискуссию, «свободный микрофон» и т.п. (Приложение 3). В Плане лекции указать тему, лектора со статусными характеристиками, участников лекции, цель и задачи лекции, норму времени, тип занятия (в табличной форме: этапы, содержание лекционного материала, время), оснащение.

8. Разработать техническое задание на изготовление афиши мероприятия, в котором указать экзemplярность, формат, цвет, составить рекламный текст о мероприятии для печатной афиши (указать дату, время, место проведения, тип мероприятия, тему, лектора, возрастную маркировку, адрес библиотеки), а также для размещения анонса о мероприятии на сайте библиотеки (Приложение 4).

9. Составить проект приказа о проведении мероприятия за подписью генерального директора/замдиректора, в котором определить отделы/структурные подразделения, задействованные в мероприятии, согласовать с руководителями структурных подразделений:

- фамилии конкретных исполнителей;
- обеспечение организации и проведения методического мероприятия: предварительную подготовку мероприятия, встречу лектора и участников, регистрацию участников, модерацию, анкетирование (при необходимости), тестирование (программного обеспечения, технических средств и др.), оформление отчетной документации (отдел, ответственный за мероприятие);
- подготовку рекомендательного списка источников по теме методического мероприятия (библиографический отдел);
- анонсирование мероприятия на сайте библиотеки (отдел, ответственный за размещение анонсов);
- дизайн и изготовление печатной афиши (редакционно-издательский отдел);

- звуковое сопровождение мероприятия; обеспечение интернет-трансляции; подключение плазменной панели, проектора; размещение видеозаписи мероприятия на канале YouTube (отдел информационных технологий);

- обеспечение технической поддержки мероприятия: предоставление ноутбука для демонстрации презентации, подключение к сети интернет, обеспечение работоспособности технических средств во время проведения мероприятия (отдел информационных технологий);

- подготовку помещения для проведения мероприятия (хозяйственный отдел).

В зависимости от формы мероприятия и числа участников в приказе нужно дополнительно отразить работу отдела регистрации, специалиста по охране труда и др. (Приложение 5).

10. Направить информационное письмо о мероприятии в канцелярию библиотеки для предварительной рассылки по СЭДО учреждениям библиотечного типа и другим заинтересованным организациям.

11. Осуществить повторное оповещение целевой аудитории по телефону за день до проведения мероприятия.

12. Сформировать регистрационный список участников мероприятия (в том числе на основе онлайн-регистрации).

13. Подготовить отчетные документы после проведения мероприятия:

- отчет о проведении мероприятия;

- акт об оказании услуги лектором (при необходимости) (Приложение 6).

14. Заполнить форму «Паспорт методического мероприятия» (в печатном и электронном виде) (Приложение 7).

15. Заполнить табличную форму о проведении методического мероприятия для Московской дирекции по развитию культурных центров на основании отчета о мероприятии для включения в Сводный паспорт для онлайн заполнения (Приложение 8).

16. При отмене/переносе мероприятия следует проинформировать администрацию библиотеки и отдел, ответственный за формирование Сводной афиши мероприятий библиотеки, для внесения корректировки.

17. Сформировать папку с печатными материалами о мероприятии для архива методического отдела.

Приложение 1

Отдел _____

Генеральному директору
(Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«__» _____ 20__ г.

Об оплате услуг докладчика/лектора
Ф.И.О.

Прошу Вас рассмотреть возможность оплаты услуг лектора
в соответствии с предлагаемой сметой.

№ п/п	Наименование и характеристика оказываемых услуг	Количество (объем предостав- ляемых услуг), ед.	Цена за единицу услуги, руб.	Общая стоимость за услугу, руб.
1	Услуга лектора: Ф.И.О., должность, краткое описание содержания лекции (анонс). Продолжительность ____ час.	1		
ИТОГО:				

Итого стоимость услуги по смете составляет

_____ рублей 00 копеек,

(Сумма прописью)

в том числе НДС/Л.

Зав. отделом

_____/Ф.И.О./
(Подпись)

ДОГОВОР № ____ на оказание услуг (Образец)

г.Москва

« ____ » _____ 2016 г.

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Ф.И.О., действующей на основании Устава, с одной стороны, и Ф.И.О. (или название организации), именуемая в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании п. 33 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, заключили настоящий договор (далее — Договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать _____, а Заказчик обязуется принять результат надлежащим образом оказанных Услуг и оплатить их в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Заказчик обязан:

2.1.1. Принять и оплатить надлежащим образом оказанные Услуги Исполнителя в соответствии с требованиями Договора;

2.1.2. Сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе оказания Услуг, в течение 2 (двух) рабочих дней после обнаружения таких недостатков;

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Своевременно, надлежащим образом оказать Услуги, указанные в Договоре;

2.2.2. Приступить к оказанию Услуг по Договору в _____ (время/дата) на территории Заказчика по адресу (указать адрес);

2.2.3. Нести в полном объеме ответственность за материальный ущерб, порчу имущества, находящегося на территории Заказчика, возникшие в результате оказания Услуг по вине Исполнителя.

3. СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Общая цена Договора составляет

_____ руб. 00 коп.,
(*Прописью*)

в том числе НДС/Л. Цена Договора является твердой и изменению не подлежит.

3.2. Оплата производится Заказчиком единовременным платежом на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 9. Договора после выполнения последним всего объема Услуг в течение _____ банковских дней с даты подписания Сторонами Акта приемке оказанных услуг. Обязательство по оплате считается исполненным со дня списания денежных средств с лицевого счета Заказчика в полном объеме, в соответствии с пунктом 3.1. Договора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных настоящим Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней).

Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

Штрафы начисляются за неисполнение или ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором. Размер штрафа устанавливается в определенном порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 № 1063.

4.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель уплачивает Заказчику неустойку (штраф, пени).

Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором (в том числе гарантийного), начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства, и устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены Договора, уменьшенной на стоимость фактически исполненных Исполнителем обязательств.

Штрафы начисляются за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийных), предусмотренных Договором. Размер штрафа устанавливается в определенном порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 № 1063.

4.4. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор вступает в силу с даты его подписания, указанной на первом листе Договора, и действует до _____ (дата).

5.2. Изменение и дополнение Договора возможно по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами Дополнительных соглашений к Договору. Дополнительные соглашения к Договору являются его неотъемлемой частью и вступают в силу с даты их подписания Сторонами.

5.3. Договор будет считаться исполненным и прекратившим свое действие после выполнения Сторонами взаимных обязательств и осуществления окончательных расчетов между Сторонами по Договору.

6. ФОРС-МАЖОР

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, которые Стороны не смогли предвидеть или предотвратить, таких как пожар, наводнение, землетрясение, эпидемии, террористический акт, введение на соответствующей территории чрезвычайного или военного положения, изменение законодательства или иных нормативных актов, регулирующих необходимые условия Договора и т.д.

6.2. Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана с даты их возникновения не позднее 48 (сорока восьми) часов письменно информировать другую Сторону о наступлении подобных обстоятельств. Каждая из Сторон вправе ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы лишь в том случае, если наступление указанных обстоятельств подтверждено письменным документом компетентного государственного органа Российской Федерации. Не уведомление или несвоевременное уведомление лишает соответствующую Сторону права ссылаться на любое из обстоятельств непреодолимой силы как на основание, освобождающее от ответственности за невыполнение обязательств по Договору.

6.3. По прекращении действия указанных обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону в письменном виде.

6.4. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы срок обязательств по Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении Договора, будут разрешаться путем переговоров между Сторонами, а достигнутые договоренности оформляться в виде дополнительных соглашений.

7.2. До передачи спора на разрешение суда Стороны примут меры к его урегулированию в претензионном порядке. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона обязана дать письменный ответ по существу в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты ее получения.

7.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров Стороны после реализации предусмотренной законодательством РФ процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в суд.

7.4. Все уведомления Сторон, связанные с исполнением Договора, направляются в письменной форме по почте заказным письмом по фактическому адресу Стороны или с использованием факсимильной связи, электронной почты, указанных в разделе 9. «Адреса и реквизиты Сторон» Договора. В случае направления уведомлений с использованием почты уведомления считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почты. В случае отправления уведомлений посредством факсимильной связи и электронной почты уведомления считаются полученными Стороной в день их отправки.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Условия, не оговоренные Договором, но имеющие отношение к его предмету, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Если какое-либо положение Договора окажется недействительным (ничтожным) или незаконным по действующему законодательству Российской Федерации, все остальные положения Договора останутся в силе, как если бы такое положение было отделено от Договора и не входило в него.

8.3. Все изменения и дополнения к Договору действительны лишь в тех случаях, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на это представителями Сторон.

8.4. С даты подписания Договора Сторонами все предыдущие переговоры в устной или письменной форме и переписка, относящиеся к Договору, утрачивают юридическую силу.

8.5. В случае изменения характера деятельности, реорганизации либо принятия решения о ликвидации Сторона, у которой произойдут такие изменения, обязана в течение 1 (одного) рабочего дня уведомить об этом письменно другую Сторону. Стороны должны в течение 1 (одного) рабочего дня уведомлять друг друга об изменении своих банковских и иных реквизитов.

8.6. Договор составлен и подписан в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Ф.И.О.

Почтовый адрес:

ИНН

Паспорт:

Банковские реквизиты:

Наименование банка:

Телефон:

e-mail:

ЗАКАЗЧИК:

ГБУК г. Москвы

«ЦУНБ им. Н.А. Некрасова»

Почтовый адрес

Реквизиты

ПОДПИСИ СТОРОН:

Исполнитель

_____//

Заказчик

Генеральный директор

_____//

План мероприятия (Название, дата)

Тема: _____

Лектор/докладчик: _____

_____ Ф.И.О., должность, ученое звание и т. п.

Участники мероприятия: _____

Цель: _____

Задачи: _____

Норма времени: ____ час.

Тип занятия: лекционное, обучающее, пр.

№ п/п	Этапы	Содержание лекционного материала	Время
1	Вступительное слово/приветствие		
2			
...			
...	Подведение итогов		

Оснащение:

ПОДПИСИ СТОРОН:

Исполнитель

Заказчик

Генеральный директор

_____ //

_____ //

Приложение 2

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА МОСКВЫ**
**Государственное бюджетное
учреждение культуры города Москвы**
**«Центральная универсальная научная
библиотека имени Н.А. Некрасова»**

(ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н.А. Некрасова»)
Бауманская ул., д. 58/25, стр. 14,
Москва, 105005

Тел./факс: (495) 916-90-68, (499) 267-71-01

E-mail: nekrasovka@culture.mos.ru

<http://www.nekrasovka.ru>

ОГРН 1027739406815

ИНН/КПП 7703182460/770101001

№ _____
на № _____ от _____

О проведении мероприятия
(название)

Уважаемые коллеги!

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова» проводит (*формат и название*) мероприятие, которое состоится (*дата и время*).

Приглашаем вас принять участие в мероприятии и выступить с докладом по следующим вопросам:

- *перечень вопросов*

Формат участия (*предусматривает выступления руководителей и ведущих специалистов государственных публичных библиотек*).

Будем очень признательны, если вы подтвердите свое присутствие на мероприятии по электронному адресу: *e-mail*, *контактный телефон*:

Приложение: Программа мероприятия.

Генеральный директор

/Ф.И.О./

Программа методического мероприятия «ИННОВАЦИОННАЯ СРЕДА МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ» (Образец)

Место проведения: Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова.

Адрес: г. Москва, ул. Бауманская д. 58/25, стр. 14 (проезд ст. м. «Бауманская», далее пешком или любым трамваем до ост. «Денисовский переулок»).

Участники круглого стола: руководители библиотек и структурных подразделений библиотек г. Москвы, ведущие специалисты методических служб, методисты, сотрудники библиотек, осуществляющие методическую работу.

Цель: получение участниками знаний о современном состоянии методической работы публичной библиотеки как приоритетного направления библиотечно-информационной деятельности; обмен инновационным опытом.

Задачи круглого стола:

- определить роль и компетенции методиста публичной библиотеки на современном этапе;
- изучить современные подходы к организации системы повышения квалификации библиотечных работников;
- освоить новые эффективные формы методической работы, применяемые в методических службах публичной библиотеки.

Эксперты круглого стола:

Татьяна Грекова — заведующая отделом научно-методической и научно-исследовательской работы ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н.А. Некрасова», модератор круглого стола;

Ирина Харькова — заместитель генерального директора ГБУК г. Москвы «ЦБС ЗАО» по развитию и проектной деятельности, канд. пед. наук;

Мария Белоколенко — заместитель генерального директора ГБУК г. Москвы «ЦБС ЮЗАО» по библиотечной и инновационной работе, канд. пед. наук;

Елена Ахти — заместитель директора по развитию Центральной городской публичной библиотеки им. В.В. Маяковского (г. Санкт-Петербург);

Ольга Бойкова — ведущий методист отдела научно-методической и научно-исследовательской работы ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н.А. Некрасова», канд. пед. наук;

Юлия Стешкина — библиотекарь группы научных исследований и инновационно-методической работы отдела библиотечного обслуживания Пензенской областной библиотеки им. М.Ю. Лермонтова;

Светлана Бражникова — заместитель директора по научной работе Белгородской государственной областной универсальной научной библиотеки;

Татьяна Гаранина — главный библиотекарь отдела организационно-методической и издательской деятельности Рязанской областной универсальной научной библиотеки им. М. Горького;

Валерия Суворова — главный библиотекарь отдела научно-методической и научно-исследовательской работы ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н.А. Некрасова», канд. пед. наук.

Программа круглого стола

25 мая		
10.00–11.00	<i>Регистрация участников</i>	
11.00–11.10	<i>Вступительное слово</i>	<i>М.А. Привалова</i>
11.10–11.25	Новые подходы к методической работе центральной библиотеки мегаполиса (в режиме онлайн)	<i>Е.Г. Ахти</i>
11.25–11.40	Приоритеты и особенности инновационно-методической деятельности в условиях укрупненной ЦБС	<i>М.В. Белоколенко</i>
11.40–11.55	Инновационный ландшафт методической деятельности Белгородской области	<i>С.А. Бражникова</i>
11.55–12.10	Правовое регулирование инновационно-методической деятельности публичной библиотеки	<i>О.Ф. Бойкова</i>
12.10–12.30	<i>Кофе-пауза</i>	
12.30–12.45	Современная роль и компетенции методиста общедоступной библиотеки	<i>В.М. Суворова</i>
12.45–13.00	Система обучения библиотечных специалистов Пензенской области: Творчество. Качество. Результат	<i>Ю.В. Стешкина</i>
13.00–13.15	Методист-онлайн	<i>Т.И. Гаранина</i>
13.15–13.30	Современные подходы к организации системы повышения профессиональной квалификации библиотечных работников на примере ГБУК г. Москвы «ЦБС ЗАО»	<i>И.В. Харькова</i>
13.30–14.00	<i>Подведение итогов</i>	

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на изготовление афиши мероприятия
(Название, дата)**

Редакционно-издательскому отделу (Ф.И.О. заведующего отделом) подготовить макет афиши и заставку на

_____:

- _____ экземпляра;
- формат А4 _____ шт., А3 _____ шт.;
- цветная/черно-белая, в фирменном стиле московских библиотек.

Текст афиши:

Уважаемые коллеги!
(Дата)

в Центральной универсальной научной библиотеке
имени Н.А. Некрасова
состоится
(НАЗВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ)

Возрастная категория

Вход свободный
Адрес: 105005, ул. Бауманская, д. 58/25, стр. 14,
тел.: 8 (495) 916-90-68

Приложение 5

**Департамент культуры города Москвы
Государственное бюджетное
учреждение культуры города Москвы
«Центральная универсальная научная библиотека
имени Н.А. Некрасова»**

ПРИКАЗ

№ _____

О [заголовок/краткое содержание]

В целях _____ [преамбула] в ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н.А. Некрасова» (далее — Библиотека) приказываю:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

и т. д.

Контроль исполнения настоящего приказа возложить на (должность и Ф.И.О.),

Генеральный директор

_____/Ф.И.О./
(Подпись)

**АКТ
об оказании услуг**

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Генерального директора Ф.И.О., действующей на основании Устава, с одной стороны, и Ф.И.О., именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», составили Акт о нижеследующем.

Во исполнение Договора № _____ от «__» _____ 201__ г. Исполнитель оказал, а Заказчик принял услуги _____ продолжительностью ____ час.
(Название)

В соответствии с планом мероприятия:

- 1.
- 2.
- ...

Услуга оказана в полном объеме и надлежащего качества. Претензий по оказанным услугам «Заказчик» не имеет.

ЗАКАЗЧИК
Генеральный директор

ИСПОЛНИТЕЛЬ

/Ф.И.О./ _____
(Подпись)

/Ф.И.О./ _____
(Подпись)

М.П.

**ПАСПОРТ
методического мероприятия**

Дата проведения «__» _____ 201__ г.

Название мероприятия:

Форма проведения мероприятия:

Место проведения мероприятия:

Количество посещений на мероприятии, всего: _____

Организация выставки при проведении мероприятия
(название): _____

количество представленных документов _____

количество представленных экспонатов _____

Подразделения, участвующие в подготовке и проведении
мероприятия:

Использование технических средств для организации
и проведения мероприятия:

Ссылка на видеозапись мероприятия размещена на канале
YouTube по адресу:

Ф.И.О. сотрудника, ответственного за проведение
мероприятия _____ *подпись* _____

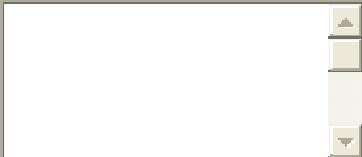
Примечание _____

**СВОДНЫЙ ПАСПОРТ
для онлайн заполнения**

Планирование мероприятия

Подразделение	<input type="text" value="ЦУНБ им. Н.А. Некрасова, ул. Бауманская, д. 58/25, стр. 14"/> Не указано подразделение
Название мероприятия (без кавычек)	<input type="text"/> Не указано название мероприятия
Мероприятие проводится в рамках	<input checked="" type="checkbox"/> Государственное задание (ГЗ) <input checked="" type="checkbox"/> Внебюджетная деятельность (В) <input checked="" type="checkbox"/> Целевая деятельность (Ц) <input checked="" type="checkbox"/> Иные основания (И)
Стоимость мероприятия для посетителей	<input checked="" type="checkbox"/> Бесплатное
Тип мероприятия	<input type="text"/> Не указан тип мероприятия
Направление мероприятия	<input type="checkbox"/> антинаркотическое <input type="checkbox"/> антитеррористическое <input type="checkbox"/> культурно-досуговое

	<input type="checkbox"/> международные и межрегиональные связи учреждений культуры <input type="checkbox"/> мероприятия в сфере межэтнических и этноконфессиональных отношений <input type="checkbox"/> патриотическое <input type="checkbox"/> просветительское <input type="checkbox"/> профилактика безпризорности и безнадзорности несовершеннолетних <input type="checkbox"/> сохранение семейных ценностей <input type="checkbox"/> социальное (для социально незащищенных категорий населения) <input type="checkbox"/> спортивное, пропаганда здорового образа жизни <input type="checkbox"/> экологическое Не указаны направления мероприятия
Данное мероприятие относится к ежегодным праздникам и общегородским мероприятиям	<input checked="" type="radio"/> Да <input type="radio"/> Нет
Теги	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/> 4. <input type="text"/> 5. <input type="text"/> Не указано минимальное количество тегов  Tag — "ярлык, этикетка, бирка; метить" — метка как ключевое слово, в более узком применении — идентификатор для категоризации, описания, поиска данных и задания внутренней структуры. Теги служат для группировки элементов; они являются основными темами вашего сообщения. Для каждого анонса может быть несколько тем

	<p>(например, если ваше сообщение анонсирует концерт классической музыки, приуроченный к юбилею композитора, то вашими темами будут: музыка, концерт, юбилей. Не менее 3 тегов.</p>
<p>Описание мероприятия</p>	<div data-bbox="368 210 730 367" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  </div> <p data-bbox="368 372 730 400">Нет описания мероприятия</p> <div data-bbox="368 406 730 563" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  </div> <p data-bbox="368 596 1489 624">Информация в описании мероприятия должна отвечать на следующие вопросы.</p> <ul data-bbox="368 630 1489 910" style="list-style-type: none"> ● Тематическое содержание мероприятия (например: Торжественная церемония открытия детского отделения ГБУК г. Москвы «Библиотека № 17 «ЦБС ЮВАО»). ● Направленность мероприятия (например: Мероприятие направлено на поддержку модернизации и развития детского интеллектуального развлекательного досуга). ● Целевая аудитория мероприятия (например: Целевой аудиторией мероприятия являются дети от 5 до 14 лет и их родители). ● С какой целью проводится мероприятие (например: Мероприятие проводится с целью популяризации чтения среди детей и молодежи, а также развития образовательного досуга). <p data-bbox="368 916 1489 965">Дополнительная информация (например: В церемонии открытия примут участие заместитель руководителя Департамента культуры города Москвы Владимир Филиппов,</p>

	<p>директор Государственного казенного учреждения культуры города Москвы «Московский городской библиотечный центр» Мария Рогачева, генеральный директор Централизованной библиотечной системы Юго-Восточного административного округа Дмитрий Беликов и многие другие. Основное, семейное отделение Библиотеки № 117, расположенное по адресу: г. Москва, ул. 2-я Вольская, д. 20, уже стало востребованным культурным центром района. Библиотека хорошо оснащена и тесно сотрудничает с общеобразовательными школами, школами искусств, центрами социального обслуживания. Каждый, кто бывал в ней, знает, что в московских библиотеках теперь можно не только почитать, но и увлекательно провести свободное время как детям, так и взрослым. Открытие детского отделения стало долгожданным событием для жителей района. С учетом того, что Некрасовка находится в районе с очень высокой плотностью школ и детских садов, планируется создание различных детских кружков и клубов по интересам, которые теперь будут находиться в шаговой доступности от дома или школы).</p> <p>Примечания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описание мероприятия должно быть написано грамотным литературным языком в художественно-публицистическом стиле; 2. Описание мероприятия должно быть информативным, увлекательным и заинтересовать целевую аудиторию; 3. Описание мероприятия должно содержать максимально развернутую информацию о мероприятии.
Планируется ли присутствие СМИ	<input checked="" type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
Доступность мероприятия для лиц с ОВЗ	<input checked="" type="checkbox"/> Доступно <input type="checkbox"/> Недоступно
Запланированное число посетителей	<input type="text" value="0"/> Не указано число посетителей

Дата и время

Начало	Окончание
<p>Дата начала мероприятия</p> <p>12 Апрель 2016</p> <p>Степень достоверности даты начала</p>	<p>Дата окончания мероприятия</p> <p>12 Апрель 2016</p>
<p>Время начала мероприятия</p> <p>09 00</p> <p>Степень достоверности времени начала</p>	<p>Время окончания мероприятия</p> <p>- -</p>

Место проведения

Страна	<input type="text" value="Россия"/>		
Регион	<input type="text" value="Москва"/>		
Город	Москва		
Место проведения	<input checked="" type="checkbox"/> На площадке учреждения <input checked="" type="checkbox"/> Выездное		
Адрес	Округ	Район	ул./ш./б-р и др.
	<input type="text" value="Не указан округ"/>	<input type="text" value="Не указан район"/>	<input type="text" value="Отсутствует"/> <input type="checkbox"/> Не указан тип расположения <input type="text" value=""/>
			д. <input type="text" value="Не указано здание"/>
			<input type="checkbox"/> Название отсутствует Не указано название улицы

Возраст участников

Возрастной ценз участников мероприятия	<input checked="" type="checkbox"/> 0+ <input type="checkbox"/> 6+ <input type="checkbox"/> 12+ <input type="checkbox"/> 16+ <input type="checkbox"/> 18+
Целевая аудитория	<input type="checkbox"/> дети дошкольного возраста <input type="checkbox"/> школьники <input type="checkbox"/> студенческая молодежь <input type="checkbox"/> работающая молодежь <input type="checkbox"/> взрослые <input type="checkbox"/> пенсионеры <input type="checkbox"/> другое Не указана целевая аудитория
Возрастная категория	от <input type="text"/> до <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Для всех Не указан диапазон возрастов

Ответственный

Фамилия	<input type="text"/> Не указана фамилия ответственного
Имя	<input type="text"/> Не указано имя ответственного
Отчество	<input type="text"/> Не указано отчество ответственного
Должность	<input type="text"/> Не указана должность ответственного
Телефон	8 <input type="text"/> 8 <input type="text"/> Не указан номер телефона
E-mail	<input type="text"/>

Отчет о мероприятии

Краткий отчет
о проведении
мероприятия



Объем текста должен быть не менее 300 символов (с учетом пробелов). Информация в отчете о мероприятии должна отвечать на следующие вопросы.

- Краткая информация о прошедшем мероприятии (например: 15 сентября посетители Летней читальни вживую услышали поэзию, современный джаз и создали абстрактные рисунки).
- Основные события и интересные факты прошедшего мероприятия (например: Специально для Летней читальни поэт и художник Василий Бородин представил выставку визуальной поэзии-графики, которую он нарисовал по мотивам собственных стихов. Вечером группа «Станция Отдых» устроила джем-сейшн. В течение концерта каждый смог поучаствовать в арт-игре по созданию абстрактных рисунков и составить новый текст из старых литературных произведений в библиотечной blackout-сессии «Окна-слова»).
- Информация о выступивших артистах, почетных гостях, организаторах (например: Поэт и художник Василий Бородин представил в рамках мероприятия выставку визуальной поэзии. Популярная группа «Станция Отдых» устроила джем-сейшн. Также на мероприятии присутствовал заместитель руководителя Департамента культуры города Москвы Владимир Эдуардович Филиппов).

	<ul style="list-style-type: none"> ● Информация о присутствии представителей СМИ (например: Присутствовали съемочная группа телеканала «Москва 24» и корреспонденты газеты «Московский комсомолец»). ● Число посетителей по входной группе мероприятия (например: Мероприятие посетило более 200 человек).
Партнеры/ соорганизаторы	<input type="text"/> <input type="text"/>
Упоминание о мероприятии на информационном ресурсе учреждения	<input type="text"/>
Упоминания о мероприятии в релевантных СМИ	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Фактическое число посетителей	<input type="text"/>

Раздел 2. Критерии качества методического мероприятия

1. Соответствие мероприятия интересам и потребностям специалистов государственных публичных библиотек г. Москвы (*актуальность темы*).

2. Системность мероприятия (*одноразовое, плановое, системное*).

3. Информирование специалистов государственных публичных библиотек г. Москвы о методических мероприятиях (*информационное письмо, анонс, афиша; размещение информации на сайте библиотеки, в социальных сетях; адресное оповещение по электронной почте, СЭДО, телефону*).

4. Наличие программы/плана мероприятия.

5. Корреляция численности участников мероприятия и динамики отчетных показателей:

- *физических и виртуальных пользователей библиотеки,*
- *числа посещений (очных и дистанционных),*
- *количества обращений к видеозаписи.*

6. Применение современных ИКТ (*ноутбук, конференц-связь, фотоаппарат и т.п.*).

7. Доступность изложения материала, наглядность (*видеоролик, раздаточный материал, презентации и т.п.*).

8. Комфортная среда, в т.ч. доступность мероприятия, доброжелательное отношение к участникам мероприятий, скоординированная работа структурных подразделений библиотеки (*приказ о проведении мероприятия*).

9. Индекс удовлетворенности посетителей мероприятия (*по результатам анкетирования*).

10. Отчет о мероприятии.

Анкета для изучения качества методического мероприятия (Образец)

*Здравствуйте! Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова просит вас уделить внимание этой анкете. **Анкета анонимная!** Анализ данных анкет поможет сделать следующие мероприятия еще лучше и полезней для Вас.*

1) Из каких источников Вы узнали о проведении сегодняшнего мероприятия в библиотеке? (ЛЮБОЕ КОЛИЧЕСТВО ОТВЕТОВ)

1. Сайт Библиотеки им. Н.А. Некрасова
2. Сайт своего учреждения
3. Портал «БиблиоГород» (www.bibliogorod.ru)
4. Система электронного документооборота
5. Афиша Библиотеки им. Н.А. Некрасова
6. От сотрудников своего учреждения
7. От сотрудников Библиотеки им. Н.А. Некрасова
8. Социальные сети
9. Пришел(-ла) случайно
10. Другое (*напишите*) _____

2) Что Вас привело на сегодняшнее мероприятие? (ЛЮБОЕ КОЛИЧЕСТВО ОТВЕТОВ)

1. Эксперты, выступающие
2. Интерес к новой для меня теме
3. Возможность углубить знания по знакомой мне теме
4. Возможность пообщаться с профессиональным сообществом
5. Доверяю качеству методических мероприятий Библиотеки им. Н.А. Некрасова
6. Пришел(-ла) по поручению руководства
7. Пришел(-ла) случайно
8. Другое (*напишите*) _____

3) Сколько раз Вы посещали профессиональные (методические) мероприятия в Библиотеке им. Н.А. Некрасова?

(ОДИН ОТВЕТ)

1. Сегодня впервые
2. Сегодня во второй раз
3. Сегодня в третий раз
4. Сегодня в четвертый раз
5. Сегодня в пятый раз
6. Посещал(-а) более пяти раз

4) Удобно ли Вам время проведения сегодняшнего мероприятия?

(ОДИН ОТВЕТ)

1. Да, удобно
2. Удобнее, чтобы мероприятие начиналось раньше
3. Удобнее, чтобы мероприятие начиналось позже

5) Устраивает ли Вас продолжительность сегодняшнего мероприятия?

(ОДИН ОТВЕТ)

1. Да, устраивает
2. Мероприятие слишком длинное
3. На мероприятие следует выделить больше времени

6) Пожалуйста, оцените по шкале от 0 до 10, насколько Вы удовлетворены следующими аспектами этого мероприятия.

(ОБВЕДИТЕ ПОДХОДЯЩУЮ ЦИФРУ В КАЖДОЙ СТРОКЕ, например

0 — абсолютно не удовлетворен, 10 — абсолютно удовлетворен)

Ценность материала	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Уровень подготовки выступающих	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Работа модератора	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Общий уровень организации	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7) Какова вероятность, что Вы порекомендуете своим коллегам или знакомым посетить подобное мероприятие в Библиотеке им. Н.А. Некрасова?

(ОДИН ОТВЕТ, например

*0 — точно **не** порекомендую, 10 — точно порекомендую)*

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

8) Хотели бы Вы вновь посетить аналогичное мероприятие в Библиотеке им. Н.А. Некрасова?

(ОДИН ОТВЕТ)

1. Определенно да
2. Скорее да
3. Скорее нет
4. Определенно нет

Мы будем признательны за Ваши предложения и пожелания. Пожалуйста, напишите их ниже.
