

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ЦБС ПМР  
О.В. Поп  
« 1 » мая 2016г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о Севской модельной библиотеке-филиале № 22** **муниципального бюджетного учреждения « Централизованная** **библиотечная система Прокопьевского муниципального района»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Севской модельной библиотеки-филиала № 22 муниципального бюджетного учреждения « Централизованная библиотечная система Прокопьевского муниципального района» (далее ЦБС).

1.2. Севская модельная библиотека-филиал №22 (далее Библиотека) является структурным подразделением ЦБС. Статус «модельная» подтверждается приказом директора МБУ ЦБС « О присвоение статуса « модельная библиотека» библиотекам ЦБС».

1.3. Севская модельная библиотека - образцовая библиотека, оснащённая компьютерным оборудованием, использующая в работе новейшие информационные технологии, является центром муниципальной, правовой, социальной и бытовой информации, культурно-досуговым центром. Модельная библиотека общедоступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.4. Руководство модельной библиотекой осуществляет заведующий филиалом, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором ЦБС.

1.5. На должность заведующего назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы на руководящих должностях в органах культуры, библиотеках не менее 3 лет или среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 5 лет.

1.6. Структура и штат утверждается директором ЦБС. Должностные обязанности и права работников Библиотеки устанавливаются должностными инструкциями.

1.7. Сотрудники Библиотеки принимаются и освобождаются от работы директором ЦБС по согласованию с заведующим Библиотекой.

1.8. Библиотека в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации;  
- Трудовым Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 178-ФЗ; федеральными законами РФ о культуре и библиотечном деле,  
- законом Кемеровской области «"О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов", иными федеральными правовыми актами РФ, постановлениями и распоряжениями законодательной и исполнительной власти Российской Федерации, Кемеровской области, органов местного самоуправления Прокопьевского муниципального района; Уставом ЦБС; приказами директора библиотечной системы; должностными инструкциями; Правилами пользования ЦБС; настоящим Положением.

1.9. Библиотека финансируется из бюджета муниципального образования.

1.10. Модельная библиотека имеет право по согласованию с учредителем использовать собственную символику (официальное и другие наименования, эмблему).

1.11. Библиотека не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от

имени МБУ « ЦБС», которое несет ответственность за деятельность библиотеки.

1.12. Местонахождение библиотеки: 653225, Кемеровская область, Прокопьевский муниципальный район, п. Севск, пер. Октябрьский, 2.

1.13. Настоящее Положение обязательно к применению Библиотеки.

## **2. Ориентиры деятельности модельной библиотеки**

2.10. Миссия модельной библиотеки - организация обслуживания пользователей в соответствии с потребностями личности, историко-культурными традициями территории.

2.11. Цель - обеспечение свободного, оперативного и наиболее полного доступа к информации, знаниям, культуре путем модернизации ресурсного обеспечения библиотечной деятельности, обогащение культурной жизни нации путем предоставления во всеобщее пользование лучших образцов искусства и культуры;

2.12. Требования к ресурсному обеспечению и услугам модельной специализированной библиотеки основываются на Модельном стандарте деятельности публичной библиотеки.

2.13. Задачи:

- организация доступа к мировым информационным ресурсам;
- обеспечение возможности просвещения и интеллектуального досуга для граждан местного сообщества;

- сохранение и передача культурного наследия, зафиксированного в текстовой, визуальной и иной форме;

- активизация общественной и культурной жизни местных сообществ;

- распространение историко-краеведческих знаний и информации;

- продвижение книги и чтения;

- создание условий для непрерывного образования;

- расширение интеллектуальных потребностей населения.

2.14. В основу обслуживания пользователей библиотеки положены следующие принципы:

- доступность информационных ресурсов;
- соответствие (адекватность) услуг потребностям сегодняшних и будущих пользователей библиотеки;

- учитывать предпочтения пользователей при предоставлении услуг и выполнении работ;

- повышение качества услуг;

- учет специфики и возможности особых групп пользователей — детей и молодежи, людей с ограниченными возможностями здоровья;

- комфортность среды для пользователей и сотрудников.

- 

## **3. Функции модельной библиотеки**

3.10. Модельная библиотека принимает непосредственное участие в жизни местного сообщества:

- организует свою деятельность во взаимодействии с администрацией муниципального образования, Центральной районной библиотекой, другими филиалами библиотечной системы;

- взаимодействует с различными службами, организациями в пределах и за границами своего поселения;

- привлекает к совместной деятельности педагогов, психологов, деятелей культуры, искусства и других специалистов;

- является центром социокультурной реабилитации для незащищенных слоев и особых групп местного населения (пенсионеров, участников войн, детей из малообеспеченных семей, переселенцев, подростков с девиантным поведением, инвалидов).

### 3.11. Модельная библиотека осуществляет:

- обслуживание населения всех возрастов всеми видами носителей информации;
- деятельность по развитию подрастающего поколения, обслуживанию детей и юношества, привитию им навыков чтения и компьютерной грамотности, развитию воображения и творческих способностей, по обеспечению учебного процесса;
- вовлечение жителей в процесс социализации, адаптации личности в социуме, в активное участие в общественной жизни местного сообщества, формирование сознательной гражданской позиции;
- формирование книжной культуры населения посредством продвижения чтения лучших образцов отечественной и мировой художественной литературы;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей, в том числе руководителей органов местного самоуправления, представление населению доступа к региональным, федеральным и мировым информационным ресурсам;
- предоставление доступа к каталогам (традиционным и электронным) библиотечной системы в целях оперативного удовлетворения запросов пользователей, всестороннего раскрытия содержания фонда библиотеки;
- организацию культурных, образовательных, информационных и иных программ, проектов, вечеров, встреч, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций самостоятельно и в сотрудничестве с другими организациями; применяет инновационные направления и формы в работе;
- организует мероприятия к знаменательным датам, выставки- просмотры и другие формы работы;
- ведение учета, планирование и анализ работы по обслуживанию пользователей и оказанию им библиотечных услуг;
- повышение информационной культуры пользователей и всего местного сообщества;
- исследование информационных потребностей населения и местных органов власти, организацию «обратной связи» между местной властью и населением;
- формирование библиографических и фактографических информационных ресурсов, в том числе краеведческого характера; сбор и сохранение документов по вопросам историко-культурной жизни территории;
- предоставление бесплатных и платных библиотечных, библиографических и информационных услуг;
- обеспечение доступа к документам, отсутствующим в фонде, посредством каналов межбиблиотечной связи;
- формирование справочно-библиографического аппарата библиотеки (традиционного и электронного каталогов), максимально раскрывающего фонд библиотеки: сводный каталог библиотечной системы, краеведческие базы данных, сводный перечень названий периодических и продолжающихся изданий, выписываемых библиотеками муниципального образования и др.; редактирование каталогов;
- информационно-библиографическое обслуживание;
- в целях обеспечения востребованности пользователями интеллектуальной продукции и услуг библиотеки осуществляет их продвижение, в том числе средствами библиотечной рекламы;
- издательскую деятельность: составляет и издает библиографические пособия (крупных и малых форм), издания краеведческого характера, дайджесты по библиотечной тематике, продолжающиеся издания, каталоги выставок, рекламные издания и др.; работу любительских объединений, клубов;
- работу по правовому просвещению и формированию правовой культуры местного населения с использованием электронных баз законодательного характера.

### 3.12. Модельная библиотека предоставляет возможность:

самостоятельного освоения информационно-коммуникативных технологий с помощью обучающих программ;

пользования текстовыми, графическими, офисными программами для написания рефератов, докладов, дипломных работ и др.;

набора, сканирования собственных материалов; обучения работы в Интернет;

пользования электронной почтой;

использования услуг электронной доставки документов (ЭДД);

поиска и использования ресурсов других библиотек, информационных центров, мировых информационных ресурсов;

предоставления правовых баз, информационно-правовых систем.

3.13. Модельная библиотека имеет право, наряду с традиционными видами услуг, предоставлять пользователям дополнительные платные услуги. Перечень платных услуг определяется Уставом библиотечной системы.

#### **4. Основные направления развития модельной библиотеки**

4.1. В современных условиях Библиотека развивается по трем основным направлениям:

4.1.1. Библиотека как культурно-просветительский центр — коммуникационная площадка интеллектуального развития и культурного досуга населения;

4.1.2. Библиотека как активный информационный агент, равноправное действующее лицо в сетевом, виртуальном пространстве, обеспечивающая доступ, как к собственным, так и мировым информационным ресурсам, дающая пользователю профессиональную консультацию в навигации и выборе источников информации;

4.1.3. Библиотека как хранитель культурного наследия, в том числе регионального значения, воплощенного в ее фондах и других информационных ресурсах. При этом библиотека должна не только хранить, но и создавать, приумножать культурное наследие, предоставлять в общественное пользование материалы по культурному наследию, в том числе региональной, краеведческой и локально-исторической тематики.

4.2. Для развития библиотека создает библиотечное пространство (физическое и виртуальное), изменяющееся в соответствии с требованиями пользователей и предоставляющее возможность:

- получения книг и других видов документов в бумажном, аудиовизуальном и электронном форматах получения информации на любом материальном носителе (читальный зал, медиатека);
- доступа к единому национальному электронному ресурсу, сформированному в НЭБ;
- получения необходимой консультационной помощи посредством работы центра правовой информации;
- пользования другими государственными услугами и получения иных социально-значимых и дополнительных услуг через доступ к сайту государственных услуг;
- получения возможности проведения интеллектуального досуга и общения, обсуждения прочитанного и увиденного, повышения квалификации и уровня образованности посредством работы клубов по интересам, проведения просветительских мероприятий – литературных вечеров, мастер-классов, мероприятия по патриотическому воспитанию и др.; организации курсов информационной и компьютерной грамотности, повышения квалификации и др. услуг, в том числе во взаимодействии с образовательными и др. учреждениями и организациями и т.д.

#### **5. Содержание работы модельной библиотеки**

## **5.1. Работа с документным фондом**

5.1.1. Организует фонд с учетом возрастных особенностей, интересов и запросов пользователей.

5.1.2. Уделяет особое внимание формированию краеведческого фонда.

5.1.3. Всесторонне раскрывает содержание фонда на тематических стеллажах, полках, книжных выставках и т.д. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, в т.ч. электронных, и другие формы библиотечного информирования. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе источников информации, включая Интернет.

5.1.4. Обеспечивает сохранность и учет фонда

5.1.5. Изучает состав и использование фонда библиотеки, исключает из библиотечного фонда непрофильную и излишнюю (дублетную) литературу в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Своевременно очищает фонд от ветхой и устаревшей литературы.

5.1.6. Обеспечивает доступ к широкому диапазону документов в самых разных форматах (книги, периодические издания, аудио-видеодокументы, электронные документы, CD-, DVD-издания, базы данных, в том числе, базы данных Интернет, озвученные книги, другие издания специальных форматов для слепых и слабовидящих и т.п.), представленных в достаточном количестве.

5.1.7. Создает электронные каталоги и картотеки, базы данных, информационные банки данных с целью информационно - библиографического раскрытия фонда. Участвует в создании сводных электронных каталогов региона, позволяющих оперативно предоставлять пользователям различные услуги в автоматизированном режиме

## **5.2. Работа с пользователями.**

5.2.1. Организует обслуживание через абонемент, пункты выдачи, МБА, ЭДД. Оказание помощи (консультативной, практической, индивидуальной, групповой) пользователям Библиотеки в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.

5.2.2. Планирует, учитывает и анализирует работу по обслуживанию пользователей.

5.2.3. Выявляет интересы пользователей, организует дифференцированное обслуживание; изучает национальный состав населения, выявляет потребность в литературе и информации на языках этнических групп, ведет базы данных по данному направлению, осуществляет связи с национально- культурными центрами на территории местности и за ее пределами.

5.2.4. Ведет мемориальную и краеведческую деятельность, направленную на изучение и популяризацию истории и культуры своей « большой и малой родины», участвует в собирании предметов материального характера (произведения народных промыслов, предметы быта, фотографии и пр.), организует собственные музейные экспозиции.

5.2.5. Ведет культурно-просветительскую работу, приобщает к культурному наследию, содействует развитию у пользователей способности восприятия культуры и искусства, развивает воображение и творческое начало у детей и молодежи, организует вечера, встречи, презентации, лекции, фестивали, конкурсы, читательские конференции, литературные вечера, праздники и иные культурные акции. Организация и проведение общественно значимых мероприятий в рамках образовательной деятельности и творческой деятельности.

5.2.6. Организует и ведет работу центра правовой информации и ведет работу по правовому просвещению и формированию правовой культуры местного населения с использованием электронных баз законодательного характера, является информационным центром территории по формированию экологической культуры населения и участвует в создании экологически безопасной окружающей среды.

5.2.7. Организует досуг населения, создает и ведет клубы и иные объединения по интересам. Осуществляет индивидуальную и культурно-досуговую работу с пользователями, применяет инновационные направления и формы в работе.

5.2.8. Формирует информационные потребности, информационную культуру и оказывает помощь в овладении компьютерной грамотностью своих пользователей и всего местного поселения.

5.2.9. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей:

- формирует справочно-библиографический аппарат;
- изучает информационные запросы читателей и удовлетворяет их, организуя индивидуальный доступ к региональным, федеральным и мировым информационным ресурсам; организует взаимное использование информационных ресурсов библиотек области, страны по МБА и в режиме ЭДД;
- способствует формированию информационных потребностей, информационной культуры и оказывает помощь в овладении компьютерной грамотностью пользователями.
- осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей, в том числе специалистов, с использованием новых информационных технологий;
- ведет индивидуальное и групповое информирование, оперативно оповещает о новых поступлениях литературы по телефону;
- организует дни информации, дни специалиста по актуальным темам;
- обеспечивает население нормативно-законодательной и информацией,
- распространяет среди населения историко-краеведческие знания: тщательно собирает и сохраняет литературу по вопросам местной историко-культурной жизни; отражает местную тематику в справочно-поисковом аппарате; составляет и издает библиографические пособия, справочники, проспекты, буклеты; создает летописные и биографические описания местных достопримечательностей, истории отдельных семейств, знаменитых деятелей и просветителей, наиболее ярких событий; организует работу краеведческих объединений.

### **5.3. Связи с общественностью. Реклама библиотеки**

5.3.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, общественными и иными организациями.

5.3.2. Участвует в реализации региональных и местных культурных и социальных программ, разрабатывает и реализует целевые библиотечные программы.

5.3.3. Изучает и пишет историю библиотеки, принимает участие в написании «Летописей» населенных пунктов, создании мини-музеев.

5.3.4. Организует рекламу библиотеки, информирует население о своей деятельности, отчитывается перед ним о работе.

5.3.5. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания пользователей.

## **6. Управление модельной библиотекой**

6.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, назначенный и освобождаемый от занимаемой должности директором централизованной библиотечной системы.

6.2. Сотрудники библиотеки принимаются и освобождаются от работы директором

централизованной библиотечной системы по согласованию с заведующей библиотекой.

6.3. Штат библиотеки утверждается директором централизованной библиотечной системы, штатное расписание определяется структурой библиотеки. Размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

6.4. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с действующим порядком, установленным Правительством РФ.

6.5. В управлении библиотекой принимают участие библиотечный совет как орган общественного контроля и содействия в развитии модельной библиотеки, читательский актив библиотеки.

6.6. Библиотека работает согласно годовым, месячным планам.

6.7. Режим работы библиотеки устанавливается приказом директора централизованной библиотечной системы с учетом специфики, особенностей местности. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

6.8. Права и обязанности сотрудников библиотеки определяются настоящим Положением и должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами администрации библиотечной системы.

6.9. Заведующий ведет делопроизводство:

- дневники работы библиотеки (детский и взрослый);
- документы учета библиотечного фонда;
- акты на списанную литературу;
- тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
- тетрадь учета выдачи литературы по ВСО и МБА;
- тетрадь отказов (картотека) на литературу;
- тетрадь (картотека) учета справочной литературы;
- тетрадь предложений и замечаний;
- систематизацию и подшивку планов, отчетов, сценариев и т.д.

## **7. Права библиотеки**

Библиотека имеет право:

7.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

7.2. По согласованию с руководством МБУ «ЦБС Прокопьевского муниципального района» разрабатывать и утверждать нормативные, организационно-распорядительные и регламентирующие деятельность Библиотеки документы, способствующие качественному и оперативному удовлетворению потребностей пользователей.

7.3. Осуществлять свою деятельность за счет средств местного бюджета, а также за счет других, не запрещенных законодательством, источников.

7.4. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотекой задач.

7.5. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, конференций в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

7.6. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечной системы в целом.

7.7. Библиотека имеет право по согласованию с директором МБУ «ЦБС Прокопьевского муниципального района» использовать собственную символику (официальное и другие наименования, эмблему и др.).

## **8. Основные обязанности Библиотеки.**

Библиотека обязана:

8.1. Выполнять поставленные перед ней задачи. Своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг. Своевременно отчитываться перед местными жителями о своей работе, перед учредителями и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.2. Составлять планы и отчеты об их выполнении в установленные сроки и отвечать за достоверность сведений. Осуществлять оценку качества и результативности библиотечных услуг.

8.3. Своевременно и качественно выполнять плановые решения, распоряжения и приказы директора МБУК «ЦБС Прокопьевского муниципального района».

8.4. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

8.5. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотеки, нести ответственность за их сохранность.

## **9. Ответственность**

9.1. Сотрудники и руководство, каждый в своей мере, несут ответственность за:  
выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководства библиотечной системы;  
полное, своевременное и высококачественное библиотечное, библиографическое обслуживание пользователей библиотеки;  
своевременное предоставление плановых и отчетных документов и достоверность приводимых сведений;  
организацию труда, соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками; состояние техники безопасности, охраны труда, противопожарной охраны

## **10. Реорганизация модельной библиотеки**

10.1. Производится в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О библиотечном деле». Вопросы по реорганизации и ликвидации библиотеки решаются по согласованию сторон: учредителем и руководством библиотечной системы.

10.2. В процессе деятельности библиотеки в связи с вновь принимаемыми решениями директивных органов в Положение о модельной библиотеке в установленном порядке могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

## **11. Перечень основных показателей и критериев качества при предоставлении государственных или муниципальных услуг и выполнении работ библиотекой**



## 11.1. Услуги.

### 11.1.1. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки:

<b>Основные показатели:</b>	<b>Количество:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• документов, выданных библиотекой, в т. ч., удаленным пользователям библиотеки,</li><li>• выданных справок и предоставленных консультаций посетителям библиотеки,</li><li>• выданных справок и консультаций, предоставляемых в виртуальном режиме удаленным пользователям библиотеки.</li></ul>
<b>Критерии качества:</b>	<b>Динамика количества или доля:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• удовлетворенных запросов пользователей от общего числа запросов,</li><li>• пользователей, удовлетворенных качеством услуг библиотеки, от общего числа зарегистрированных пользователей (от общего числа опрошенных пользователей),</li></ul> <b>Соответствие времени ожидания выполнения:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• заявки/запроса при посещении библиотеки на получение документов, имеющихся в библиотеке, заданным параметрам/контрольным значениям ожидания выполнения заявки/запроса в данной библиотеке,</li><li>• заявки/запроса на получение документов или их копий по межбиблиотечному обмену из других библиотек согласно утвержденному библиотекой регламенту выполнения работ (нормативным срокам).</li></ul>

### 11.1.2. Создание централизованного доступа к единому электронному библиотечному ресурсу Российской Федерации:

<b>Основные показатели:</b>	<b>Количество:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• пользователей, имеющих доступ к единому электронному библиотечному ресурсу,</li><li>• автоматизированных точек доступа к единому электронному библиотечному ресурсу Российской Федерации.</li></ul>
<b>Критерии качества:</b>	<b>Динамика количества:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• зарегистрированных пользователей,</li><li>• обращений к единому электронному библиотечному ресурсу удаленных пользователей.</li></ul> <b>Доля:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• удовлетворенных запросов пользователей от общего числа запросов.</li></ul>

### 11.1.3. Предоставление библиотечных электронных ресурсов (в том числе путем доступа к Национальной электронной библиотеке):

<b>Основные показатели:</b>	<b>Количество:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• выданных электронных документов,</li><li>• электронных документов, выданных из фонда удаленным пользователям библиотеки (в виртуальном режиме),</li><li>• выданных в виртуальном режиме справок и предоставленных консультаций пользователям библиотеки.</li></ul>
<b>Критерии качества:</b>	<b>Динамика количества:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• зарегистрированных пользователей,</li><li>• обращений в библиотеку удаленных пользователей.</li></ul> <b>Доля:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• удовлетворенных запросов пользователей от общего числа запросов.</li></ul>

## 11.2. . Работы.

### 11.2.1. Формирование и учет фондов библиотеки:

<b>Основные показатели:</b>	<b>Объем:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• поступлений документов (электронных и на материальных носителях),</li></ul>
-----------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• копий документов на всех видах носителей,</li> <li>• фонда.</li> </ul>
<b>Критерии качества:</b>	<p><b>Динамика</b> изменения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• объема фонда библиотеки по сравнению с предыдущим периодом (годом),</li> <li>• оцифрованных документов по сравнению с предыдущим периодом (годом).</li> </ul> <p><b>Динамика</b> изменения количества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оцифрованных (в т.ч. полнотекстовых) документов по сравнению с предыдущим периодом (годом).</li> </ul>

#### 11.2.2. Обеспечение физического сохранения и безопасности фонда библиотеки:

<b>Основные показатели:</b>	<p><b>Количество:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отреставрированных документов,</li> <li>• изготовленных микрокопий документов-оригиналов,</li> <li>• отобранных документов, нуждающихся в стабилизации.</li> </ul>
<b>Критерии качества:</b>	<p><b>Динамика:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• количества документов, прошедших стабилизацию,</li> <li>• количества документов, прошедших реставрацию.</li> </ul> <p><b>Доля:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• документов, прошедших реставрацию, от общего числа документов, нуждающихся в реставрации,</li> <li>• микроформ, прошедших периодический контроль,</li> <li>• утраченных документов на материальных носителях от общего числа в связи с несоблюдением правил хранения.</li> </ul>

#### 11.2.3. Библиографическая обработка документов и организация каталогов:

<b>Основные показатели:</b>	<p><b>Количество:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внесенных в электронный каталог библиографических записей,</li> <li>• отредактированных библиографических записей в электронном каталоге,</li> <li>• библиографических записей, переданных и/или заимствованных из сводных каталогов,</li> <li>• отредактированных библиографических записей в карточных каталогах.</li> </ul>
<b>Критерии качества:</b>	<p><b>Динамика</b> изменения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• объема электронного каталога по сравнению с предыдущим периодом (годом),</li> <li>• объема документов из фондов библиотеки, библиографические описания которых отражены в электронном каталоге,</li> <li>• количества отредактированных библиографических записей в карточных и электронных каталогах.</li> </ul>

#### 11.2.4. Организация и проведение культурно-просветительских мероприятий:

<b>Основные показатели:</b>	<p><b>Количество:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• публичных лекций, презентаций, выставок, мастер-классов, творческих встреч и др. культурно-просветительских мероприятий,</li> <li>• фестивалей, конкурсов, олимпиад и др.,</li> <li>• конференций, семинаров, круглых столов, мастер-классов и др.,</li> <li>• участников в каждом мероприятии.</li> </ul>
<b>Критерии качества:</b>	<p><b>Динамика</b> участия.</p> <p><b>Устойчивый положительный резонанс.</b></p> <p><b>Повторяемость</b> мероприятий.</p> <p><b>Наличие договоров</b> о сотрудничестве с:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• общеобразовательными организациями,</li> <li>• детскими школами искусств,</li> <li>• образовательными организациями профессионального образования,</li> </ul>

	<p>вузами,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• учреждениями культуры.</li></ul> <p><b>Доля:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• привлеченных детей и молодежи к участию в просветительских и творческих мероприятиях.</li><li>• проведенных мероприятий на базе общеобразовательных организаций, организаций среднего профессионального и высшего образования, детских школ искусств в общем количестве мероприятий.</li></ul>
--	--