

Муниципальное районное бюджетное учреждение культуры
«Сальская межпоселенческая центральная библиотека»
МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

Серия «Методические консультации»

Методические рекомендации по предоставлению отчёта по эффективности на 2026



**Сальская межпоселенческая центральная
библиотека**

347631, г. Сальск, ул. Ленина, 104.

Телефон: 7-37-99; 7-35-62.

E-mail: salskaya.biblioteka@yandex.ru

<https://biblio-salsk.ru/>

пошаговая инструкция
для практического применения

Сальск
2025

ББК 78
М 54

Методические рекомендации по предоставлению отчета по эффективности / МРБУК «СМЦБ» ; Методический отдел ; сост. У. В. Тятенко, М. И. Ануфриева, А. В. Мурадова, М. В. Переверзева ; под ред. В. Н. Гладковой. – 3-е изд., испр. и доп. – Сальск, 2025. - 14 с.

Отв. за вып.: директор МРБУК «СМЦБ» Е.И. Евсеенко

3.3. Отсутствие замечаний, актов, предписаний, со стороны руководства учреждения и иных проверяющих и контролирующих органов по результатам проверок деятельности учреждения, отдела

Например: Замечаний, актов, предписаний со стороны руководства учреждения и иных проверяющих и контролирующих органов нет. (или: Имеются замечания. Акт от 02.10.2025 (МРБУК «СМЦБ» методический отдел МРБУК «СМЦБ»).

Указать УЧРЕЖДЕНИЕ, где проходило обучение, НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ, ДАТА выдачи удостоверения и его РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР. Если удостоверение получено в текущем квартале, необходимо вставить копию документа в отчет.

Вновь прошедшим курсы повышения, необходимо добавлять новые удостоверения и записи по ним!!!

3.2. Активное участие в обучающих мероприятиях областного, районного уровня

По данному пункту могут начисляться баллы, если имеются подтверждающие документы о прослушивании не менее 2-х вебинаров, а также вебинары ГБУК РО «ДГПБ», с указанием даты, названия вебинара (в конце года ГБУК РО «ДГПБ» предоставляет списки слушателей всех вебинаров).

Обучающие семинары МРБУК «СМЦБ» учитываются, если Вы принимали непосредственное участие, как АКТИВНЫЙ УЧАСТНИК, не слушатель!

Если вы являетесь участником Школы молодого специалиста, то необходимо вставить ДАТУ, НАЗВАНИЕ СЕМИНАРА, ССЫЛКУ (на сайте МРБУК «СМЦБ»).

Основные целевые показатели эффективности и результативности деятельности:

1. Основная деятельность

1.1. Выполнение показателей муниципального задания
Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (количество посещений)

Для отдела:

План - ; Факт -

Лично:

План - ; Факт -

Организация и проведение мероприятий (количество участников мероприятий):

Для отдела:

План - ; Факт -

Лично:

План - ; Факт -

Муниципальное задание выполнено в полном объеме.

Заведующие отделами: Сандата, Новый Егорлык, Крученая Балка, ДО Гигант пишут и для отдела, и личные показатели. **ВСЕ ОСТАЛЬНЫЕ ТОЛЬКО личные показатели, ПРИ ЧЕМ слово «Лично» НЕ ПИСАТЬ!!!**

1.2. Выполнение основных показателей библиотечной деятельности

Для отдела:

Читатели: **план - ; факт - ;**
Посещения (всего): **план - ; факт - ;**
Книговыдача: **план - ; факт - .**

Лично:

Читатели: **план - ; факт - ;**
Посещения (всего): **план - ; факт - ;**
Книговыдача: **план - ; факт - .**

Заведующие отделами: Сандата, Новый Егорлык, Крученая Балка, ДО Гигант пишут и для отдела, и личные показатели. ВСЕ ОСТАЛЬНЫЕ ТОЛЬКО личные показатели, ПРИ ЧЕМ слово «Лично» НЕ ПИСАТЬ!!!

2. Интенсивность, качество и высокие результаты выполнения работы

2.1. Активная работа по организации клубов по интересам, отражение деятельности клубов в социальной сети и на сайте учреждения(не менее 1 в квартал)

В рамках клуба «НАЗВАНИЕ» проведено:

ДАТА(01.01.2025) – форма «Название»,

ССЫЛКА (вставляется две ссылки: сайт и соц. сети) (при размещении данного мероприятия, в обязательном порядке в соц. сетях должно быть указано, что проведено в рамках клуба «название клуба»).

акции:

21.02.2025 - «Тебе защитник Родины». Организатор: МБУК Багаевского района РО «Межпоселенческая районная библиотека».

2.10. Своевременное и качественное предоставление плановой документации

Например: Плановая документация предоставляется своевременно и качественно. (или: имеются замечания по своевременному и качественному предоставлению плановой документации).

2.11. Своевременное и качественное предоставление отчетной документации. Качественное ведение документов строгой отчетности

Например: Отчетная документация предоставляется своевременно и качественно. Документы строгой отчетности ведутся качественно.

(или: имеются замечания по своевременному и качественному предоставлению отчетной документации. Документы строгой отчетности ведутся не качественно).

3. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами

3.1. Прохождение курсов повышения квалификации в течение 3 лет, профессиональной переподготовки (с подтверждающим документом)

п. 3 – информация о наиболее интересных, масштабных и креативных мероприятиях предоставляется в течении 24 или 72 часов, при условии проведения мероприятия в субботу.

2.4. Участие отдела в районных, региональных и Всероссийских проектах с подтверждающим документом: диплом, сертификат (в том числе):
Конкурсы: Акции:

Если за участие в Конкурсе / Акции / получен ДИПЛОМ, тогда указать дату, название конкурса/акции, организатора, сам ДИПЛОМ вынести в раздел 3.3. данного отчета. (В скобках указать ДИПЛОМ/БЛАГОДАРНОСТЬ находятся в разделе.....).

Например: 09.08.2025 - «Волшебное стеклышко Елизаветы Тараховской». Организатор: МБУК ЦБС г. Таганрога. (Диплом в разделе 3.3)

Если за участие в Конкурсе / Акции / получен СЕРТИФИКАТ, тогда указать дату, название конкурса / акции, организатора, и сам СЕРТИФИКАТ.

Например:

конкурсы:

06.02.2025 - «В прекрасном мире басен Крылова». Организатор: МБУК Багаевского района РО «Межпоселенческая районная библиотека».

2.2. Разработка и реализация инновационных проектов в области информационно-библиотечной деятельности, социокультурных проектов

Разработан и реализуется проект «НАЗВАНИЕ», цель: УКАЗАТЬ ЦЕЛЬ.

Указать в чем инновационность проекта / программы_____.

В рамках проекта проведено:

ДАТА(01.01.2025) – форма «Название»,

ССЫЛКА (при размещении мероприятий в соц. сетях должно быть указано, что проведено в рамках проекта «название проекта, программы»)

Указать в чем инновационность мероприятия..... Мероприятия в рамках проекта проходят с привлечением_____.

Данный раздел подразумевает, что сам проект должен быть инновационным.

В чем может заключаться инновационность? Например, в форме мероприятия. Программа с детьми с ОВЗ, которым необходимо социализация и абилитация, или приобретение навыка использования ножниц, клеящего карандаша. Инновационность заключается в форме мероприятий: каждое мероприятие – это мастер-класс, потому что именно он помогает научить особенных детей пользоваться ножницами и клеем. И именно эту

инновацию нужно описать в верхнем абзаце после названия, целей и задач, а уже потом указывать какого числа, какой мастер-класс и что на нем делали.

Еще пример: проект с пожилыми людьми. Цель: изучение компьютерной грамотности. Именно это является инновацией: проекты для категории 60+ единичны, тем более данной направленности. В верхнем абзаце после названия, цели и задачи нужно описывать.

Задача проекта: научить «золотой возраст» писать электронные письма, делать видеозвонки, вести свои странички в соц.сетях., т.е. вывести их на новый цифровой уровень, при этом не попасться на удочку мошенников! Настолько благодатного направления еще не было: каждое мероприятие будет информативным и ценным. А если учесть некоторые сложности в обучении данной категории, то можно организовать целую школу с учебной программой!

2.3.Работа с каталогами, краеведческой картотекой. Работа с Алфавитным и Систематическим каталогами и картотеками (ой) ведется регулярно:

- расстановка (вливание) карточек на новое поступление литературы. В Алфавитный каталог (кол-во); В Систематический каталог (кол-во).

- изъятие карточек списанной литературы. Из Алфавитного каталога (кол-во); из Систематического каталога (кол-во).

- пересистематизация по новым таблицам ББК каталожных карточек (отделы перешифрованного каталога должны совпадать с

Например:

Если 1 автор

Загадки мудрого филина // Сальская степь. – 2024. – 27 янв. (№22). – С. 14.

Если 2 автора

Поделились творчеством / Марина Прилуцкая, Людмила Прийма // Сальская степь. – 2025. – 6 дек. (№ 49). – С. 16.

Также в данном разделе необходимо предоставить информацию по ВСЕМ проведенным мероприятиям (не вошедшим в п.2.1.; п. 2.2.):

- дата 01.02.2025 – форма (с маленькой буквы) «Название», ССЫЛКА (дата на сайте и в соц.сетях должна соответствовать дате проведенного мероприятия).

Мероприятия перечисляются через запятую!!

При отсутствии ссылок на ВСЕ мероприятия, данный пункт показателей эффективности деятельности – будет считаться невыполненным!!!

Обращаем внимание! В соответствии с приказом № 41 от 09.01.2025г. п. 2 - информация о каждом проведенном в отделе мероприятии публикуется на официальных страницах в соц.сетях, в течении 24 часов с момента его проведения.

ССЫЛКА – ВК:

- ___ - анонсов;
- ___ - публикации о проведенных мер-х;
- ___ - дополнительная информация.

2.5. Организация маркетинговых исследований в области формирования и использования ресурсов библиотеки, состава читателей, спроса на библиотечные услуги

В данном разделе необходимо указать наименование исследования, его цель, кол-во участников, результат.

Для библиотекарей отделов:

Участие в маркетинговых исследованиях в области формирования и использования ресурсов библиотеки, состава читателей, спроса на библиотечные услуги. (В данном разделе указывается, что конкретно сделано библиотекарем).

2.6. Своевременная и качественная публикация материалов о деятельности учреждения в СМИ, на сайте учреждения, социальных сетях, с предоставлением ссылки

Необходимо не менее 1 раза в квартал публиковать в СМИ статью о деятельности своего отдела.

отделами перешифрованного фонда. Работа проводится параллельно)(перечислить каких отделов и сколько);

- дублирование карточек краеведческой литературы и расстановка (кол-во);
- аналитическое описание периодических изданий для краеведческой картотеки (название журнала, газеты, сборника и сколько статей описано);
- добавление рубрик при расширении массива карточек (название рубрики);
- внешнее оформление каталога, картотеки (обновление надписей наименования каталога, картотеки, табличек с указанием содержания каждого каталожного ящика, ярлыков с указанием номера ящика);
- внутреннее оформление каталога, картотеки; (обновление разделителей (каких); (добавление разделителей при расширении массива карточек АК (слоговые), СК (разделы ББК)(каких).

2.7. Качество управления библиотечным фондом: проверка фонда, отбор ветхих, устаревших книг на списание, перемещение фонда, замена полочных разделителей, перевод фонда, расстановка фонда

- проверка фонда (написание талончиков (кол-во),

раскладывание талончиков по алфавиту (с какой по какую букву), сверка талончиков с УК ОК и О (с какой по какую букву) или сверка каталога библиотеки с УК ОК и О (с какой по какую букву);

- отбор ветхих, устаревших книг на списание (кол-во);
- перемещение фонда (выделение тематических фондов, раздвинуть фонд);

- (обновление разделителей (каких), рубрик (название), замена ветхих карточек).

- замена полочных разделителей (создание новых разделителей при переводе фонда на новые таблицы ББК или при выделении подраздела, обновление ветхих разделителей)

- перевод фонда (пересистематизация по новым таблицам ББК (какой отдел))

- расстановка фонда (расстановка документов в соответствии с таблицами ББК, в нутрии разделов по алфавиту авторов или заглавий (строгий алфавит), ежедневная расстановка возвращенной читателями литературы, расстановка новой литературы, устранение заставок, подшивка газет, газетный фонд раскладывается по годам в алфавитном порядке названий)

- дублирование инвентарного номера книги с титульного листа на 17 стр.

2.8. Подготовка и издание библиографических пособий: дайджест, рекомендательный список, биобиблиографическое пособие, библиографическая закладка

В данном разделе необходимо указать название и фото обложки издания, утвержденного в информационно-библиографическом отделе.

2.9. Ведение социальных сетей с целью популяризации отдела, создания привлекательного имиджа библиотеки, привлечения потенциальных пользователей (анонсы мероприятий, публикация информации о всех проведенных мероприятиях)

В данном разделе отчета по эффективности указывается:

- ОДНА ссылка на Заметки в социальных сетях. В Заметках размещаются: анонсы предстоящих мероприятий (как в текстовом формате, так и в виде фото), а так же информация об уже состоявшихся мероприятиях;

- количество размещенных заметок за отчетный квартал.

На своих страницах в социальных сетях можно публиковать не только информацию о мероприятиях, но и публиковать фотографии, раскрывающие деятельность вашего отдела.

ССЫЛКА на заметки в ОК:

___ - анонсов;

___ - публикации о проведенных мер-х;

___ - дополнительная информация (например: «Библиотека работает», «с___ по ___ библиотека не работает», «Кстати, а Вы знали что:...»).