

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](mailto:salskaya.biblioteka@yandex.ru)  
<https://biblio-salsk.ru/>

пошаговая инструкция  
для практического применения

Сальск  
2025

**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.**

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»).*

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

*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 УЧАСТИК, 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, kleящего карандаша. Инновационность заключается в форме мероприятий: каждое мероприятие – это мастер-класс, потому что именно он помогает научить особенных детей пользоваться ножницами и kleem. 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 каталогных 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 также 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:...»).**