

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

Серия «Методические консультации»

Методические рекомендации по предоставлению отчёта по эффективности



**Сальская межпоселенческая центральная
библиотека**

347631, г. Сальск, ул. Ленина, 104.

Телефон: 7-37-99; 7-35-62.

E-mail: biblio@salsk.donpac.ru
<https://biblio-salsk.ru/>

пошаговая инструкция
для практического применения

Сальск
2024

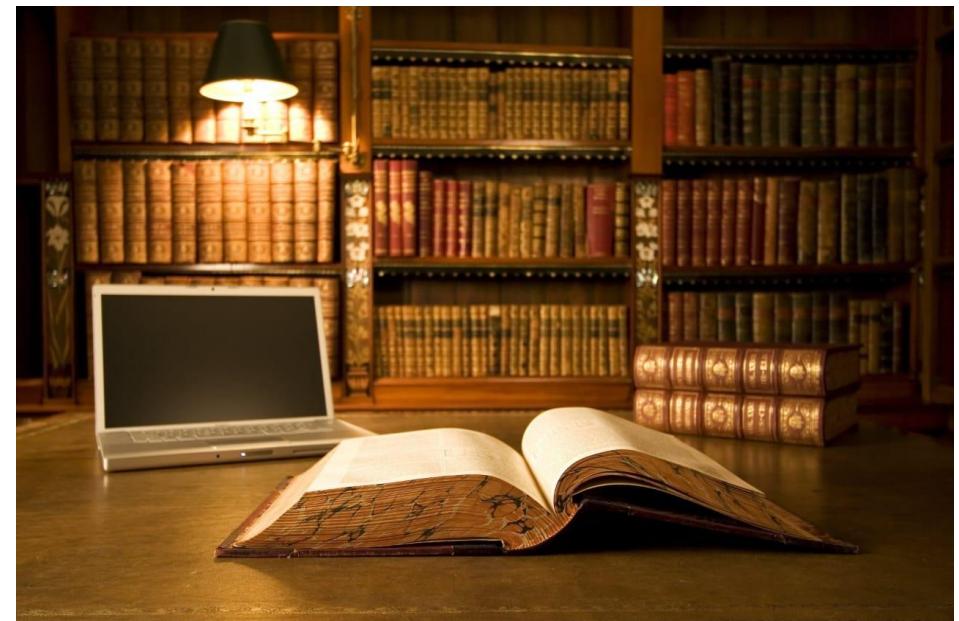
ББК 78
М 54

**Методические рекомендации по предоставлению
отчета по эффективности / МРБУК «СМЦБ» ;
Методический отдел ; сост. У. В. Тятенко, М. И.
Ануфриева, Н. В. Ермолова, Е. П. Полумиева ; под
ред. В. Н. Гладковой. - Сальск, 2024. - 12 с. -
(Методические консультации).**

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

Показатели эффективности разработаны для более качественного предоставления библиотечно-информационных услуг и соответствия деятельности библиотекаря общественным потребностям.

Методические рекомендации подготовлены для практического применения в работе, с целью улучшения качества предоставления ежеквартального отчета по эффективности, отражающую деятельность библиотекаря.



**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):

План - ____; **Факт - ____.**

Организация и проведение мероприятий (количество участников мероприятий):

План - ____; **Факт - ____.**

1.2. Выполнение основных показателей библиотечной деятельности

Читатели: **план - ____;** **факт - ____;**

Посещения (всего): **план - ____;** **факт - ____;**

Книговыдача: **план - ____;** **факт - ____.**

**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

В рамках клуба «НАЗВАНИЕ» проведено:

ДАТА(01.01.2024) – форма «Название»,

ССЫЛКА

3.3. Награды за высокий профессиональный уровень (звания, дипломы, грамоты, благодарственные письма, почетные знаки, гранты)

Вставляется только картинка Диплома / Благодарности.

3.4. Участие в общественно - полезных мероприятиях (социальный мониторинг, волонтерская деятельность, и др.)

Волонтерская деятельность:

- Общественно-полезные мероприятия:

3.5. 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.

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

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

В рамках проекта проведено:

ДАТА(01.01.2024) – форма «Название»,
ССЫЛКА

Указать в чём инновационность проекта / программы

Мероприятия в рамках проекта проходят с привлечением

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 (кол-во);
- проставление дробей на повторную литературу;
- дублирование недостающих карточек с Учетного каталога Ок и О;
- добавление разделителей при расширении массива карточек АК (слоговые), СК (разделы ББК);

- пересистематизация по новым таблицам ББК каталогных карточек (отделы перешифрованного каталога должны совпадать с отделами перешифрованного фонда работа проводится параллельно);
- 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;
- 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;
- перемещение фонда (выделение тематических фондов, раздвинуть фонд);

3. Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами

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

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.

3.2. Активное участие в обучающих мероприятиях областного, районного уровня

По данному пункту могут начисляться баллы, если имеются подтверждающие документы о прослушивании не менее 3-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 ССЫЛКУ, ДАТУ, НАЗВАНИЕ СЕМИНАРА.

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

Например:

конкурсы:

06.02.2024 - «В прекрасном мире басен Крылова».

Организатор: МБУК Багаевского района РО «Межпоселенческая районная библиотека».

акции:

21.02.2024 - сетевая акция «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. (либо имеются замечания по своевременному и качественному предоставлению 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.

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

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

- замена полочных разделителей (создание новых разделителей при переводе фонда на новые 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)

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

Например: Загадки мудрого филина // Сальская степь. – 2024. – 27 января. – С. 14.

Также в данном разделе необходимо предоставить информацию по ВСЕМ проведенным мероприятиям:

- дата мероприятия – форма «Название»
ССЫЛКА

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

2.9. 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.....).