Утвержден приказом  
Министерства культуры  
Республики Татарстан  
от\_\_\_ \_\_\_\_\_\_2021 № \_\_\_\_\_

Порядок  
проведения конкурсного отбора по созданию модельных библиотек   
в муниципальных районах Республики Татарстан в 2021 году в рамках   
государственной программы «Развитие культуры Республики Татарстан  
 на 2014 – 2025 годы»

1. Общие положения
   1. Настоящий порядок проведения конкурсного отбора по созданию модельных библиотек в муниципальных районах Республики Татарстан в 2021 году в рамках государственной программы «Развитие культуры Республики Татарстан на 2014 – 2025 годы» (далее – Порядок), разработан в целях содействия продвижению культуры чтения и повышению роли библиотек как социокультурных центров, модернизации деятельности и укрепления материально-технической базы общедоступных библиотек для их эффективного функционирования, безопасного и комфортного пребывания пользователей.
   2. Организатором конкурсного отбора по созданию модельных библиотек в муниципальных районах Республики Татарстан в 2021 году (далее – конкурсный отбор) является Министерство культуры Республики Татарстан (далее – Министерство).
   3. По итогам конкурсного отбора предусмотрена поставка комплекта компьютерного, мультимедийного, технического оборудования, мебели и современной литературы в размере 2,5 млн. рублей на одну библиотеку для реализации мероприятий по созданию модельных библиотек на базе четырех общедоступных библиотек в муниципальных районах Республики Татарстан.
   4. Поставка оборудования, техники, мебели и литературы, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, осуществляется в рамках бюджетных ассигнований, предусмотренных в Законе Республики Татарстан от 27 ноября 2020 года № 78-ЗРТ «О бюджете Республики Татарстан на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годы» и бюджетных обязательств, утвержденных Министерству на реализацию подпрограммы «Развитие библиотечного дела на 2014 – 2025 годы» государственной программы «Развитие культуры Республики Татарстан на 2014-2025 годы», утвержденной постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 16.12.2013 № 997 «Об утверждении государственной программы «Развитие культуры Республики Татарстан на 2014-2025 годы».
   5. Поставка оборудования, техники, мебели и литературы, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, победителям конкурсного отбора осуществляется в срок до 31 декабря 2021 года на основании конкурсных процедур, проводимых Министерством в соответствии с нормами Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
   6. Координатор конкурсного отбора – отдел стратегического планирования и прогнозирования Министерства, ГБУК РТ «Республиканская юношеская библиотека».
2. Порядок участия в конкурсном отборе
   1. К участию в конкурсном отборе допускаются общедоступные библиотеки муниципальных районов Республики Татарстан за исключением городских округов Казань и Набережные Челны (далее – библиотеки), расположенные в населённых пунктах с числом жителей не менее 600 человек и отвечающие требованиям и критериям конкурсного отбора, указанным в разделах 3 и 4 настоящего Порядка.
   2. От каждого муниципального района Республики Татарстан принимается не более одной заявки.
   3. Для участия в конкурсном отборе посредством Единой межведомственной системы электронного документооборота Республики Татарстан сопроводительным письмом, подписанным руководителем исполнительного комитета муниципального района Республики Татарстан, в Министерство предоставляются следующие документы:

заявка на участие в конкурсном отборе согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

гарантийное письмо, подписанное руководителем исполнительного комитета муниципального района Республики Татарстан, подтверждающее готовность исполнения гарантийных обязательств, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка;

проект концепции развития библиотеки на 2021-2025 годы и на перспективу до 2030 года.

* 1. Основанием для отказа в допуске к участию в конкурсном отборе является несоответствие библиотек требованиям, указанным в разделе 3 настоящего Порядка, представление заявочной документации позже даты окончания срока приема заявок.
  2. Конкурсный отбор проводится с 28 апреля по 21 мая 2021 года, в том числе:

с 28 апреля по 14 мая 2021 года – представление муниципальными районами Республики Татарстан заявок в Министерство;

с 14 по 21 мая 2021 года – рассмотрение заявок членами Экспертного совета.

* 1. Объявление о проведении конкурсного отбора публикуется на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (www. <https://mincult.tatarstan.ru>) (далее – официальный сайт Министерства) в течение трех рабочих дней со дня утверждения Министерством соответствующего приказа и содержит сведения о времени, месте и порядке проведения конкурсного отбора, времени начала и окончания приема заявок, а также форму заявки, предусмотренную пунктом 2.3 настоящего Порядка.

1. Требования для допуска к конкурсному отбору
   1. Территориальное развитие населённого пункта, в котором размещается библиотека:

численность жителей населённого пункта, в котором размещается библиотека, не менее 600 человек (без учёта зоны обслуживания);

наличие в населённом пункте, в котором размещается библиотека, образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

* 1. Требования к техническому состоянию здания (помещения) библиотеки:

площадь от 50 кв.м.;

находится в удовлетворительном состоянии и не требует капитального ремонта;

обеспечивается сохранность оборудования и фондов.

* 1. Наличие гарантийного обязательства со стороны муниципального района Республики Татарстан:

о проведении за счет средств бюджета муниципального района Республики Татарстан текущих ремонтных работ, необходимых для реализации проекта и создания современного пространства библиотеки согласно дизайн-концепции;

о ежегодном обновлении библиотечного фонда модельной библиотеки на не менее пяти процентов от общего объема фонда в течение последующих трех лет (приобретение актуальных по содержанию и изданных за последние четыре года книг (за исключением социально значимой литературы) и организация подписки (за исключением централизованной подписки за счет средств бюджета Республики Татарстан));

о благоустройстве прилегающей к библиотеке территории (при необходимости);

о кадровом обеспечении библиотеки (не менее двух штатных работников основного персонала);

о поддержке и развитии системы межбиблиотечного абонемента;

о предоставлении отчёта об исполнении гарантийных обязательств в течение последующих трех лет после создания модельной библиотеки.

* 1. Наличие обязательства со стороны библиотеки:

об организации работы в соответствии с критериями эффективности и результативности деятельности модельных муниципальных библиотек согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;

об осуществлении деятельности в соответствии с проектом концепции развития библиотеки на 2021 – 2025 годы и на перспективу до 2030 года;

о предоставлении отчёта об исполнении обязательств в течение последующих 3 лет после создания модельной библиотеки.

1. Порядок и критерии конкурсного отбора
   1. Для осуществления экспертной оценки заявок, поданных на конкурсный отбор, формируется Экспертный совет из числа представителей Министерства, проектных офисов Министерства, утвержденных приказом Министерства от 19.03.2021 № 144 од «О закреплении проектных офисов Министерства культуры Республики Татарстан», привлеченных экспертов, в количестве семи человек в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Экспертного совета. Состав Экспертного совета утверждается приказом министра культуры Республики Татарстан.
   2. Председатель Экспертного совета является председательствующим на заседаниях Экспертного совета, подписывает протоколы заседаний Экспертного совета.
   3. В случае отсутствия председателя Экспертного совета его функции исполняет заместитель председателя Экспертного совета.
   4. Секретарь Экспертного совета:

обеспечивает организацию работы Экспертного совета;

оформляет протоколы заседаний Экспертного совета.

* 1. Конкурсный отбор осуществляется членами Экспертного совета методом экспертной оценки заявок и представленных документов по 10-балльной шкале (от 0 до 10) по следующим критериям:

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии конкурсного отбора заочного этапа | Балл |
| 1. Материально-техническая база: |  |
| * 1. Библиотека размещена в специально отведённом отдельно стоящем здании или имеет отдельный вход | да – 1,  нет – 0 |
| * 1. Библиотека доступна для маломобильных групп населения | да – 1,  нет – 0 |
| * 1. Наличие широкополосного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в помещениях библиотеки | да – 1,  нет – 0 |
| * 1. Реализуется электронная книговыдача (наличие сканеров штрих-кодов) | да – 1,  нет – 0 |
| 1. Имеется возможность зонирования пространства |  |
| * 1. Зона библиотечно-информационного обслуживания (открытый фонд и книгохранение) | да – 1,  нет – 0 |
| * 1. Пространство для индивидуальной работы, в том числе за компьютерами | да – 1,  нет – 0 |
| * 1. Пространство для работы малыми группами | да – 1,  нет – 0 |
| * 1. Зона для организации онлайн-трансляций с помощью виртуального концертного зала | да – 1,  нет – 0 |
| * 1. Детская зона | да – 1,  нет – 0 |
| * 1. Санузел | да – 1,  нет – 0 |
| * 1. Гардероб | да – 1,  нет – 0 |
| 1. Кадровое обеспечение: |  |
| * 1. Количество штатных работников не менее двух человек (основной персонал) | да – 1,  нет – 0 |
| * 1. Обеспеченность специалистами с высшим или средним профессиональным образованием – 100 процентов | да – 1,  нет – 0 |
| * 1. Возраст основного персонала не старше 45 лет и стаж работы по специальности не менее трех лет | да – 1,  нет – 0 |
| * 1. Уверенное владение основного персонала навыками использования информационных технологий, работы на компьютере, в сети Интернет | да – 1,  нет – 0 |
| * 1. Наличие у основного персонала сертификатов или удостоверений о повышении квалификации за последние три года | да – 1,  нет – 0 |
| * 1. Наличие наград, поощрений, иных документов, подтверждающих участие библиотеки и сотрудников в социально-культурных проектах, конкурсах, акциях | да – 1,  нет – 0 |
| 1. Требования к библиотечным фондам |  |
| * 1. Обновление библиотечных фондов (за исключением социально значимой литературы) в последние два года:   более 3,1 процентов;  от 2,1 до 3,0 процентов;  менее 2,0 процентов | 5  2  0 |
| * 1. Подписка на не менее пяти наименований журналов (не включенных в перечень социально значимой литературы) | да – 1,  нет – 0 |
| * 1. Подписка на не менее пяти наименований газет (не включенных в перечень социально значимой литературы) | да – 1,  нет – 0 |
| 1. Предоставляемые услуги |  |
| * 1. Предоставление во временное пользование документов из библиотечных фондов в режиме абонемента (на дом) | да – 1,  нет – 0 |
| * 1. Информирование населения о поступлении в фонд библиотеки новинок литературы через официальный сайт библиотеки или социальные сети | да – 1,  нет – 0 |
| * 1. Предоставление информации на информационных стендах и через официальный сайт библиотеки или социальные сети о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек, межбиблиотечного абонемента | да – 1,  нет – 0 |
| * 1. Составление библиографических списков и справок по разовым запросам читателей | да – 1,  нет – 0 |
| * 1. Охват населения библиотечным обслуживанием:   в сельских поселениях – не менее 60 процентов, в городских поселениях, районных центрах – не менее 50 процентов | да – 1,  нет – 0 |
| * 1. Проведение онлайн-мероприятий (виртуальная экскурсия, обзор книг, онлайн-встреча с писателями, чтение вслух, мастер-классы, лектории, викторины), в т.ч. в социальных сетях:   в 2020 году онлайн-мероприятия не проводились;  за 2020 год проведено одно – три мероприятия;  за 2020 год проведено четыре – пять мероприятий;  за 2020 год проведено более шести мероприятий | 0  3  5  10 |
| * 1. Активность на портале PRO.Культура.РФ:   не имеется;  в апреле 2021 года размещено до пяти событий;  в апреле 2021 года размещено более шести событий | 0  5  10 |
| Итого | 0-49 |

* 1. Членами Экспертного совета начисляются баллы по каждому критерию и суммируются.
  2. Экспертный совет оставляет за собой право выезда в библиотеки-участницы конкурсного отбора в целях оценки достоверности представленных данных.
  3. Баллы заносятся в экспертные листы, заверяются подписью членов Экспертного совета. По каждой библиотеке формируется один экспертный лист.
  4. По результатам суммирования баллов, занесенных в экспертные листы, формируется итоговый рейтинг библиотек, подписанный членами Экспертного совета.
  5. Для подведения итогов конкурсного отбора в течение 10 рабочих дней с момента окончания приема заявок проводится заседание Экспертного совета.
  6. Заседание Экспертного совета считаются правомочным при условии участия в нем более половины от общего числа членов Экспертного совета.
  7. На основании итогового рейтинга Экспертный совет составляет список победителей конкурсного отбора. Победителями конкурсного отбора признаются библиотеки, занявшие первые четыре позиции в итоговом рейтинге.
  8. При равенстве баллов, набранных участниками конкурсного отбора, и невозможности выделить четыре первые позиции, применяются дополнительные критерии, которые определяются на основании годовых статистических отчетов по форме 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке за 2020 год», дающие преимущество библиотеке, имеющей:

большой охват читателей;

высокие показатели посещаемости;

высокие показатели книговыдачи.

* 1. Решение Экспертного совета оформляется протоколом.
  2. Список победителей конкурсного отбора утверждается приказом министра культуры Республики Татарстан на основании протокола заседания Экспертного совета в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания протокола.
  3. Список победителей конкурсного отбора в течение трех рабочих дней со дня подписания приказа размещается на официальном сайте Министерства.

1. Порядок и сроки представления отчетов
   1. Победители конкурсного отбора ежегодно в течение трех лет представляют в Министерство в срок до 20 декабря года, следующего за отчетным, отчет с приложением фото- и видеоматериалов, содержащий следующие позиции:

о целевом использовании полученного оборудования, техники, мебели;

о результатах деятельности в соответствии с критериями эффективности и результативности деятельности модельных муниципальных библиотек согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;

о деятельности в соответствии с концепцией развития библиотеки на 2021- 2025 годы и на перспективу до 2030 года.

* 1. Исполнительные органы муниципальных районов Республики Татарстан, на территории которых функционирует модельная библиотека – победитель конкурсного отбора, ежегодно в течение трех лет в срок до 20 декабря года, следующего за отчетным, представляют в Министерство отчет об исполнении гарантийных обязательств, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка.
  2. Контроль за соблюдением модельными библиотеками целевого использования полученного оборудования, техники, мебели и соответствия их деятельности критериям эффективности и результативности деятельности осуществляет Министерство путем проведения проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку  
проведения конкурсного отбора по созданию модельных библиотек   
в муниципальных районах Республики Татарстан в 2021 году в рамках государственной программы «Развитие культуры Республики   
Татарстан на 2014 – 2025 годы»

**Заявка на участие в конкурсном отборе**

**1 Общие данные о библиотеке:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. Полное юридическое наименование библиотеки | |  |
| 1.2. Адрес библиотеки  **(индекс, район, населенный пункт, улица, № дома)** | |  |
| 1.3. Общая площадь библиотеки  (подтверждающий документ: скан паспорта БТИ) | |  |
| **Ссылка на файловый обменник**  **или облачное хранилище**  **Максимум 20 файлов общим размером до 20 МБ** |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.4. Сведения о проведении капитального ремонта (год капитального ремонта; что было отремонтировано) |  |

1.5. Документы, подтверждающие проведение ремонта

|  |  |
| --- | --- |
| **Ссылка на файловый обменник**  **или облачное хранилище**  **Максимум 20 файлов общим размером до 20 МБ** |  |

1.6. Характеристика оснащенности здания (помещения) библиотеки:

наличие решеток на окнах; металлических дверей с надежными замками; охранно-пожарной системы или тревожной сигнализации (звуковой, световой) непосредственно в помещении библиотеки или в помещении охранной структуры (да/нет, описать);

наличие условий для библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья (да/нет, описать);

наличие высокоскоростного широкополосного доступа к сети «Интернет» (да/нет, наличие модема (да/нет), описать)

1.7. Концепция модернизации библиотеки, разработанная согласно методическим указаниям на сайте новаябиблиотека.рф (в формате Word)

Структура концепции:

1. Проект зонирования библиотеки и план расстановки мебели (детальный дизайн-проект).
2. План мероприятий по развитию компетенций и повышению квалификации основного персонала (на три после участия в проекте года).
3. Планируемый объем пополнения фонда книжными и информационными ресурсами (на три последующих года после участия в проекте).
4. Примерный план организации и проведения культурно-просветительских, образовательных, социально-значимых, в том числе краеведческих, мероприятий, совместных региональных (межрегиональных и межпоселенческих) мероприятий (на следующий после участия в проекте год).
5. Оценка влияния создаваемой модельной библиотеки на развитие социокультурной инфраструктуры соответствующих территорий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ссылка на файловый обменник**  **или облачное хранилище**  **Максимум 20 файлов общим размером до 20 МБ** |  |

**1.8. План мероприятий («дорожная карта») библиотеки с указанием сроков выполнения планируемых мероприятий и этапов выполнения работ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ссылка на файловый обменник**  **или облачное хранилище**  **Максимум 20 файлов общим размером до 20 МБ** |  |

### 1.9. Библиотека находится в \_\_\_\_\_ (жилом здании, отдельно стоящем здании, в Доме культуры, свой вариант) на \_\_\_\_ этаже (этажах) кратко описать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 1.10. Наличие собственной уличной территории, которую можно использовать для нужд библиотеки (есть/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Если есть, указать площадь \_\_\_\_ кв.м

### 1.11. Режим работы

Выбрать из списка время открытия и время закрытия. Если библиотека не работает в определенный день недели, указать время открытия и закрытия как «выходной».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Открытие | Закрытие |
| Понедельник |  |  |
| Вторник |  |  |
| Среда |  |  |
| Четверг |  |  |
| Пятница |  |  |
| Суббота |  |  |
| Воскресенье |  |  |
| Свой ответ: |  |  |

**2. Контакты ответственного лица от библиотеки (координатора участия в конкурсном отборе):**

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1. Контактное лицо  ФИО |  |
| 2.2. Телефон  Моб. +7 |  |
| 2.3. Электронная почта  email |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **3. Данные о штате библиотеки:** Краткое резюме основного персонала библиотеки  Все резюме сотрудников должны быть сведены в едином текстовом файле.   |  |  | | --- | --- | | **Ссылка на файловый обменник**  **или облачное хранилище**  **Максимум 20 файлов общим размером до 20 МБ** |  |  Резюме должно содержать: - Фамилия - Имя и Отчество; - фото; - образование; - возраст. - общий стаж работы; - стаж работы в библиотечной отрасли; - реализованные проекты и произведенные изменения в работе библиотеки; - наличие удостоверений и других документов о повышении квалификации в течение 5 последних лет (номер, дата, кем выдан) - перечень и описание трех ключевых изменений, которые на ваш взгляд необходимы библиотеке и ее аудитории.4. Наличие связи в библиотеке:  |  |  | | --- | --- | | 4.1. Телефон библиотеки  Раб. +7 |  | | 4.2. Веб-сайт библиотеки  Скопировать адрес главной страницы своего сайта из браузера и вставить в поле |  | | 4.3. Адреса страниц в социальных сетях  Скопировать адрес страницы своего сообщества в социальных сетях из браузера и вставить в поля | | | • Facebook |  | | • Instagram |  | | • ВКонтакте |  | | • Одноклассники |  | | Если у библиотеки есть страницы в других социальных сетях, указать в этом поле в виде ссылок, через запятую |  |   4.4. Создана точка доступа к федеральной государственной информационной системе «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) (да/нет).  5. Техническое оснащение библиотеки:  Указать наличие, количество и год выпуска (примерно)   |  |  | | --- | --- | | Сканер |  | | МФУ |  | | Мультимедийное оборудование |  | | Полиграфическое оборудование |  | | Указать дополнительное оборудование (наименование и количество через запятую) (например, сканер считывания штрих-кода) |  |   6. Сведения о фонде и книговыдаче  6.1. Количество годовой подписки, в т.ч. наименований журналов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименований газет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6.2. Выдача книги на дом (да/нет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6.3. Использование системы МБА (да/нет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6.4. Отметить наиболее востребованные тематики  Выбрать до 5 самых спрашиваемых тематик в библиотеке *(можно выделить при помощи цветового текста):*   * Художественная литература. Филологические науки * Культура. Наука. Просвещение * Естественные науки  История. Исторические наукиХимические наукиИскусство. Искусствознание  * Философские науки. Психология * Науки о Земле * Общественные науки в целом * Политика * Государство и право. Юридические науки * Литература универсального содержания * Строительство * Транспорт * Военное дело * Технология металлов. Машиностроение. Приборостроение * Физико-математические науки * Биологические науки * Технология древесины. Производства легкой промышленности. Фотокинотехника. Полиграфическое производство * Экономические науки * Религия. Атеизм * Сельское и лесное хозяйства. Сельскохозяйственные и лесохозяйственные науки * Химическая технология. Химические и пищевые производства * Техника и технические науки в целом * Энергетика. Радиоэлектроника * Здравоохранение. Медицинские науки * Горное дело      |  |  | | --- | --- | | Свой вариант |  |   6.5. Перечислить наиболее востребованные электронные (сетевые) ресурсы   |  |  | | --- | --- | | 1. |  | | 2. |  | | 3. |  | | 4. |  | | 5. |  |   7. Сведения о мероприятиях  Описать 5 наиболее посещаемых мероприятий за год с указанием количества посетителей. (Дата проведения. Название мероприятия. Суть мероприятия, до 150 символов. Количество посетителей)   |  |  | | --- | --- | | 1. |  | | 2. |  | | 3. |  | | 4. |  | | 5. |  | | | **8. Популярные услуги библиотеки****Оценить по 5-балльной шкале**  |  |  | | --- | --- | | Полиграфические услуги (ксерокопирование, сканирование и прочее) | **5 4 3 2 1** | | Мероприятия | **5 4 3 2 1** | | Работа на ПК | **5 4 3 2 1** | | Доступ к электронным базам | **5 4 3 2 1** | | Книговыдача | **5 4 3 2 1** | | Другое (кружки по интересам, обучающие курсы и прочее) | **5 4 3 2 1** | | |  |  |  |

9. Данные о населенных пунктах, которые обслуживает библиотека и доступности библиотеки

|  |  |
| --- | --- |
| 9.1. Перечислить названия населенных пунктов, которые обслуживает библиотека, и количество населения в каждом пункте |  |

9.2. Является ли библиотека единственной библиотекой, обслуживающей населенные пункты, указанные в вопросе 9.1?

* Да
* Нет

9.3. Сколько времени занимает дорога до библиотеки из указанных в вопросе 9.1 населенных пунктов, которые расположены дальше всего?

* До 15 минут пешком
* До 15 минут на транспорте
* До 30 минут на транспорте
* До 60 минут на транспорте
* Более 60 минут на транспорте

9.4. Есть ли асфальтированный подъезд к библиотеке?

* Да
* Нет

10. Социальный портрет населения и пользователей библиотеки

|  |  |
| --- | --- |
| 10.1. Указать гендерный состав населения в процентном соотношении  Мужчины и женщины, проживающие в населенных пунктах |  |

10.2. Указать возрастной состав жителей, проживающих в населенных пунктах, указанных в вопросе 9.1 (в процентном выражении, без знака %)

Указать в %-процентах от общей численности. Сумма указанных цифр должна равняться 100

|  |  |
| --- | --- |
| 0 – 4 |  |
| 5 – 14 |  |
| 15 – 24 |  |
| 25 – 60 |  |
| Старше 60 |  |

11. Дополнительные сведения

|  |  |
| --- | --- |
| 11.1. Указать наличие других действующих культурных учреждений в населенных пунктах, которые обслуживает библиотека  Название и количество (до 5-и типов учреждений) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 11.2. Указать наличие крупных предприятий в населенных пунктах, которые обслуживает библиотека  Название и количество (до 5-и типов предприятий) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 11.3. Указать наличие образовательных учреждений среднего профессионального образования и высших учебных заведений в населенных пунктах, которые обслуживает библиотека  Название (до 5-и типов учреждений) |  |

12. Приложения

12.1. Правоустанавливающие документы на помещения, документы аренды данных помещений.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ссылка на файловый обменник**  **или облачное хранилище**  **Максимум 20 МБ** |  |

12.2. Фотографии

Требования к фото: - изображения в формате JPEG; - минимальное разрешение изображения не должно быть меньше 4 мегапикселей; - максимальное разрешение изображения не должно превышать 100 мегапикселей; - максимальный размер файла - 45 МБ; - не увеличивайте разрешение файлов. Отправляйте файлы с максимальным разрешением, которое поддерживает ваш фотоаппарат.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ссылка на файловый обменник**  **или облачное хранилище**  **Максимум 20 файлов общим размером до 20 МБ** |  |

Инструкция по загрузке фотографий:

Создайте общую папку фотографий в файловом обменнике или облачном хранилище. Откройте к ней доступ для всех пользователей, у кого есть ссылка. Загрузите фотографии по нижеперечисленным папкам внутри общей: - фотографии всех внешних стен, принадлежащих помещению библиотеки; - фотографии минимум 3-х оконных проемов изнутри и снаружи; - фотографии всех входных групп изнутри и снаружи (главный вход, запасный выход); - фотографии всех залов обслуживания читателей минимум с 2- противоположных углов; - фотографии подсобных помещений; - фотографии санузлов; - фотографии электрощитка или электрощитовой.

Приложение № 2 к Порядку  
проведения конкурсного отбора по   
созданию модельных библиотек в муниципальных районах Республики Татарстан в 2021 году в рамках государственной программы «Развитие культуры Республики Татарстан на 2014 – 2025 годы»

Критерии эффективности и результативности деятельности модельных муниципальных библиотек

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения | Результат соответствия критерию |
|  | Охват населения Республики Татарстан библиотечным обслуживанием | % | Не менее 50 процентов |
|  | Увеличение числа посещений модельной муниципальной библиотеки | Ед. | Положительная динамика показателя к значению предыдущего года не менее чем в два раза |
|  | Обновляемость библиотечных фондов | % | Ежегодно не менее пяти процентов |
|  | Наличие программы инновационного развития модельной муниципальной библиотеки | Да/нет | Наличие программы инновационного развития модельной муниципальной библиотеки |
|  | Наличие подписки на удаленные лицензионные электронные ресурсы | Ед. | Не менее двух электронных ресурсов (перечислить наименования) |
|  | Оказание услуг в электронном виде, в том числе применение единого читательского билета | Ед. | Не менее трех услуг (перечислить наименования) |
|  | Наличие собственных страниц в социальных сетях и их поддержка | Ед. | Не менее одной страницы (группы) в социальных сетях;  положительная динамика подписчиков к значению предыдущего года |
|  | Создание и ведение, увеличение объемов собственных электронных ресурсов (баз данных), в том числе краеведческих | Ед. | Не менее двух ресурсов собственной генерации (перечислить названия);  положительная динамика количества библиографических записей и количества оцифрованных документов к значению предыдущего года |
|  | Число обращений к цифровым ресурсам | Ед. | Положительная динамика показателя к значению предыдущего года |
|  | Организация работы клубов и любительских объединений по интересам для разных категорий населения | Ед. | Не менее трех любительских объединений (перечислить наименования) |
|  | Наличие пунктов внестационарного обслуживания | Ед. | Не менее одного пункта |
|  | Участие в системе межбиблиотечного абонемента (МБА) | Да/нет | Участие (описание работы с приведением количественных показателей) |
|  | Организация работы по библиотечному обслуживанию людей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе на дому | Да/нет | Работа организована (описание работы) |
|  | Организация культурно-просветительских мероприятий (акций), ориентированных на детей и молодежь | Ед. | Не менее пяти мероприятий (акций) в год |
|  | Привлечение волонтеров и (или) организаций-партнеров для проведения культурно-просветительских мероприятий | Да/нет | наличие волонтеров и (или) организаций-партнеров |
|  | Наличие социально значимого проекта, реализуемого модельной муниципальной библиотекой (в том числе в качестве партнера) | Ед. | Не менее одного в год |
|  | Ежегодное участие в конкурсах разных уровней | Ед. | Не менее чем в одном конкурсе ежегодно (перечислить название и статус конкурсов, указать результаты участия) |
|  | Освещение деятельности модельной муниципальной библиотеки в печатных и электронных средствах массовой информации разных уровней, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в социальных сетях | Ед. | Не менее двух публикаций в год (перечислить публикации (выступления) в средствах массовой информации, названия сайтов, групп в социальных сетях, блогов, используемых для рекламы модельной муниципальной библиотеки) |
|  | Проведение или участие в мероприятиях по обмену опытом | Ед. | Не менее одного мероприятия в год (указать наименование мероприятия, дату проведения, аудиторию участников, степень участия библиотеки (организатор, выступающий)) |
|  | Участие основного персонала модельной муниципальной библиотеки в мероприятиях по повышению квалификации | Ед. | Не менее одного мероприятия в год (указать мероприятие, дату проведения, участников) |
|  | Разработка и выпуск информационно-рекламной продукции (буклеты, закладки, проспекты, списки и т.д.) | Ед. | Не менее двух в год |
|  | Наличие у модельной муниципальной библиотеки и ее сотрудников наград (дипломы, грамоты, благодарности, звания) | Ед. | Не менее двух в год (перечислить год вручения, от кого, за что) |
|  | Отсутствие обоснованных жалоб на культуру обслуживания | Да/нет | Отсутствие обоснованных жалоб на культуру обслуживания |