

УТВЕРЖДЁН  
приказом генерального  
директора ДВГНБ  
от 04.04.2013 г. № 45/01-12

Стандарт на выполнение государственной работы  
«Методическая работа в сфере библиотечного дела»  
Общие требования

1. Сведения о стандарте

1.1. Стандарт на выполнение государственной работы «Методическая работа в сфере библиотечного дела». Общие требования (далее – Стандарт) разработан краевым государственным бюджетным научным учреждением культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека».

1.2. Стандарт введён впервые.

2. Общие положения

2.1. Область применения

Стандарт разработан в целях обеспечения конкурентоспособности и обеспечения качества методической работы в сфере библиотечного дела (далее – Работы), финансируемой за счёт средств краевого бюджета.

Настоящий Стандарт устанавливает общие требования к организации и выполнению Работы, определяет её содержание, результаты, показатели объёма и качества.

Стандарт определяет основные положения, которые при необходимости могут быть конкретизированы в других нормативных документах по стандартизации.

Работа осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность в области библиотечного дела и образования в Российской Федерации, Хабаровском крае.

3. Термины и определения

В настоящем Стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями, установленными ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О

библиотечном деле», а также другие термины с соответствующими определениями.

**3.1. Библиотечное дело:** отрасль информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности, в задачи которой входит создание и развитие сети библиотек, формирование и обработка их фондов, организация библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек, подготовка кадров работников библиотек, научное и методическое обеспечение развития библиотек.

**3.2. Общедоступная библиотека:** библиотека, которая предоставляет возможность пользования её фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии.

**3.3. Методическая работа:** деятельность центральной библиотеки, направленная на методическое обеспечение деятельности библиотек сети. Основным смыслом методической работы заключается в развитии творческой инициативы библиотекарей, формировании библиотечного профессионализма. Задача методической работы – разработка методики, направленной на совершенствование деятельности библиотек, формирование и освоение библиотечных инноваций, повышение квалификации библиотечных кадров.

**3.4. Методическое обеспечение:** методическая работа в коллективе библиотеки и методическая помощь сети библиотек, осуществляемые на основе единых принципов: научности, активности, рекомендательности, оперативности, дифференцированного подхода. Имеет несколько направлений: аналитическое, консультационно-методическое, инновационное, повышение квалификации и переподготовка кадров. В процессе методического обеспечения реализуются следующие функции, образующие систему методического воздействия/влияния: информационная, педагогическая, организационная; исследовательская.

**3.5. Научно-методическая работа:** выявление, описание и внедрение на основе исследований и анализа практики применения эффективных методов, приёмов и форм библиотечного труда, распространение лучшего опыта инноваций. В понятие научно-методической работы входят: 1. разработка регламентирующих документов, методических рекомендаций; 2. оказание консультативной и методической помощи; 3. повышение квалификации библиотечных кадров.

**3.6. Методическая служба:** отдел научно-методической работы библиотеки, координирующий всю методическую работу библиотеки, осуществляемую методистами и квалифицированными специалистами других отделов.

**3.7. Мониторинг (методический мониторинг):** система слежения за изменениями в деятельности библиотеки и / или сети библиотек в целях

определения уровня их работы и принятия на этой основе методических решений, направленных на её совершенствование.

**3.8. Анализ:** деятельность, направленная на изучение состояния и развития, как отдельных библиотек, так и библиотечной сети в целом. Базируется на методическом мониторинге. Является основой методического обеспечения работы библиотек.

**3.9. Статистика библиотечная:** свод цифровых данных о деятельности библиотек, полученных на основе учёта по специально утверждённым формам обрабатываемых, анализируемых и используемых в целях управления библиотечным делом.

**3.10. Статистический учёт:** получение, группировка и обобщение данных о состоянии деятельности библиотек. Осуществляется на основе государственной отчётности или статистических исследований.

**3.11. Инновация:** обновление продукции и услуг, осуществляемых библиотекой, её технологий, форм и методов управления, обеспечивающее поддержание и совершенствование современного имиджа, качества обслуживания, конкурентоспособности среди других библиотек.

**3.12. Инновационная деятельность:** ведущее направление методического обеспечения работы библиотек или сети библиотек, имеющее своей целью поиск, оценку, разработку и применение библиотечных новшеств.

**3.13. Методический консалтинг:** консультационная деятельность библиотеки по вопросам методического характера. Включает индивидуальные и групповые консультации, подготовку, издание и распространение методических рекомендаций, писем, регламентирующих документов, практических, учебных, информационных, библиографических пособий, сборников комплексного характера.

**3.14. Методическое консультирование:** традиционная форма методической помощи, осуществляемая как внутри библиотеки через консультации опытных библиотечных специалистов менее компетентным коллегам, так и для библиотекарей сети библиотек, методическую помощь которым оказывает библиотека – методический центр.

**3.15. Научно-методическое консультирование:** форма научно-методической работы направленная на развитие библиотечного дела, решение проблемы, рекомендация соответствующих мер для её решения в регионе, муниципальном образовании, конкретной библиотеке.

**3.16. Методическая разработка:** результат систематической работы, основанной на существующих знаниях, полученных в результате научных исследований и (или) практического опыта, который направлен на создание новых материалов, продуктов, внедрение новых процессов, систем и услуг или значительное усовершенствование уже выпускаемых или введённых в действие.

**3.17. Методическое пособие:** издание, содержащее многовариантные советы и пояснения, построенные на раскрытии обобщённого опыта и

позволяющие библиотекарям творчески осмысливать и выбирать оптимальные способы организации и совершенствования труда.

**3.18. Организационно-методическое мероприятие:** мероприятие, направленное на удовлетворение информационных и интеллектуальных потребностей для управленческого персонала краевых и муниципальных библиотек, представителей органов управления с целью организации работы по приоритетным направлениям библиотечной деятельности.

**3.19. Непрерывное образование:** система, в основе которой лежит целенаправленный процесс подготовки, повышения квалификации и переподготовки специалистов. В систему входят: получение базового образования, обучение в аспирантуре, последипломное образование, включающее переподготовку и повышение квалификации.

**3.20. Повышение квалификации:** 1. совершенствование профессиональных и общеобразовательных знаний, навыков и умений библиотекаря. Осуществляется путём обучения новейшим достижениям культуры, науки и техники, передовому опыту через систему профессионального образования, самообразования и различные формы переподготовки кадров; 2. получение обучающимся дополнительного образования в пределах определённого уровня профессионального образования (ст. 26 Закона РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»).

**3.21. Переподготовка** – освоение новых профессиональных знаний при переходе на другую должность, на другой участок библиотечной работы, в связи с внедрением новых автоматизированных библиотечных технологий и т.п.

**3.22. Профессиональная подготовка** – ускоренное приобретение обучающимся навыков, необходимых для выполнения определённой работы, группы работ (ст. 21. Закона РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»).

**3.23. Методико-образовательное мероприятие** – мероприятие, направленное на удовлетворение информационных, интеллектуальных и образовательных потребностей, содействие просвещению и непрерывному образованию, проводимое в специально определенных для этого местах (в помещениях, на территориях, а также в зданиях, сооружениях, на прилегающих к ним территориях, предназначенных (в т.ч. временно) или подготовленных для проведения такого мероприятия).

**3.24. Научно-методическое мероприятие** – мероприятие, направленное на совершенствование профессионального уровня в рамках образовательного процесса на базе традиционных педагогических технологий, практико-ориентированной системы организации учебной деятельности; профессиональное общение и обмен практическим опытом.

#### 4. Сведения о Работе

4.1. Полное наименование Работы: методическая работа в сфере библиотечного дела.

4.2. Работу осуществляет Краевое государственное бюджетное научное учреждение культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека» (ДВГНБ).

4.3. Работа производится:

– не менее пяти дней в неделю;

– не менее восьми часов в день.

4.4. Время работы отдела научно-методической работы: с 10.00 до 18.00.

4.5. Методико-образовательные, научно-методические и организационно-методические мероприятия должны быть разделены на части, длительность каждой из которых – не более 2 часов. При этом предусматривается перерыв не менее 15 минут. Дата и время проведения мероприятий устанавливаются библиотекой самостоятельно и / или по согласованию с Учредителем.

4.6. Мероприятия могут проводиться в течение нескольких дней в соответствии с утверждённой программой.

4.7. Заказчиком Работы является Министерство культуры Хабаровского края (далее – заказчик Работы). Приоритетные группы пользователей: государственные центральные и муниципальные общедоступные библиотеки, учреждённые органами местного самоуправления.

4.8. Основанием для выполнения Работы является государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ).

4.9. Работа производится бесплатно за счёт средств краевого бюджета.

4.10. В составе Работы предусматриваются следующие действия и мероприятия:

4.10.1. Методическая работа внутри библиотеки, направленная на совершенствование и развитие основной деятельности (выполнение постоянно-действующих и разовых информационных запросов в области теории и практики библиотечного дела, консультирование, практический показ, формирование электронных баз данных, проведение методических мероприятий).

4.10.2. Оказание методической помощи библиотекам края по всем направлениям библиотечно-библиографической и информационной деятельности:

4.10.3. Организация системы постоянного методического мониторинга:

– статистический учёт деятельности муниципальных библиотек края, обработка форм статистического наблюдения 6-НК в рамках государственной статистической отчётности общедоступных библиотек;

– осуществление выездов и посещений библиотек территории с целью экспертно-диагностической оценки состояния их деятельности и уровня библиотечного обслуживания;

– анализ деятельности библиотек территории по актуальным направлениям (подготовка аналитических справок, обзоров, аналитико-статистических сборников).

#### 4.10.4. Методическое консультирование:

– оказание консультативной помощи (способы коммуникации: в стенах библиотеки; в дистанционном режиме);

– создание организационно-методических документов (методические письма, рекомендации, руководства, памятки);

– подготовка нормативно-регламентирующих документов (положения, инструкции, стандарты, регламенты, нормы, правила и т.д.);

– оказание практической помощи.

#### 4.10.5. Управление инновациями:

– изучение отечественного и зарубежного опыта на предмет выявления инноваций;

– осуществление выездов и посещений библиотек края с целью изучения нового опыта; сбор сведений о нововведениях;

– анализ, обобщение и распространение инновационного опыта (формирование методических сборников, создание консультативных и рекомендательных материалов с целью внедрения библиотечных новшеств; формирование фактографических картотек, электронных баз данных об инновациях в библиотеках края).

#### 4.10.6. Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание библиотечных специалистов в области библиотечного дела:

– справочное обслуживание специалистов библиотек в локальном и удалённом режимах (способ коммуникации: телефонная связь, электронная почта, сайт библиотеки);

– организация выставок новых поступлений методической литературы;

– изучение опубликованных источников и оперативное информирование об инновациях сотрудников библиотек;

– формирование фонда документов по библиотечному делу;

– организация справочного аппарата на методический фонд; формирование библиографических электронных баз данных.

– распространение методико-библиографических пособий, рекомендаций и других материалов, основанных на аналитико-синтетической переработке информации, среди библиотек территории.

#### 4.10.7. Повышение квалификации, непрерывное профессиональное образование библиотечных кадров:

– организация и проведение методических мероприятий в следующих формах: 1. организационно-методическое мероприятие (совещание, совет, заседание оргкомитета, экспертных групп и др.); 2. методико-образовательное мероприятие (обучающий семинар, тренинг, круглый стол, стажировка, практикум, школа начинающего библиотекаря, публичная лекция, презентация, мастер-класс, день информации, день специалиста, беседа-видеопросмотр,

демонстрация и обсуждение кинофильма, видеопрограмма и пр.); 3. научно-методическое мероприятие (съезд, форум, конференция, научно-практический семинар).

- организация и информационно-методическое обеспечение конкурсов профессионального мастерства;

- помощь в организации и проведении аттестации библиотечных работников;

- разработка учебно-методических материалов (учебные планы, программы, консультации по повышению квалификации).

Мероприятия могут проводиться на следующих уровнях:

- внутрибиблиотечный;

- районный (межрайонный, окружной);

- краевой;

- региональный;

- межрегиональный;

- всероссийский;

- международный.

4.10.8. Координация научно-методической деятельности:

- составление сводных планово-отчётных документов по проведению научно-методической работы структурными подразделениями ДВГНБ;

- планирование и организация деятельности Научно-методического совета ДВГНБ;

- координация деятельности отделов библиотеки, общедоступных библиотек края и библиотек других систем и ведомств;

- взаимодействие со всеми заинтересованными лицами / организациями и учреждениями с целью повышения эффективности информационно-библиотечного обслуживания;

- оказание помощи муниципальным библиотекам края по централизованному комплектованию фондов, а также через некоммерческие структуры (в т.ч. НФ «Пушкинская библиотека»);

- распределение по библиотекам литературы, поступившей от спонсоров и дарителей;

- рассылка методико-библиографических пособий, библиографических указателей, списков и иных материалов аналитического, научного, информационного и рекомендательного характера для муниципальных библиотек.

Примечание:

*Могут быть оказаны дополнительные услуги с взиманием платы. Стоимость услуг определяется библиотекой самостоятельно. Ассортимент и стоимость дополнительных услуг определяются «Перечнем платных услуг и тарифов» или иным аналогичным документом, утверждённым приказом руководителя библиотеки и согласованным с Учредителем.*

4.10.9. Конечным результатом осуществления Работы являются организационно-методические, методико-образовательные и научно-методические мероприятия; методические разработки.

#### 4.11. Порядок выполнения Работы

4.11.1. Порядок выполнения Работы определяется Государственным заданием на оказание государственных услуг (выполнение работ), Планом работы отдела научно-методической работы, планом методико-образовательных, научно-методических и организационно-методических мероприятий, планом методических разработок, Правилами пользования библиотекой. Планы научно-методической работы формируются на основе мониторинга деятельности общедоступных библиотек края, заявок на проведение мероприятий актуальной тематики на базе библиотеки и в районах края.

4.11.2. Общими основаниями для приостановления выполнения Работы являются:

- ликвидация учреждения;
- реорганизация учреждения;
- перераспределение полномочий, повлёкшее исключение из компетенции учреждения полномочий по выполнению государственной работы;
- отсутствие финансирования;
- исключение государственной Работы из ведомственного перечня государственных работ.

### 5. Требования к выполнению государственной Работы

#### 5.1. Основные факторы качества выполнения государственной Работы

- наличие и состояние регламентирующих и нормативно-технических документов, в соответствии с которыми функционирует библиотека;
- ресурсное обеспечение библиотеки, включая: материально-техническую базу; информационные ресурсы, представленные документным (методическим) фондом, справочно-поисковым аппаратом, базами данных; персонал; финансовые средства;
- наличие системы информации об учреждении и выполняемой им Работы;
- наличие внутренней (собственной) и внешней системы контроля за качеством Работы;
- уровень удовлетворённости потребителей качеством мероприятий, методических разработок, библиотечно-библиографическим и информационным обслуживанием в сфере библиотечного дела.

5.2. Библиотека должна обеспечить наличие следующих локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность:

- Устав библиотеки;
- свидетельство о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила пользования библиотекой;
- положение об отделе научно-методической работы;
- положения о других структурных подразделениях библиотеки;
- положение об обработке персональных данных;
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- инструкции по пожарной безопасности;
- паспорт безопасности учреждения;
- инструкция по электробезопасности;
- регламент выполнения Работы;
- руководства, правила, инструкции, методики, регламентирующие процесс выполнения Работы и др.

5.3. Требования к помещениям:

5.3.1. Помещение отдела научно-методической работы (далее – отдела) должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество выполняемой Работы (шума, вибрации, излучения, повышенной и пониженной температуры воздуха, влажности воздуха, запылённости, загрязнённости и т. д.) в соответствии с нормативно-технической документацией (ГОСТы, СанПиНы, СНиПы, Нормали).

5.3.2. Площадь помещения рассчитывается исходя из функционального назначения и масштабов деятельности библиотеки с учётом требований действующих строительных правил и норм.

5.3.3. В составе помещения отдела выделяются:

– читательская зона, в которой располагается методический фонд, справочный аппарат, оборудованные рабочие места для посетителей и сотрудников.

– служебно-производственная зона, в которой располагаются документный фонд с закрытым доступом, архив, служебный каталог, оборудованные места для работников и пр.

5.3.4. Для размещения ресурсов и организации производственных процессов в целях выполнения работы помещение отдела должно быть оборудовано:

– предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, каталожные ящики, столы, стулья и т. д.);

– средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество выполнение работы.

#### 5.4. Техническое оснащение и программное обеспечение.

5.4.1. Помещение отдела должно быть оснащено оборудованием, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество выполняемой Работы. Уровень технической оснащённости должен соответствовать её функциональному назначению. Оборудование должно содержаться в исправном состоянии, проходить систематическую проверку, своевременно обновляться.

5.4.2. Помещение отдела должно быть оснащено следующими техническими средствами:

- автоматизации библиотечных процессов (компьютерной техникой, устройствами для хранения информации и др.);
- пожарной и охранной сигнализации;
- для копирования и тиражирования документов (сканеры, принтеры, копировальная техника и др.);
- связи (телефон с режимом междугородной связи, факс);
- теле-, аудио- и видеотехникой;
- канцелярской и оргтехникой.

5.4.3. Для качественного выполнения Работы отделы, участвующие в выполнении Работы, должны быть обеспечены лицензионными программными продуктами (статистические, аналитические, библиографические программы и пр.), обеспечивающими создание, хранение, передачу, использование и защиту информации.

5.4.4. Для эффективного взаимодействия с другими структурами, исчерпывающего объёма информации, методическая служба должна иметь выход в Интернет с минимальной скоростью подключения не менее 256 Кбит/с.

5.4.5. Для предоставления во временное пользование документов в электронной форме, предоставления информации о наличии в методическом фонде конкретного документа и о составе фонда путём самостоятельного поиска по электронному каталогу при личном посещении в помещении отдела должны быть специально оборудованы автоматизированные рабочие места для пользователей.

5.4.6. В отделе должно быть не менее одного места для работы на персональном компьютере для пользователей и работника библиотеки с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, электронной почтой.

5.4.7. Для информирования пользователей о содержании и порядке выполнения Работы по телефону рабочие места должны быть оснащены телефоном с выделенной линией.

#### 5.5. Требования к информационным ресурсам.

5.5.1. Информационные ресурсы методической службы должны включать:

- документный фонд разных форматов и на различных носителях с учётом профиля комплектования;

– справочный аппарат на традиционных и электронных носителях: электронные базы данных, другие источники информации (через глобальную информационную сеть, отраслевые, локальные информационные системы).

5.5.2. Методический фонд должен иметь оптимальный (с учётом значимости, спроса, возможностей библиотеки, численности библиотек обслуживаемой территории) объём, необходимую информативность и обновляемость. Узкоспециализированная литература, используемая для оказания методической помощи специалистами других отделов библиотеки, дублируется в этих структурных подразделениях.

5.5.3. Фонд литературы по библиотековедению, библиографоведению, книговедению является специализированной частью основного фонда. Кроме этого, в отделе научно-методической работы формируется подсобный фонд справочно-информационного характера. Фонд формируется на основе «Профиля комплектования фонда» отдела.

5.6. Требования к персоналу.

5.6.1. Библиотека должна располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для выполнения Работы в полном объёме. Структура и штатное расписание библиотеки устанавливаются исходя из межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках, нормативов штатной численности работников, объёмов и сложности выполняемых работ.

5.6.2. Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права.

5.6.3. Специалисты должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей.

5.6.4. Не менее 80% от общего числа работников должно иметь высшее или среднее профессиональное образование.

5.6.5. В профессиональной деятельности работники руководствуются Кодексом этики российского библиотекаря, относятся к пользователям с уважением, обязаны оказывать всю необходимую помощь в выполнении их запросов, выглядеть опрятно и аккуратно.

5.6.6. Руководители и специалисты должны повышать квалификацию не реже одного раза в три года. В период между плановым повышением квалификации библиотечные работники могут посещать специализированные курсы, стажировки, семинары, тренинги на федеральном, краевом и муниципальном уровнях.

5.6.7. На цели обучения персонала выделяется не менее 0,5 % от общего бюджета библиотеки.

5.6.8. Все специалисты проходят аттестацию в установленном порядке, но не реже одного раза в пять лет.

5.6.9. Работникам обеспечиваются комфортные условия труда и предоставляются необходимые материалы и оборудование для выполнения ими Работы.

## 6. Требования к информированию о Работе

6.1. Сведения о выполнении Работы носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

6.2. Информация о проводимых мероприятиях (конференции, методические выезды, семинары, лекции, тренинги, мониторинги, конкурсы профессионального мастерства, смотры библиотек) в рамках выполнения Работы в обязательном порядке должна содержать:

- наименование Учредителя;
- наименование библиотеки, выполняющей государственную Работу;
- название методического мероприятия;
- дату и место его проведения;
- телефон для справок и консультаций.

6.2.1. Оповещение потребителей о планируемых методических мероприятиях обучающего и творческого характера (конференциях, конкурсах, семинарах и т. д.) осуществляется на информационных стендах библиотеки и/или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, разработки рекламно-информационных материалов.

6.2.2. Методико-образовательные и научно-методические мероприятия должны быть обеспечены программой.

6.2.3. Методико-библиографические пособия, списки и указатели должны быть обеспечены титульным листом, библиографическим описанием пособия с краткой аннотацией, указанием составителей, снабжены шифрами ББК, указанием тиража.

6.2.4. На официальном сайте ДВГНБ ведётся страница отдела научно-методической работы, на которой размещается информация об отделе, материалы информационно-методического характера.

## 7. Порядок и формы контроля за выполнением Работы

7.1. Контроль за выполнением Работы осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

7.2. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

7.3. Библиотека проводит мониторинг предпочтений пользователей, постоянно анализирует качество выполняемой Работы, информирует пользователей о результатах работы.

7.4. Внешний контроль за объёмом и качеством выполняемой Работы осуществляет Министерство культуры Хабаровского края.

7.5. Контроль за выполнением Работы включает в себя контроль в форме камеральной проверки отчётности (по мере поступления отчётности о выполнении государственного задания) и проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

7.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы органа исполнительной власти) и внеплановыми, осуществляемыми по мере необходимости (в случае поступления обоснованных жалоб потребителей, требований контролирующих, правоохранительных органов и т. д.).

7.8. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом-графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в год.

7.9. Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Министерства культуры Хабаровского края.

7.10. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

7.11. Один раз в год проводится мониторинг уровня удовлетворённости потребителей качеством выполненной государственной Работы, путём опросов, анкетирования и др. форм.

## 8. Показатели, характеризующие объём и качество выполненной Работы

Таблица 1. Показатели объёма Работы

| Наименование показателя             | Единица измерения показателя | Значения показателя объёма государственной Работы на год |             |                   |                 |            | Источник информации о фактическом значении показателя |
|-------------------------------------|------------------------------|--|-------------|-------------------|-----------------|------------|---|
|                                     |                              | отчетный год   | текущий год | Очередной год <*> | плановый период |            |   |
|                                     |                              |  |             |                   | первый год      | второй год |   |
| 1                                   | 2                            | 3  | 4           | 5                 | 6               | 7          | 8   |
| Количество методических мероприятий | учётных единиц               |  |             |                   |                 |            | Текстовой отчёт, (справка) Учётные формы              |
| Количество методических разработок  | учётных единиц               |  |             |                   |                 |            | Текстовой отчёт, (справка) Учётные формы              |

Таблица 2. Показатели качества методических мероприятий, методических разработок, библиотечно-библиографического и информационного обслуживания в сфере библиотечного дела.

| №  | Критерий                               | Показатели   |
|----|--|--|
| 1  | Эффективность методических мероприятий | Среднее количество участников методического мероприятия (количество участников за год / количество мероприятий) (не менее 15 человек)  |
|    |  | разнообразие тематики, содержания и форм занятий   |
|    |  | наличие положительных отзывов о проведенных мероприятиях (не менее 5);   |
|    |  | количество методических выездов в муниципальные районы края (не менее 15)  |
| 2. | Качество управления персоналом         | укомплектованность специалистами с высшим и средним специальным образованием (не менее 50 %)   |
| 3  | Оперативность, полнота и актуальность  | Сдача планов/отчётов, бланков статистической отчетности, результатов мониторингов и анкетирования, запросов, информации и т.д. в Заказчику работы в плановые сроки (точность, достоверность и своевременность) |
|    |  | наличие кратких отчётов адресатов об использовании методического пособия в работе  |

9. Содержание и качество государственной Работы регулируются в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

– Федеральный закон от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

– Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями, внесёнными федеральными законами);

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.10.1999 г. №1683-р (о методике определения нормативной потребности субъектов РФ в объектах культуры и искусства) (в ред. распоряжения Правительства РФ от 23.11.2009 г. № 1767-р);

- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.97 г. № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Кодекс этики российского библиотекаря; Принят Конференцией РБА, XVII Ежегодная сессия. 26 мая 2011 г., г. Тюмень;
- Концепция развития библиотечного дела в Российской Федерации до 2015 года: Проект. Одобрен решением Коллегии Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 октября 2007 г.;
- Основные направления развития Общероссийской информационно-библиотечной компьютерной сети ЛИБNET на 2011-2020 годы. Одобрены решением коллегии Минкультуры России от 29 ноября 2011 г. № 16;
- ГОСТ Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества»;
- ГОСТ 30335-95 / ГОСТ Р 50646-94 «Услуги населению. Термины и определения»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2008 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- Закон Хабаровского края от 26 июля 2005 года № 287 «О реализации полномочий органов государственной власти в области культуры»;
- Положение «Об обязательном экземпляре документов Хабаровского края», утвержденное постановлением Правительства Хабаровского края от 13 января 2009 года № 5-пр.;
- Концепция дополнительного профессионального библиотечного образования в Хабаровском крае, утверждённая министром культуры Хабаровского края от 28.06.2005 г.;
- Устав Краевого государственного бюджетного научного учреждения культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека», утвержденный Приказом министерством культуры Хабаровского края от 21 ноября 2011 года № 252/01.03-01;
- Правила пользования Дальневосточной государственной научной библиотекой, утверждённые приказом директора ДВГНБ от 11.12.2007 г. № 54/01-08;

– Положение о порядке проведения аттестации работников Краевого государственного бюджетного научного учреждения культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека», утверждённое приказом генерального директора ДВГНБ от 26.12.2012 г. № 88/01-12;

– Положение о системе повышения квалификации, переподготовки кадров и непрерывного профессионального образования работников ДВГНБ, утверждённое приказом директора ДВГНБ от 18.06.04 г. № 104;

– Целевая программа «Стратегические направления развития кадровой работы в Краевом государственном бюджетном учреждении культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека», утверждённая приказом генерального директора ДВГНБ от 04.03.2013 г. № 33/01-12;

– Положение об организации научно-методической работы в Дальневосточной государственной научной библиотеке, утверждённое генеральным директором ДВГНБ 31.01.2011 г.;

– Положение о Научно-методическом совете ДВГНБ, утверждённое приказом директора ДВГНБ от 04.02.2010 г. №6/01-12;

– Положение об отделе научно-методической работы, утверждённое приказом генерального директора ДВГНБ от 25.02.2013 г. № 30/01-12;

– Профиль комплектования отдела научно-методической и научно-исследовательской работы, утверждённый директором ДВГНБ 01.03.2006;

– Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Хабаровского края, локальные правовые акты, регламентирующие деятельность библиотек

---