

**Руководителям
органов культуры администраций
городских округов и муниципальных
районов области**

**О включении в перечень
методической работы**

С целью формирования оптимального, отражающего весь спектр видов библиотечной деятельности перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых (выполняемых) муниципальными библиотеками, необходимо, чтобы в перечень была включена самостоятельная муниципальная работа «Предоставление консультационных и методических услуг» (№ 517 в Базовом (отраслевом) перечне государственных и муниципальных услуг и работ).

Для унификации в масштабе области количественных и качественных характеристик данной работы рекомендуем:

- единицами измерения показателя объема (содержания) работы утвердить - «Количество разработанных документов, единиц (штук)» и «Количество проведенных консультаций единиц (штук)»;

- показателем, характеризующим качество муниципальной работы, утвердить - «Выполнение плана по проведению методических мероприятий библиотеки (100 %)».

В случае, если методическая деятельность библиотеки включена в содержание библиотечной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки», вышеназванные единицы измерения и показатель качества должны войти в количественные и качественные характеристики данной услуги.

**Заместитель начальника департамента
внутренней и кадровой политики области -
начальник управления культуры области**

С.И. Курганский

**Директорам
муниципальных библиотечных
организаций**

Об учете методической работы

С целью унификации учета выполнения методической работы центральными муниципальными библиотеками области Белгородская государственная универсальная научная библиотека разработала и направляет для использования Порядок ведения учета выполнения муниципальной работы «Предоставление консультационных и методических услуг». Документ должен быть утвержден приказом директора ЦБС и доведен до сведения всех библиотекарей территории.

Приложение: 1 экз. на 3 стр.

Директор библиотеки

Н. П. Рожкова

Порядок ведения учета выполнения муниципальной работы «Предоставление консультационных и методических услуг»

Учет выполнения методической работы в центральных муниципальных библиотеках области должен вестись в специальном журнале «Учет муниципальной работы «Предоставление консультационных и методических услуг», включающем три основных раздела: «Учет разработанных документов, единиц (штук)», «Учет проведенных консультаций единиц (штук)», «Учет проведения методических мероприятий библиотеки».

1. Раздел журнала «Учет разработанных документов, единиц (штук)»

1.1. В число разработанных документов следует включать все виды и типы документов организационного и методического характера, созданных сотрудниками библиотеки - методического центра. К ним относятся:

- **документы, регламентирующие деятельность библиотек:** проекты постановлений и других муниципальных нормативных актов, учредительные документы (устав, положение); положения (решения коллегиальных и общественных органов управления библиотекой); положения, регулирующие отдельно действующие аспекты библиотек (платные услуги, договорные отношения) и др.;
- **документы стратегического характера:** стратегия, концепция, проект, программа;
- **модельные стандарты;**
- **планово-отчетные документы:** все планы, отчеты, разрабатываемые методической службой;
- **документы, регламентирующие правоотношения библиотеки и пользователей:** правила пользования библиотекой, уставы клубов и других творческих объединений библиотеки;
- **документы, определяющие взаимоотношения между администрацией и сотрудниками:** должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, др.;
- **документы технологического характера, организующие библиотечные процессы, процедуры:** технологическая инструкция, порядок, дорожная карта, памятка;
- **технологические нормативы** в помощь организации учета библиотечной деятельности: нормы времени, учет пользователей, др.;

- **документы научно-исследовательского характера:** программа исследования, справка (другой документ) по итогам исследования;
- **аналитические документы:** справка по работе библиотеки, обзор библиотечной деятельности, др.;
- **документы, направленные на развитие персонала:** программа/план повышения профессиональной квалификации библиотечных специалистов.

1.2. К разработанным документам относятся:

- документы принципиально новой разработки;
- модификация ранее разработанного документа (если модификация составила не менее 30% текста).

1.3. Каждый разработанный документ должен учитываться в дневнике библиотекаря - разработчика.

1.4. Форма учета:

Количество разработанных документов, единиц (штук)					
№ п/п	Название документа	Дата разработки	Объем разработанного документа в машинописных листах	Разработчики	Примечание

2. Раздел журнала «Учет проведенных консультаций, единиц (штук)»

2.1. Консультирование библиотекарей является одной из традиционных форм методической помощи. Методическая консультация - форма методической помощи библиотекарям, выражающаяся в разъяснении путей и способов разрешения конкретных проблем. Подлежат учету консультации для библиотекарей сети библиотек, методическую помощь которым оказывает библиотека — методический центр; в оказании консультационной помощи участвуют не только методисты, но и квалифицированные специалисты других структурных подразделений центральной библиотеки.

Формы консультаций, подлежащие учету:

- устные, при посещении методистом библиотеки или библиотекарем методического центра, а также по телефону;
- письменные, в форме различных видов методических писем, пособий для библиотек, по факсу, по электронной почте;

- практический показ, т.е. практическое обучение библиотекарей тем или иным методам и приемам работы, применению конкретных новшеств.

Консультации могут быть индивидуальными и групповыми. Консультации проводятся как по инициативе самих библиотекарей, по их просьбе, так и по инициативе методического центра.

2.2. Каждая проведенная консультация должна учитываться в дневнике библиотекаря

2.3. Форма учета:

Количество проведенных консультаций, единиц (штук)							
Дата проведения консультаций	Всего проведено консультаций	Из них:				Из них:	
		устн.	из них по телефону	письм.	из них по факсу, электронной почте	индивид.	групповые

3. Раздел журнала «Учет проведенных методических мероприятий библиотеки»

3.1. Каждое проведенное мероприятие должно быть записано в дневнике библиотекаря - организатора мероприятия.

3.2. Форма учета:

Количество проведенных методических мероприятий библиотеки, единиц (штук)					
Дата проведения	Название мероприятия	Форма	Кол-во участников	Указать: плановое/внеплановое	Примечание

Составитель: Бражникова С.А, 31-05-59