

Порядок организации и проведения методических (профессиональных) мероприятий в системе повышения квалификации библиотечных кадров Карелии

Методические рекомендации

Организация и проведение методических (профессиональных) мероприятий (далее – профессиональные мероприятия) в системе повышения квалификации библиотечных кадров – это практико-ориентированное направление деятельности каждой библиотеки. Грамотная организация подобных мероприятий в настоящее время приобретает особую актуальность, требует профессиональных умений, коммуникативных навыков и творческого подхода. Методика их проведения с каждым годом совершенствуется.

Данный материал адресован руководителям и специалистам общедоступных (публичных) библиотек и библиотек разных систем и ведомств Республики Карелия в качестве методических рекомендаций по работе с персоналом, по подготовке и проведению профессиональных мероприятий системы повышения квалификации, прежде всего, организаторам мероприятий и ответственным за данное направление работы в библиотеке.

Цель методических рекомендаций – дать системное представление о порядке организации и проведения профессиональных мероприятий, основываясь на опыте Национальной библиотеки Республики Карелия, как методического центра, выполняющего координационную функцию в республиканской системе повышения квалификации библиотечных кадров.

Методические рекомендации ставят целью, прежде всего, охарактеризовать этапы подготовки и последовательность действий при подготовке мероприятий, т.к. именно от этого в значительной степени зависит качество проводимого библиотекой мероприятия. Кроме того, в комментариях к этапам подготовки мероприятия даётся представление об особенностях подготовки профессиональных мероприятий.

Рекомендации нацелены на выработку единых подходов к методике и технологии подготовки и проведения профессиональных мероприятий, что, в какой-то степени, обеспечит регламентацию данного вида деятельности структурных подразделений библиотек и учреждений культуры.

При составлении материала использованы Методические рекомендации Минкультуры РФ для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления:

-по разработке Стандарта качества услуг государственных (муниципальных) учреждений культуры, в части - «Модельный стандарт услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий» (2015г.);

-по проведению социологического опроса об оценке уровня удовлетворённости населения услугами организаций культуры (2015г.).

Кроме того, в процессе работы над материалом были использованы учебно-методические пособия, профессиональные периодические издания, электронный ресурс Национальной библиотеки Республики Карелия (документы и учебные материалы Виртуального методического кабинета); электронный ресурс «Инфосайт.ру»: Библиотека Гостов, Стандартов и Нормативов, электронный ресурс Информационно-правового портала «Гарант», электронный фонд правовой и научно-технической документации консорциума «Кодекс», ресурсы Интернет по делопроизводству, материалы периодических изданий «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Кадровая служба и управление персоналом предприятия» и другие. Сделана попытка адаптировать материалы к специфике библиотечной работы.

Методические рекомендации сопровождаются списком литературы и интернет-ресурсов. Список не претендует на полноту отражения источников по данной теме.

Понятие профессионального мероприятия

В соответствии с Современным толковым словарём русского языка Т.Ф. Ефремовой мероприятие – это «организованное действие или совокупность действий, направленных на осуществление какой-нибудь цели».

Учебные пособия по управлению организацией мероприятий (event – менеджменту) трактуют понятие мероприятия следующим образом:

-мероприятие – это «заранее спланированные и определённые по теме, месту и времени действия организатора»;

-профессиональное мероприятие – это «совокупность заранее спланированных действий организатора, направленных на осуществление конкретной профессиональной цели, объединённых одной профессионально значимой задачей и ориентированных на определённую категорию профессиональных работников».

Национальная библиотека Республики Карелия (далее – Библиотека), являясь республиканским методическим центром, осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности общедоступных библиотек. Одним из основных направлений этой деятельности является организация и проведение профессиональных мероприятий по повышению квалификации в системе непрерывного образования библиотечных кадров Карелии.

Эффективность профессиональных мероприятий, используемых Библиотекой в методической деятельности, в значительной степени зависит от того, насколько они отвечают принципам актуальности, целенаправленности, непрерывности и дифференциации видов обучения в соответствии с образованием сотрудников, их принадлежностью к типам библиотек.

Система непрерывного образования чётко реагирует на появление новых знаний и соответствующих им технологий и методик, освоение которых сотрудниками библиотек происходит на конференциях, семинарах, совещаниях, стажировках, курсах, мастер-классах и других профессиональных мероприятиях.

Профессиональные мероприятия различаются по своей направленности, целям, функциям, структуре и периодичности. Однако, подготовка и проведение любого профессионального мероприятия требует грамотного управления, которое начинается с обоснования тематики и определения типа и формы мероприятия. В зависимости от цели и, соответственно, целевой аудитории, выделяют следующие типы профессиональных мероприятий: учебные, информационные, производственные, проблемные.

Каждое мероприятие имеет определённый статус, выполняет свою функцию, являясь неотъемлемой частью методической деятельности Библиотеки, в частности, системы повышения квалификации библиотечных кадров республики.

Основные требования к профессиональным мероприятиям

В процессе подготовки и проведения профессиональных мероприятий необходимо соблюдать определённые требования к ним, которые обеспечат результативное проведение:

- понимание и чёткая формулировка цели;
- умение организовать подготовку в соответствии с поставленной целью;
- актуальность тематики;
- адекватность содержания (*соответствие заявленной теме*);
- адекватность формы (*выбранная форма должна соответствовать содержанию*);
- ориентация на соответствующую категорию участников/слушателей (*темы, содержание, характер подачи информации*);
- информативность мероприятия (*полное, своевременное и достоверное информирование о проводимом мероприятии*);

- практическая направленность (*рекомендации должны быть реальны и выполнимы*);
- желательная системность мероприятий (*по теме, периодичности проведения, контингенту слушателей*);
- доказательность позиций (*подтверждение цифрами, фактами, примерами*);
- умение спланировать этапы мероприятия.

Этапы организации и проведения профессионального мероприятия как вида методической деятельности

Подготовка профессионального мероприятия начинается с планирования. Каждое профессиональное мероприятие должно иметь Организационный план, который подразумевает логичность и порядок действий, направленных на построение мероприятия в целом. Это документ, в котором намечены цели, определены исполнители и сроки выполнения поставленных задач. Организационный план мероприятия учитывает следующие позиции: количество и категория участников, место проведения мероприятия, оформление и техническое оснащение, фото и видеосъёмка, транспорт (если мероприятие выездное), информационное сопровождение, освещение мероприятия в прессе, на сайте Библиотеки и т.п. Организационный план любого профессионального мероприятия является составной частью ежегодного «Сводного плана мероприятий республиканских библиотек по повышению квалификации, переподготовке и профессиональному развитию библиотечных кадров Карелии» (сайт Национальной библиотеки РК, Виртуальный методический кабинет, раздел «Документы» - http://metod.library.karelia.ru/obschie_dokumenty/regionalnie.html, <http://metod.library.karelia.ru/files/873.pdf>).

Сводный план мероприятий системы повышения квалификации на каждый текущий год формируется на основе:

- данных мониторинга Библиотеки «Предложения в План оказания методической и информационно-консультационной помощи муниципальным библиотекам и учреждениям культуры Республики Карелия»;
- предложений республиканских библиотек «Перечень основных методических (профессиональных) мероприятий республиканских библиотек для специалистов муниципальных библиотек и учреждений культуры Республики Карелия».

Доработанный с учётом предложений муниципальных библиотек и учреждений культуры вариант Перечня формируется в ежегодный «Сводный план мероприятий республиканских библиотек по повышению квалификации, переподготовке и профессиональному развитию библиотечных кадров Карелии», который является частью системы документационного обеспечения деятельности Библиотеки.

Формирование планов, объективных по содержанию и соответствующих ожиданиям/потребностям библиотек и учреждений культуры муниципальных образований, рассматривается Библиотекой как одно из условий предоставления качественных методических и информационно-консультационных услуг.

Работу по формированию ежегодного Сводного плана мероприятий осуществляет специалист отдела организации и методики библиотечной работы, курирующий обеспечение деятельности библиотек республики по повышению квалификации, переподготовке и профессиональному развитию библиотечного персонала.

На основе Сводного плана составляются организационные планы конкретных профессиональных мероприятий. Организационный план мероприятия состоит из пунктов, каждый из которых требует выполнения определённых обязанностей. Следовательно, необходимым условием подготовки любого мероприятия является чёткое распределение обязанностей, функций между участниками этого процесса. Организационный план целесообразно подготовить за 1-1,5 месяца до начала мероприятия с целью согласования с руководством Библиотеки, внесения корректив и подготовки проекта программы на его основе.

План составляется в соответствии со спецификой мероприятия, но имеются и общие рекомендации по планированию. Профессиональное мероприятие пройдет успешно, если тщательно спланировать его организацию и подготовку на трех основных этапах:

1. Подготовительный этап
2. Основной этап
3. Заключительный этап

Подготовительный этап:

- составление докладной записки организатором мероприятия руководителю Библиотеки с целью принятия решения и издания приказа по проведению мероприятия и/или обсуждения данного вопроса на заседании у директора или Методическом совете;
- составление Организационного плана мероприятия;
- постановка цели, определение темы, уточнение контингента и количества участников/слушателей;
- определение даты проведения, места, времени;
- распределение обязанностей между участниками подготовки мероприятия;
- определение хода и содержания мероприятия, разработка Программы;
- определение председателя, секретаря, ведущих, докладчиков, выступающих;
- определение Регламента, методов и форм работы в рамках мероприятия;
- определение бюджета мероприятия, составление Сметы расходов;
- подготовка Информационного письма на имя руководителей библиотек (учреждений культуры) и Глав администраций муниципальных образований республики о предстоящем мероприятии;
- подготовка Пресс-релиза на сайт Библиотеки в раздел анонсов и Виртуальный методический кабинет в раздел новостей, на сайт БАРК, для СМИ;
- подготовка, рассылка и сбор регистрационных форм участников/слушателей мероприятия;
- формирование Регистрационного списка участников/слушателей мероприятия;
- формирование представительского пакета;
- подготовка учебного раздаточного материала;
- подготовка материалов для проведения анкетирования (опроса) участников/слушателей мероприятия;
- подготовка докладов, выступлений, презентаций (в соответствии с программой мероприятия);
- оформление заявки на размещение участников/слушателей мероприятия в гостинице (общежитии);
- организация питания участников/слушателей мероприятия;
- оформление заявок на проведение мероприятия в Электронном журнале Библиотеки (заявки на техническое и хозяйственное сопровождение мероприятия, заказ помещения, заказ транспорта и т.п.);
- подготовка и проверка оборудования, мультимедийной техники;
- подготовка предложений по участию в культурной программе;
- подготовка проекта Итогового документа (резолуции) мероприятия;
- согласование выполненных работ по подготовке мероприятия с руководством Библиотеки;
- внесение корректив в подготовленные документы.

Основной этап:

- размещение участников/слушателей мероприятия в гостинице (общежитии);
- оформление помещения для проведения мероприятия;

- установка оборудования, мультимедийной техники;
- ведение фотосъёмки и/или звукозаписи;
- встреча и регистрация участников/слушателей мероприятия;
- проведение мероприятия в соответствии с утверждённой программой;
- ведение Протокола мероприятия (конференция, совещание, заседание, проблемный семинар, круглый стол);
- принятие решения участниками мероприятия по определённой программой теме (вопросу повестки дня), внесение предложений в проект Итогового документа;
- проведение анкетирования участников/слушателей мероприятия;
- сбор материалов мероприятия для обработки и дальнейшего размещения на сайте Библиотеки в Виртуальном методическом кабинете.

Заключительный этап:

- подготовка Пост-релиза на сайт Библиотеки в раздел последних новостей и Виртуальный методический кабинет в раздел профессиональных мероприятий, для СМИ, на сайт БАРК;
- анализ проведённого мероприятия, в т.ч. обработка и анализ анкет, определение индекса удовлетворённости мероприятием;
- окончательное оформление Протокола мероприятия;
- окончательное оформление Итогового документа (резолуции) мероприятия;
- рассылка Итогового документа (резолуции) участникам мероприятия, руководителям библиотек Карелии, а также руководителям тех учреждений и организаций, в чей адрес участниками мероприятия сделаны предложения и рекомендации;
- обработка и размещение материалов мероприятия на сайте Библиотеки в Виртуальном методическом кабинете в разделе «Профессиональные мероприятия» (<http://metod.library.karelia.ru/>);
- оформление благодарственных писем (за оказание спонсорских услуг, за организацию профессиональных программ на базах учреждений города и республики, за наиболее интересные и содержательные выступления, за презентацию успешного инновационного опыта и т.п.);
- подведение итогов мероприятия, оформление учётных документов: Паспорта библиотечного мероприятия (с приложениями), регистрация мероприятия в Журнале учёта мероприятий системы повышения квалификации БУ «НБ РК» (№ 1).

Комментарии по этапам подготовки мероприятия:

1.Подготовительный этап.

1.1.Программа и смета расходов.

Необходимой составляющей любого профессионального мероприятия является наличие программы и сметы расходов. В программе отражаются тема, дата, время и место проведения мероприятия (пример программы Девятой Летней школы сельских библиотекарей Республики Карелия «Современная сельская библиотека» - <http://metod.library.karelia.ru/files/910.pdf>). Благодаря этому документу можно примерно представить, каким будет мероприятие, что необходимо для его проведения, какие формы и методы будут использованы, какие темы и вопросы подлежат рассмотрению, обсуждению, изучению и т.д.

Программа также является подтверждением официального характера мероприятия, его экономической оправданности. Поэтому к её оформлению следует тщательно подойти и иметь в комплекте все документы, обосновывающие проведение мероприятия (организационный план подготовки, список участников, смета расходов, информационное письмо и др.). Обычно программа разрабатывается ответственным за мероприятие лицом и утверждается

руководителем Библиотеки. Рекомендуемый срок подготовки проекта программы – за 1 месяц до начала мероприятия проект предоставляется в администрацию Библиотеки на рассмотрение, обсуждение и внесение корректив.

На основании утверждённой программы составляется смета расходов. В ней перечисляются статьи затрат, которые будут произведены в рамках конкретного мероприятия, с указанием предусмотренных сумм по каждой статье, а также итоговых данных. Разрабатывается данный документ лицом, назначенным в приказе, утверждается смета руководителем Библиотеки. Как правило, к смете расходов прикладываются программа мероприятия и список участников.

1.2.Регламент.

Обязательным условием успешной реализации программы профессионального мероприятия является регламент. Регламент – порядок проведения мероприятия, которого участники неукоснительно придерживаются после того, как примут его в качестве организационной основы.

Регламент должен предусматривать чёткую организацию хода осуществления мероприятия: порядок рассмотрения вопросов, формы завершения содержательной части, определение процедурных вопросов (время, отводимое на доклад, сообщение, дискуссию, справки и др.), т.е. отражать структуру проведения содержательной части мероприятия, выверенную во времени.

Регламент мероприятий предусматривает определённое время на проведение содержательной части. Например:

- вступительная часть – до 10 мин.,
- основной доклад – до 30 мин.,
- вопросы к докладчику и ответы на них – до 5 мин.,
- содоклад, сообщение – не более 10 мин.,
- выступление в прениях – до 5 мин.,
- справки по ходу рассмотрения вопроса – до 3 мин.,
- обсуждение и утверждение решения – до 10 мин.,
- подведение итогов – до 3 мин.

Кроме того, регламент учитывает такие этапы содержания мероприятия, как регистрация участников, перерывы на кофе-паузы, обеды, культурную программу и т.п.

В процессе работы рекомендуется предусматривать перерывы. Перерывы на кофе продолжительностью 10-15 мин. обычно делают через полтора - два часа работы, перерыв на обед продолжительностью 1 час. - через 3 - 4 часа (пример регламента программы республиканского семинара «Актуальные проблемы методической деятельности библиотек Республики Карелия» - <http://metod.library.karelia.ru/files/781.pdf>).

В зависимости от формы и масштаба мероприятия (конференция, совещание, вебинар и др.) приведённая для примера схема регламента может изменяться. Составление оптимального регламента поможет участникам мероприятия сконцентрировать внимание на теме.

1.3.Пресс-релиз.

Предоставляет информацию о новостях, включая запланированные мероприятия. Это информационное сообщение о предстоящем мероприятии, предназначенное для размещения на сайте Библиотеки, сайте БАРК, для представителей СМИ, содержащее в себе сообщение о важном для широкого круга пользователей событии или потенциально интересную новость для профессионального сообщества.

Основным требованием к пресс-релизу является наличие информационного повода, которым, в данном случае, является проведение Библиотекой профессионального мероприятия для библиотечных специалистов республики. В тексте пресс-релиза необходимо подробно раскрыть информационный повод, добавив контактную информацию. Заголовок пресс-релиза должен быть коротким, но информативным. В первом абзаце текста пресс-релиза необходимо дать ответы на следующие вопросы: кто? что? когда? где? почему? зачем?

Дополнительно к пресс-релизу на сайт Библиотеки целесообразно поместить проект программы мероприятия и более подробное информационное письмо, адресованное конкретным библиотекам и определённым категориям библиотечных специалистов (пример пресс-релиза Ежегодного республиканского совещания директоров муниципальных и республиканских библиотек РК «Актуальные проблемы библиотечного дела Республики Карелия»: http://library.karelia.ru/anons/_Aktual_nye_problemy_bibliotechnogo_dela_Respubliki_Karelija_2016/?page=1&day=22&month=03&year=2016&records_on_page=7).

Подготовленные на сайт материалы должны соответствовать требованиям к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет» (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2015г. № 277.). Рекомендуем обратить внимание на пункт № 3 Приказа: «Информация подлежит размещению и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня её создания, получения или внесения соответствующих изменений» : <http://mkrf.ru/open-ministry/quality/detail.php?ID=653325> (текст Приказа на сайте Минкультуры РФ).

1.4. Информационное письмо.

Информационное письмо – официальный документ, который создаётся Библиотекой с целью информирования руководителей и специалистов библиотек и учреждений культуры республики о предстоящем профессиональном мероприятии.

В системе делопроизводства существует несколько разновидностей информационных писем: письмо-сообщение, письмо-извещение, письмо-приглашение и т.д. Однако, все информационные письма служат одной цели – информировать адресат по конкретному профессиональному мероприятию, например, совещанию, конференции, семинару, профессиональному туру и т.п.

В информационном письме приводятся конкретные сведения о мероприятии, имеющие целью заинтересовать и привлечь к участию получателя письма: дата, место, время, тема, формат, категория участников. Также письмо может содержать сведения о целях, направлениях и формах работы в рамках мероприятия, условиях участия в мероприятии, информацию о гостиницах, об организации питания, о культурной программе и т.п.

С помощью информационного письма передаются сведения официального характера. Поэтому информационное письмо, как и любой другой официальный документ, составляется по определённым правилам в соответствии с общими требованиями делопроизводства: на официальном бланке Библиотеки, все элементы письма (реквизиты) указывают согласно существующим правилам. Объем может варьироваться от абзаца до 2-3-х страниц. Стиль написания – деловой. Информационное письмо подписывается руководителем Библиотеки или его заместителем. Что касается структуры, она соответствует правилам и нормам оформления деловой переписки:

-в левом верхнем углу указывается наименование Библиотеки (организации), которая направляет письмо с контактной информацией; может быть поставлен штамп с реквизитами, должны быть указаны исходящий номер документа, дата его составления;

-в правом углу сверху располагают сведения об адресате; если информационное письмо адресуется определённому лицу, то указываются его персональные данные: ФИО, должность, название библиотеки (организации);

-в обязательном порядке обозначается тема письма;

-к информационному письму могут быть приложены какие-либо дополнительные материалы: проект программы мероприятия, регистрационная форма участника и т.п.;

-к информационному письму может быть оформлено сопроводительное письмо, из содержания которого должно быть понятно, какие именно документы направляются адресату.

Зарегистрированное информационное письмо оформляется на имя каждого конкретного руководителя каждой конкретной, например, муниципальной библиотеки республики. Этот момент имеет важное значение, т.к. зарегистрированное информационное письмо является для руководителя библиотеки основанием для направления специалистов на республиканские семинары, курсы повышения квалификации, профессиональные стажировки и т.п. В случае проведения республиканских совещаний директоров библиотек подобное письмо рассылается главам администраций муниципальных образований.

К зарегистрированному информационному письму, как правило, составляется реестр рассылки с указанием: даты, номера регистрации, темы письма и списка должностных лиц (директоров библиотек), в адрес которых направляется информационное письмо, с указанием наименования организаций (библиотек - юридических лиц). К реестру рассылки прикладывается один оригинал зарегистрированного информационного письма (в качестве образца). Реестр рассылки с оригиналом письма передаётся в кадровую службу Библиотеки (пример информационного письма и реестра рассылки информационных писем – приложение № 1, № 2).

На сайт Библиотеки информационное письмо о предстоящем мероприятии размещается без указания конкретных руководителей библиотек, без даты и номера регистрации. В адресате указывается определённая целевая аудитория, для которой проводится мероприятие. Примеры информационных писем в Виртуальном методическом кабинете на сайте Библиотеки:

<http://metod.library.karelia.ru/files/894.pdf>, <http://metod.library.karelia.ru/files/842.pdf>,
<http://metod.library.karelia.ru/files/751.pdf>, <http://metod.library.karelia.ru/files/585.pdf>.

Информационное письмо является документом, относящимся к системе организационно-распорядительной документации. Порядок оформления данного вида документов определён ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительской документации. Требования к оформлению документов». Статус ГОСТ Р 6.30-2003 – действующий, дата последнего изменения – 18.07.2016 (Информационно-правовой портал «Гарант». Текст документа – <http://base.garant.ru/185891/>).

2.Основной этап.

2.1.Протокол.

Одной из основных процедур во время проведения профессионального мероприятия является оформление протокола. Протокол – организационно-распорядительный документ, содержащий последовательную запись обсуждения вопросов и принятия решений по итогам коллегиального управленческого действия – конкретного профессионального мероприятия. Только правильно составленный и оформленный протокол в полной мере может обеспечить юридическую силу решений, которые принимаются на основе принципа коллегиальности.

Важность протокола на этапе проведения мероприятия заключается в том, что он содержит: принятые решения, исполнителей, сроки исполнения поручений и заданий. Протокол может составляться на основании:

-стенограммы мероприятия (дословной записи докладов, речей и других выступлений, звукозаписи, черновых рукописных записей, которые ведут во время мероприятия);

-материалов, подготовленных к мероприятию (текстов докладов, программы мероприятия или повестки дня, списка участников, выступлений, справок, проектов решений и т.д.).

Обязательному протоколированию подлежат как разовые, так и периодически проводимые профессиональные мероприятия, такие, как конференции, совещания, проблемные семинары, заседания, круглые столы и т.п., то есть те мероприятия, в ходе которых идёт коллегиальное обсуждение важных производственных вопросов, высказываются предложения, мнения, замечания, предлагаются варианты для решения профессиональных проблем. Решение о ведении протокола зависит от формы мероприятия, контингента участников, содержания программы (повестки дня) мероприятия. Решение о необходимости составления протокола принимает руководитель Библиотеки.

В зависимости от вида мероприятия, его статуса и других факторов существуют следующие формы протоколов:

-полный протокол – фиксирует не только обсуждаемые вопросы и принимаемые решения, но и выступления участников, высказанные на мероприятии вопросы, замечания, реплики; при оформлении полного протокола может использоваться звукозапись или видеозапись, особенно, при проведении видеоконференций;

-краткий протокол – фиксирует рассмотренные вопросы, фамилии докладчиков и принимаемые решения; разновидностью краткого протокола является протокол, составленный по сокращенной форме, которая предусматривает краткое последовательное изложение рассмотренных вопросов по схеме «вопрос – принятое решение».

Составляемый непосредственно на мероприятии протокол является черновиком. Он должен быть уточнен, сверен, отредактирован и оформлен в течение 3 - 5 дней после проведения мероприятия.

Протокол так же, как и информационное письмо, является документом, относящимся к системе организационно-распорядительной документации. Порядок оформления протокола определен ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительской документации. Требования к оформлению документов». Данный ГОСТ определяет правила оформления заголовочной и заключительной части этого документа, а также требования к его тексту. Статус документа – действующий, дата последнего изменения – 18.07.2016 (Консорциум «Кодекс», Электронный фонд правовой и научно-технической документации – <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-6-30-2003>), (общие правила составления и оформления протокола в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 – <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=8233>).

2.2. Анкета.

С целью определения оценки качества и уровня удовлетворённости участников профессиональными мероприятиями, а также совершенствования форм, методов и содержания мероприятий повышения квалификации кадров Библиотека проводит опросы в форме анкетирования руководителей и специалистов библиотек и учреждений культуры муниципальных образований:

-анкета по оценке методических и информационно-консультационных услуг БУ «Национальная библиотека Республики Карелия» (приложение № 3);

-анкета участника методического (профессионального) мероприятия БУ «Национальная библиотека Республики Карелия» (приложение № 4);

-анкета руководителя по оценке обучения сотрудников на методических (профессиональных) мероприятиях БУ «Национальная библиотека Республики Карелия» (приложение № 5).

Уровень качества профессионального мероприятия определяется оценкой ряда критериев, включённых в анкету участника мероприятия: актуальность, новизна, своевременность информации; доступность форм и методов подачи материалов; практическая ценность, возможность реализации полученных знаний в профессиональной деятельности; оценка организации мероприятия и другие критерии.

Оценка качества по 5-бальной системе осуществляется каждым участником во время проведения профессиональных мероприятий; анализ анкет и определение степени удовлетворённости мероприятием осуществляются по его завершении специалистом отдела организации и методики библиотечной работы, курирующим обеспечение деятельности библиотек республики по повышению квалификации библиотечных кадров. Средний контрольный показатель уровня удовлетворённости профессиональными мероприятиями не должен быть ниже 85% (показатель государственного задания).

Данные, полученные в ходе анкетирования, используются для планирования видов, форматов, тематики, сроков предоставления методической и информационно-консультационной помощи в системе повышения квалификации. Результаты анкетирования позволяют также совершенствовать технологию планирования работы Библиотеки по методическому

обеспечению деятельности библиотек и учреждений культуры муниципальных образований республики.

Работу по определению оценки качества и уровня удовлетворённости участников профессиональными мероприятиями целесообразно проводить в соответствии с «Методическими рекомендациями для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления по проведению социологического опроса об оценке уровня удовлетворённости населения услугами организаций культуры». Официальный сайт Министерства культуры РФ. Портал культурного наследия России:

http://mkrf.ru/ministerstvo/departament/detail.php?ID=869915&SECTION_ID=80358&sphrase_id=5888007.

3. Заключительный этап.

3.1. Пост-релиз.

Мероприятие закончилось, однако, к нему необходимо продолжать удерживать интерес. Это можно сделать, благодаря пост-релизу. Пост-релиз – один из рабочих PR-терминов, обозначающих информационный материал по результатам проведённого мероприятия, публикуемый в средствах массовой информации, прежде всего, на сайте Библиотеки. Пост-релиз обязателен для продолжения «видимости и слышимости» мероприятия в СМИ.

Данный информационный материал может быть оформлен в виде статьи или фотоотчёта, сопровождающегося краткими или развёрнутыми комментариями. Помимо выполнения информационной функции, пост-релиз полезен для расстановки нужных акцентов.

При создании пост-релиза необходимо соблюдать определённые правила:

-пост-релиз должен быть информативным, это касается и текста, и фотографий;

-текст пост-релиза должен быть адаптирован для различных аудиторий СМИ, которые получат данный материал;

-пост-релиз должен быть читабельным, содержать конкретные даты и место проведённого мероприятия, указывать организатора мероприятия и его партнёров, использованные в рамках мероприятия методы работы, отражать основную тематику и проблемы, возможно, содержать цитаты из докладов и выступлений, а также качественные фотографии с комментариями:

(пример пост-релиза Восьмой Летней школы сельских библиотекарей РК на сайте Библиотеки http://library.karelia.ru/news/Vos_maja_Letnjaja_shkola_sel_skih_bibliotekarej_Respubliki_Karelja/).

Необходимо помнить еще одно важнейшее правило – размещать пост-релиз на сайте Библиотеки и направлять в средства массовой информации необходимо как можно раньше, желательно сразу по завершении мероприятия, пока информация о проведенном мероприятии является актуальной и носит новостной характер.

Подготовленный на сайт Библиотеки пост-релиз, как и пресс-релиз, должен соответствовать требованиям к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет»

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2015г. № 277. – <http://mkrf.ru/open-ministry/quality/detail.php?ID=653325>.

3.2. Итоговый документ (резолуция).

Подготовка и проведение любого профессионального мероприятия требует грамотного управления, которое начинается с обоснования тематики, определения типа и формы мероприятия и, в большинстве случаев, заканчивается принятием коллегиального решения в виде итогового документа, или резолюции. Резолюция должна содержать решения, выполнение которых реально в фактических условиях.

Такие формы мероприятий, как совещание, заседание, конференция, проблемный семинар, круглый стол и т.п. рассматриваются как формы делового общения, сутью которых является

обеспечение свободной дискуссии и выработка общего решения на основе учёта самых разных мнений. Под такими мероприятиями понимается форма управленческой деятельности, содержанием которой является совместная работа регламентированного количества участников по обсуждению и принятию решения по определённой программой мероприятия теме или определённому повесткой дня вопросу. Например, Ежегодные совещания директоров республиканских и муниципальных библиотек РК «Актуальные проблемы библиотечного дела Республики Карелия» являются одним из эффективных способов привлечения руководителей библиотек республики к процессу принятия решений, одним из инструментов управления причастностью руководителей библиотек к решению проблем библиотечного дела муниципальных образований и республики в целом.

Принятое коллегиальное решение оформляется в виде итогового документа, или резолюции (пример итогового документа Ежегодного совещания руководителей библиотек РК - <http://metod.library.karelia.ru/files/855.pdf>), (пример итогового документа Научно-практической конференции «Библиотеки Карелии: грани сотрудничества по продвижению чтения» - <http://metod.library.karelia.ru/files/784.pdf>).

Итоговый документ, или резолюция – это документ, который должен отвечать определённым нормам, необходимым для достижения поставленных мероприятием целей. Его суть сводится к достижению поставленной цели через всех участников мероприятия.

Резолюция может носить как рекомендательный, так и обязательный для исполнителей характер, может содержать детальный план последовательных действий и указывать непосредственных участников любого мероприятия. Обязательное требование к резолюции – адресность. В ней следует осветить вопросы, волнующие конкретных участников мероприятия, выдвинуть требования органам, от которых зависит решение возникших проблем. Как правило, она выносится после рассмотрения вопроса или проблемы всеми участниками мероприятия и выражает коллегиальное мнение о том, что и когда должны сделать исполнители для решения административных или организационных вопросов. Принятие резолюции означает начало разноплановой деятельности по вопросу, в ней заявленному.

Структура резолюции предполагает наличие следующих элементов (частей):

- констатирующая часть итогового документа (указание причины принятия решения и целей, которые достигаются при его выполнении);
- указание организации, структурного подразделения, должностного лица (ответственного исполнителя), которым адресован итоговый документ;
- характеристика сути итогового документа («что рекомендуется сделать»);
- указание сроков ожидаемого исполнения;
- подпись председателя и секретаря коллегиального органа (мероприятия);
- присвоение итоговому документу номера, т.е. его регистрация;
- дата итогового документа (дата проведения мероприятия, на котором было принято коллегиальное решение).

Текст резолюции делится на три части:

- в заголовке резолюции указывается номер и название итогового документа, который должен содержать наименование мероприятия (формат мероприятия и его тема), дату и место его проведения;
- преамбула должна начинаться с указания категории участников мероприятия, которые принимают итоговый документ; далее должна последовать история вопроса и нынешнее состояние проблемы, необходимо чётко формулировать суть проблемы; в преамбуле могут содержаться ссылки на ранее проведённые мероприятия в связи с данным вопросом, а также на документы и ранее принятые решения;
- фактическая (оперативная) часть должна содержать рекомендуемый план действий, в нее следует включать пути решения проблемы; последовательность действий должна быть логичной.

Любая резолюция проходит три стадии:

- проект документа – резолюция, которая ещё не прошла процедуру голосования, представляется на неформальное рассмотрение членов оргкомитета самими авторами документа,

он может быть написан в вольной форме или в соответствии с требованиями оформления резолюции, но в то же время текст должен быть построен кратко, чётко и корректно;

-рабочий документ – документ, официально представленный на рассмотрение в ходе мероприятия. Ему присваивается номер регистрации, и только после этого на данный документ можно ссылаться в официальных выступлениях;

-регламент – документ, прошедший по итогам голосования на мероприятии, либо принятый консенсусом.

Окончательный (завершённый) вариант Итогового документа (резолюции) рассылается участникам мероприятия, руководителям библиотек Карелии, а также руководителям тех учреждений и организаций, в чей адрес сделаны предложения и рекомендации.

Итоговый документ (резолюция) размещается на сайте Библиотеки. Как и все остальные материалы мероприятия, итоговый документ (резолюция) должен соответствовать требованиям к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет». (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2015г. № 277 – <http://mkrf.ru/open-ministry/quality/detail.php?ID=653325>).

Итоговый документ (резолюция) является документом, относящимся к системе организационно-распорядительной документации. Правила написания резолюции изложены в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительской документации. Требования к оформлению документов». Статус документа – действующий, дата последнего изменения – 18.07.2016 (текст документа - <http://base.garant.ru/185891/>, http://www.infosait.ru/norma_doc/11/11596/index.htm).

3.3. Подведение итогов мероприятия, оформление учётных документов.

По завершении методического (профессионального) мероприятия организатор должен предоставить документы:

1) в отдел учёта, регистрации пользователей и сервисных услуг:

заполненный **Паспорт библиотечного мероприятия** (приложение № 6), в котором необходимо указать: форму и название мероприятия, дату, время и место проведения; количество пользователей, в т.ч. новых, в т.ч. молодёжь 15-30 лет; количество посетителей, в т.ч. молодёжь 15-30 лет. Если во время мероприятия слушатели работали с документами библиотечного фонда (на физических носителях или из электронной библиотеки) – указать количество выданных источников. Паспорт подписывается специалистом, ответственным за проведение мероприятия, руководителем структурного подразделения, заведующим отделом учёта, проставляется дата отчёта о мероприятии. К паспорту прикладывается **приложение – список пользователей (слушателей/участников мероприятия) с указанием ФИО, места работы и должности.**

Участники всех методических (профессиональных) мероприятий подлежат регистрации в качестве пользователей Библиотеки, каждый должен иметь читательский билет.

Паспорт библиотечного мероприятия с приложением (списком участников) предоставляется в отдел для учёта в течение трёх дней со дня проведения мероприятия.

В связи с приведением в соответствие внутренних учётных документов Форме федерального статистического наблюдения № 6-НК и Национальному стандарту ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» с **01 августа 2016 года введена новая форма Паспорта библиотечного мероприятия (Приказ БУ «НБ РК» от 20.07.2016 № 53 о/д «Об утверждении паспорта библиотечного мероприятия»).**

2) координацию деятельности всех структурных подразделений Библиотеки по подготовке и проведению методических (профессиональных) мероприятий осуществляет главный методист отдела организации и методики библиотечной работы, в должностной инструкции которого

закреплена ответственность за данный вид деятельности. При необходимости каждый организатор профессионального мероприятия может соответственно обратиться в отдел за консультацией или оказанием практической помощи на этапе подготовки или проведения мероприятия.

Кроме того, по завершении мероприятия, каждый организатор должен **предоставить в отдел организации и методики библиотечной работы в качестве приложений к Паспорту библиотечного мероприятия следующие документы:**

- список слушателей/участников мероприятия с указанием ФИО, места работы (вероятнее всего, это должна быть какая-то библиотека) и должности;
- программу мероприятия;
- анкеты слушателей/участников по оценке мероприятия;
- протокол (если такой оформлялся в ходе проведения мероприятия);
- итоговый документ (если такой принимался по результатам проведения мероприятия).

Такие документы, как **список участников, программа, протокол и итоговый документ необходимо предоставить в электронном виде по адресу: prof@library.karelia.ru или metod@library.karelia.ru.**

Заполненные слушателями/участниками мероприятия **анкеты необходимо предоставить в отдел организации и методики библиотечной работы для дальнейшей обработки и определения индекса удовлетворённости профессиональным мероприятием, который является показателем государственного задания.**

На основании данных документов сотрудником отдела организации и методики библиотечной работы профессиональное мероприятие регистрируется в Журнале учёта мероприятий системы повышения квалификации БУ «НБ РК» (№ 1). Предоставленные документы являются базой данных для составления статистических, аналитических и текстовых отчётов о повышении квалификации библиотечных кадров республики в администрацию Библиотеки, Министерство культуры Республики Карелия, Министерство культуры Российской Федерации, иные вышестоящие организации и учреждения республиканского и федерального значения.

Оформление документов по результатам проведения мероприятия и предоставление их по назначению в соответствии с данными Методическими рекомендациями осуществляются в течение трёх дней со дня проведения мероприятия (Приказ БУ «НБ РК» от 20.07.2016 № 53 о/д «Об утверждении паспорта библиотечного мероприятия»).

Приложения к Методическим рекомендациям:

1. Приложение № 1. Образец Информационного письма о Ежегодном республиканском совещании директоров библиотек РК «Актуальные проблемы библиотечного дела Республики Карелия» начальнику Управления культуры, общественных связей и международного сотрудничества Муниципального образования «Петрозаводский городской округ» (стр. 14-15).

2. Приложение № 2. Образец Реестра рассылки Главам администраций муниципальных районов и городских округов Республики Карелия Информационного письма о Ежегодном республиканском совещании директоров библиотек РК «Актуальные проблемы библиотечного дела Республики Карелия» (стр. 15-16).

3. Приложение № 3. Образец Анкеты по оценке методических и информационно-консультационных услуг библиотеки (стр. 16-18).

4. Приложение № 4. Образец Анкеты слушателя/участника методического мероприятия (стр. 19-20).

5. Приложение № 5. Образец Анкеты руководителя по оценке обучения сотрудника (стр. 21-22).

6. Приложение № 6. Образец Паспорта библиотечного мероприятия – 2016г. (стр. 23-24).

7. Приложение №7. Список литературы и Интернет-ресурсов (стр. 25-27).

Приложения

Приложение №1



Министерство культуры
Республики Карелия
Бюджетное учреждение
**«НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ»
(БУ «НБ РК»)**

ул. Пушкинская, д.5, г. Петрозаводск

Республика Карелия, 185035,
Телефон (814-2) 78-28-75; т/ф (814-2) 78-28-76
e-mail: head@library.karelia.ru

ОКПО 02186782 ОГРН 1021000527734
ИНН 1001040135 КПП 100101001

от 15.03. 2016г. № 1.1 – 07/71
на № _____ от _____ 20 ____ г.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО (образец)

Уважаемый Сергей Иванович!

С 22 по 25 марта 2016 г. Национальная библиотека Республики Карелия проводит первую сессию Ежегодного республиканского совещания руководителей республиканских и муниципальных библиотек РК «Актуальные проблемы библиотечного дела Республики Карелия».

Совещание проводится при участии и поддержке Министерства культуры Республики Карелия и Библиотечной Ассоциации Республики Карелия в соответствии с «Планом основных методических (профессиональных) мероприятий БУ «Национальная библиотека Республики Карелия» на 2016 год».

В рамках Совещания состоится Круглый стол «Управление библиотекой: от государственного (муниципального) задания до «эффективного контракта» сотрудника: обмен мнениями и опытом работы» с участием специалистов Министерства культуры Республики Карелия. В ходе работы Совещания планируется рассмотрение и обсуждение следующих вопросов: итоги деятельности общедоступных библиотек Республики Карелия за 2015 год; анализ организации обслуживания детей в муниципальных библиотеках Карелии; независимая оценка деятельности библиотек и другие актуальные вопросы.

В соответствии с программой Совещания состоится Профессиональный тур по общедоступным библиотекам г. Санкт-Петербурга с целью ознакомления с современными формами и технологиями работы библиотек, обмена опытом, установления профессиональных контактов и обсуждения актуальных вопросов сотрудничества библиотек регионов (проект программы – прилагается к Информационному письму).

Просим Вас направить для участия в работе Совещания и Профессиональном туре Елену Юрьевну Кырнышеву, директора МУ Петрозаводского городского округа «Централизованная библиотечная система», и Анну Викторовну Исаеву, заместителя директора МУ Петрозаводского городского округа «Централизованная библиотечная система».

Условия участия:

- Оплата командировочных расходов для участия в работе Совещания и профессиональном туре – за счёт средств направляющей стороны;

- Оплата образовательной программы и кофе-пауз – за счёт организаторов Совещания и Библиотечной Ассоциации Республики Карелия.

Совещание руководителей библиотек: 22 марта - 23 марта 2016 г.

Открытие совещания 22 марта в 10.00 в Национальной библиотеке РК (ул. Пушкинская, 5, Зал совещаний). Регистрация – с 09.30 до 10.00, параллельно с регистрацией для участников Профессионального тура – оформление представителем транспортной компании документов для бухгалтерской отчётности по поездке в г. Санкт-Петербург.

Профессиональный тур по библиотекам г. Санкт-Петербурга: 24 марта - 25 марта 2016 г.

Выезд из г. Петрозаводска – 23 марта в 14.00 час. от Национальной библиотеки РК (ул. Пушкинская, 5), возвращение в г. Петрозаводск 25 марта в 23.00-24.00.

Заместитель директора по БР

И.М. Германова

Исполнитель: контактная информация:

тел.: 8 (814-2)-78-05-91, +7 921 627 40 23, e-mail:

prof@library.karelia.ru, metod@library.karelia.ru – Худякова Тамара Анатольевна, главный методист отдела организации и методики библиотечной работы НБ РК

Приложение №2

**Реестр к информационному письму (образец)
от 15.03. 2016 г. № 1.1 – 07/71**

***Главам администраций МР и ГО РК,
Директорам республиканских библиотек РК (копия)
Вызов (приглашение) на директора библиотеки для участия
в работе Ежегодного республиканского совещания руководителей
республиканских и муниципальных библиотек РК
«Актуальные проблемы библиотечного дела Республики
Карелия» (первая сессия) 22-25 марта 2016г.***

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	Попову Владимиру Федотовичу	Главе администрации Беломорского муниципального района РК
2.	Булавцовой Валентине Ильиничне	Главе администрации Калевальского национального муниципального района РК
3.	Векслеру Игорю Петровичу	Главе администрации Сегежского муниципального района РК
4.	Вохмину Владиславу Дмитриевичу	Главе администрации Лахденпохского муниципального района РК
5.	Гулевичу Леониду Петровичу	Главе администрации Сортавальского муниципального района РК
6.	Данько Геннадию Геннадьевичу	Главе администрации Суоярвского муниципального района РК
7.	Ересову Владимировичу Николаевичу	Главе администрации Пудожского муниципального района РК
8.	Зелинскому Павлу Георгиевичу	Главе администрации Костомукшского городского округа

9.	Зноевой Александре Васильевне	Заместителю администрации по социальным вопросам МО «Прионежский муниципальный район» РК
10.	Карпову Александру Анатольевичу	Главе Пряжинского городского поселения МО «Пряжинский национальный муниципальный район» РК
11.	Ковалёву Сергею Юрьевичу	Главе администрации Питкярантского городского поселения РК
12.	Лагуте Николаю Михайловичу	Главе администрации Кондопожского муниципального района РК
13.	Литвиновой Наталье Юрьевне	Директору МКУ «Центр культуры, спорта и туризма» Питкярантского муниципального района РК
14.	Матвееву Андрею Кимовичу	Главе администрации Лахденпохского городского поселения
15.	Молчанову Алексею Александровичу	Главе Медвежьегорского городского поселения МО «Медвежьегорский муниципальный район» РК
16.	Прокопьеву Сергею Константиновичу	Главе администрации Олонецкого национального муниципального района РК
17.	Путролайнен Тамаре Алексеевне	Главе администрации Муезерского муниципального района РК
18.	Разумейчику Юрию Константиновичу	Главе администрации Кемского муниципального района РК
19.	Сакиной Валерии Алексеевне	Директору БУ «Детская библиотека РК им. В.Ф. Морозова»
20.	Сеппянен Татьяне Павловне	Заместителю Главы администрации Пряжинского национального муниципального района РК
21.	Соловьёву Сергею Ивановичу	Начальнику Управления культуры, общественных связей и международного сотрудничества Администрации Петрозаводского городского округа РК
22.	Цехову Андрею Ивановичу	Главе администрации Лоухского муниципального района РК

Исп. Т.А. Худякова, 15.03.2016 г.

Приложение №3

АНКЕТА ПО ОЦЕНКЕ МЕТОДИЧЕСКИХ И ИНФОРМАЦИОННО- КОНСУЛЬТАЦИОННЫХ УСЛУГ

В целях совершенствования услуг, оказываемых Национальной библиотекой РК как республиканским методическим центром, мы заинтересованы в Ваших ответах на вопросы данной анкеты и будем признательны за комментарии по поставленным вопросам. Все Ваши предложения и пожелания в адрес методического центра будут учтены в дальнейшей работе. Благодарим Вас.

1. Пожалуйста, оцените по 5-ти бальной шкале и перечисленным в таблице критериям, насколько Вы и Ваша библиотека удовлетворены методической помощью, оказанной Национальной библиотекой Республики Карелия в 2016 году:

- 5 – вполне удовлетворен(а)
- 4 – удовлетворен(а)
- 3 – пожалуй, удовлетворен(а)
- 2 – пожалуй, не удовлетворен(а)
- 1 – не удовлетворен(а)

№ п/п	Критерии оценки	Оценка в баллах	Комментарии, замечания и предложения
1. МЕТОДИЧЕСКИЕ (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ) МЕРОПРИЯТИЯ			
1.1	Насколько полно учтены Ваши профессиональные интересы в «Сводном плане мероприятий республиканских библиотек по повышению квалификации, переподготовке и профессиональному развитию библиотечных кадров Карелии на 2016 год»		
1.2	Удовлетворенность разнообразием форм профессиональных мероприятий и практической методической помощи, предлагаемых НБ РК:		
1.2.1	-семинары, совещания, конференции, школы, круглые столы		
1.2.2	- профессиональные стажировки (практикумы)		
1.2.3	- тематические семинары в формате вебинаров		
1.2.4.	- дополнительные образовательные программы повышения квалификации и переподготовки кадров		
1.2.5	- выезды (выходы) с целью участия в районных семинарах и оказания конкретной методической помощи		
1.3.	Удовлетворённость тематическим охватом и перечнем предлагаемых для рассмотрения вопросов		
1.4.	Оцените, пожалуйста, объём и возможность использования в работе материалов республиканских семинаров, совещаний, конференций, размещенных в Виртуальном методическом кабинете (http://metod.library.karelia.ru/)		
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, МЕТОДИЧЕСКИЕ, АНАЛИТИЧЕСКИЕ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ			
2.1	Удовлетворенность материалами, подготовленными Национальной библиотекой РК:		
<u>2.1.1</u>	Библиотечный вестник Карелии (ежеквартальный сборник, с 2010 г. издаётся только в электронном виде, размещается в Виртуальном методическом кабинете)		
2.1.1.1	-соответствие тематики вестника Вашим профессиональным интересам		
2.1.1.2	-оперативность и своевременность издания и предоставления		

2.1.1.3	-практическая ценность и возможность использования в профессиональной деятельности		
2.1.2.	Методические материалы (аналитические, консультационные, научные, практические, организационные)		
2.1.2.1	-соответствие тематики материалов Вашим профессиональным интересам		
2.1.2.2	-оперативность и своевременность подготовки и предоставления		
2.1.2.3	-практическая ценность и возможность использования материалов в профессиональной деятельности		
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ КОНСУЛЬТАЦИИ, предоставленные по телефону, в электронном виде, в ходе профессиональных мероприятий, в период командировок (индивидуальные, групповые, коллективные)			
3.1	соответствие содержания методических консультаций Вашим запросам		
3.2.	оперативность и своевременность предоставления (получения) методических консультаций		
3.3.	доступность и полнота информации, изложенной в ходе предоставления (получения) методических консультаций		

4. Ваши пожелания в адрес БУ «Национальная библиотека Республики Карелия» как методического центра:

Просим Вас указать муниципальный район (городской округ), наименование учреждения, где Вы работаете, контактную информацию:

Подпись (разборчиво) _____ Должность _____ Дата _____

АНКЕТА УЧАСТНИКА МЕТОДИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ (образец)

В целях совершенствования форм, методов и содержания мероприятий повышения квалификации библиотечных кадров (конференции, совещания, семинары, школы, курсы, стажировки и т.д.) мы заинтересованы в Ваших ответах и будем признательны за комментарии и пожелания по поставленным вопросам. Все Ваши предложения и замечания будут учтены в дальнейшей работе Библиотеки. Укажите, пожалуйста, свою фамилию, имя, отчество, должность и наименование библиотеки, где Вы работаете. Благодарим Вас.

ФИО, должность

Наименование библиотеки

1. Оцените результативность мероприятия по 5-ти бальной шкале, где
- 1 – совершенно не удовлетворен(а)
 - 2 – пожалуй, не удовлетворен(а)
 - 3 – пожалуй, удовлетворен(а)
 - 4 – удовлетворен(а)
 - 5 – вполне удовлетворена

№ п/п	Критерии оценки	Оценка	Комментарии, замечания и предложения
1.	Насколько актуальны профессиональные знания, полученные Вами на мероприятии?		
2.	Насколько Вы удовлетворены доступностью информации, полученной Вами в ходе работы мероприятия?		
3.	Получили ли Вы новую информацию, необходимую в своей практической (управленческой) деятельности, и как Вы её оцениваете?		
4.	Насколько Вы удовлетворены практической ценностью материала и возможностью реализации полученных знаний в профессиональной деятельности?		

5.	Насколько Вы удовлетворены формами (методами) занятий, которые использовались в ходе работы мероприятия?		
6.	Ваша оценка организации мероприятия -полнота информирования о проведении и содержании мероприятия, -создание условий для проведения мероприятия, -удобство помещения и оборудования, использованные для проведения мероприятия, -качество приема (формирование программы, возможность общения с коллегами, возможность обмена информацией и опытом работы и т. д.)		
7.	Насколько Вы удовлетворены качеством мероприятия?		
Общее число баллов (слушателем не заполняется)			
Результативность обучения, % (слушателем не заполняется)			

2. Ваши предложения и пожелания

Дата _____

Подпись _____

Благодарим Вас за сотрудничество!

АНКЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ОЦЕНКЕ ОБУЧЕНИЯ СОТРУДНИКА (образец)

Развитие и обучение персонала является одним из приоритетных стратегических направлений деятельности библиотек, которое требует больших финансовых вложений. В связи с этим актуальным вопросом для Национальной библиотеки Республики Карелия как методического центра становится проведение мероприятий (исследований, мониторингов и т.д.) по оценке и анализу эффективности обучения библиотекарей. Это позволит оптимизировать затраты, скорректировать цели и программы обучения в соответствии с целями и потребностями общедоступных (публичных) библиотек, а также повысить результативность деятельности и конкурентоспособность библиотек республики.

Приглашаем Вас к сотрудничеству в области улучшения качества подготовки и проведения республиканских мероприятий повышения квалификации библиотечных кадров. Просим руководителей библиотек, сотрудники которых принимали участие в мероприятиях Национальной библиотеки Республики Карелия (конференциях, семинарах, курсах, школах, стажировках и т.д.), заполнить предлагаемую анкету. Мы заинтересованы в Ваших полных и объективных ответах и будем признательны за дополнительные комментарии и пожелания по поставленным вопросам. Выявление и анализ причин неудовлетворительного обучения позволит специалистам Национальной библиотеки Республики Карелия осуществить корректирующие действия, устранив данные несоответствия по обучению.

Наименование организации (библиотеки): _____

Руководитель организации (библиотеки): _____

Участник (слушатель) обучения / семинара: _____

Наименование структурного подразделения (отдела, сектора): _____

Должность участника (слушателя): _____

Тема обучения (семинара и т.д.): _____

1. Оцените результативность обучения по 5-ти бальной шкале

- 5 – вполне удовлетворен(а)
- 4 – удовлетворен(а)
- 3 – пожалуй, удовлетворен(а)
- 2 – пожалуй, не удовлетворен(а)
- 1 – не удовлетворен(а)

№ п/п	Критерии оценки	Оценка	Комментарии, замечания и предложения
1.	Практическая ценность знаний, полученных сотрудником, прошедшим обучение, для структурного подразделения (отдела, сектора), библиотеки в целом		
2.	Степень выполнения целей, поставленных руководителем перед сотрудником до обучения		
3.	Удовлетворенность руководителя от внесенных сотрудником		

	предложений по улучшению деятельности структурного подразделения или библиотеки в целом		
4.	Удовлетворенность руководителя информацией и материалами, полученными слушателем на обучающем мероприятии		
5.	Насколько обучение способствовало развитию у библиотекарей (специалистов) необходимых для работы навыков? Каких именно?		
6.	Насколько обучение способствовало развитию у библиотекарей (специалистов) необходимых для работы личных качеств? Каких именно?		
7.	Результативность обучения сотрудника для выполнения задач структурного подразделения или библиотеки в целом		
Общее число баллов (анкетиремым не заполняется)			
Общая результативность обучения, % (анкетиремым не заполняется)			

2. Какие еще знания и навыки необходимы сотруднику Вашей библиотеки для успешного выполнения должностных обязанностей:

3. Если необходимо дополнительное обучение данного сотрудника, укажите тематику и форму обучения

4. Ваши предложения по улучшению деятельности библиотеки с учетом полученной информации от сотрудника, прошедшего обучение

5. В какой форме сотрудником, прошедшим обучение, была представлена информация в коллективе организации (библиотеки)? (можно указать несколько позиций):

- выступление на планерке в администрации организации (библиотеки)
- индивидуальное информирование (устно) руководителя организации (библиотеки)
- индивидуальное информирование руководителя структурного подразделения
- групповое информирование коллег данного структурного подразделения
- выступление перед коллективом Вашей организации (Вашей библиотеки)
- информационный отчет (докладная записка, эссе и т.д.) на имя директора организации
- выступление сотрудника с темой (темами) на районных семинарах и т.д.
- Ваш вариант ответа:

Благодарим Вас за участие в анкетировании!

Дата _____ Подпись _____

Паспорт библиотечного мероприятия (образец)

Форма													
Название													
Дата и время проведения													
Место проведения													
Количество пользователей	Всего	Группы пользователей											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9			
Из них новых													
Дети до 14 лет включительно													
Молодежь 15-30 лет													
Количество посещений	Всего	Группы пользователей											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9			
Дети до 14 лет включительно													
Молодежь 15-30 лет													
Представлено документов из фонда на физических носителях	Всего	По отраслям знаний											
		ОП Л	С/х	Мед	Ест.	Тех.	Лит/ вед.	Худ.	Иск.	Уни - верс	Журн.	Газ.	
Выдано документов из фонда на физических носителях	Всего												
Представлено документов из электронной (цифровой) библиотеки	Всего												
Выдано документов из электронной (цифровой) библиотеки	Всего												
Отдел													

Ответственный от библиотеки		
Подпись зав.с/подразделением		
Зав. отделом учета		
Дата учета		

№ п/п	Пользователи (Ф.И.О.)	Место работы/ должность Место учебы
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		

Список литературы и Интернет-ресурсов

Аванесова, Г. А. Культурно-досуговая деятельность : теория и практика организации : – учебное пособие для студентов / Г.А. Аванесова. – М.: Аспект Пресс, 2006. – 236с. – Режим доступа: Электронная библиотека Российской государственной библиотеки: <http://search.rsl.ru/ru/record/01002962851>. – (Дата обращения: 16.09.2016).

В помощь организации массовой работы библиотек: дайджест Интернет-ресурсов / Сост. И. Г. Слодарж ; ГБУК Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского. – Екатеринбург, 2014.

Виртуальный методический кабинет. Сайт Национальной библиотеки Республики Карелия [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://metod.library.karelia.ru/> . – (Дата обращения 16.09.2016).

Гойхман, О. Я. Организация и проведение мероприятий: учебное пособие / О.Я. Гойхман. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 119с. – (Высшее образование).

ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОССТАНДАРТ России, Москва. – Режим доступа: Библиотека Гостов, Стандартов и Нормативов : http://www.infosait.ru/norma_doc/11/11596/index.htm **ИнфоСайт.Ру.** – (Дата обращения: 16.09.2016).

Ефремова, Т. Ф. Современный толковый словарь русского языка: в 3т. Т. 2 М-П / Т.Ф. Ефремова. – М.: АСТ, Астрель, Харвест, 2006.

Иритикова, В. С. Общие правила составления и оформления протокола / В.С. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 5. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=8233>. – (Дата обращения: 16.09.2016).

Колесникова, М. Н. Управление персоналом библиотеки: учебно-практическое пособие / М. Н. Колесникова. – СПб.: Профессия, 2011. – 192 с.

Лемер, С. Искусство организации мероприятий. Стоит только начать! / С. Лемер. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2006. – Режим доступа: <http://mexalib.com/view/49479>. – (Дата обращения: 16.09.2016).

Методические рекомендации для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления по проведению социологического опроса об оценке уровня удовлетворённости населения услугами организаций культуры [Электронный ресурс] / Официальный сайт Министерства культуры РФ. Портал культурного наследия России. – Режим доступа: http://mkrf.ru/ministerstvo/departament/detail.php?ID=869915&SECTION_ID=80358&spphrase_id=5888007 . – (Дата обращения: 16.09.2016).

Методические рекомендации для органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления по разработке Стандарта качества услуг государственных (муниципальных) учреждений культуры. Модельный стандарт услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий [Электронный ресурс] / Официальный сайт

Министерства культуры РФ. Портал культурного наследия России. – Режим доступа: http://mkrf.ru/ministerstvo/departament/list.php?SECTION_ID=80358. – (Дата обращения: 16.09.2016).

Методическое обеспечение деятельности муниципальных библиотек: материалы в помощь работе библиотек области / сост. О.М. Павлова; Ульяновская областная научная библиотека имени В.И. Ленина. – Ульяновск: УОНБ, 2011. – 55 с.

Митрофанова, Е. А. Управление персоналом : теория и практика. Организация обучения и дополнительное профессиональное образование персонала : учебно-практическое пособие / Е. А. Митрофанова. – М.: Проспект, 2012. – 72 с.

Мольков, Г. Г. Оформление резолюции / Г. Г. Мольков // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2006. – № 4. – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=5136>. – (Дата обращения: 16.09.2016).

Новикова, Г. Н. Технологические основы социокультурной деятельности : учебное пособие / Г. Н. Новикова. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: МГУКИ, 2010. – 158 – Режим доступа: <http://www.twirpx.com/file/595946/>. – (Дата обращения: 16.09.2016).

Олзоева, Г. К. Массовая работа библиотек: учебно – методическое пособие / Г. К. Олзоева.– М.: Либеря-Бибинформ. – 2006. – 120 с.

Пасмуров, А. Я. Как эффективно подготовить и провести конференцию, семинар, выставку / А. Я. Пасмуров. – СПб.: Питер, 2006. – 166с. – Режим доступа: http://iub.at.ua/_ld/0/60_cYc.pdf. – (Дата обращения: 16.09.2016).

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2015г. № 277 [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://mkrf.ru/open-ministry/quality/detail.php?ID=653325>. – (Дата обращения 16.09.2016).

Романцов, А. Н. EVENT-маркетинг: сущность и особенности организации: практическое пособие // А.Н. Романцов. – М.: Дашков и Е – 2009. – 116 с. – Режим доступа: http://www.ibooks.pp.ua/books_ru/event-marketing-sushchnost-i-osobennosti-organizatsii. – (Дата обращения: 16.09.2016).

Санкина, Л. В. Подготовка совещаний и оформление протокола [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ippnou.ru/print/006175/>. – (Дата обращения: 16.09.2016).

Типичные ошибки в пресс-релизах [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://b2blogger.com/about/pressreleasemistakes/>. – (Дата обращения: 16.09.2016).

Хальцбаур, У. Event-менеджмент / У. Хальцбаур . – 2-е изд., доп. – М.: Эксмо, 2007. – 384 с. – Режим доступа: <http://mexalib.com/view/20528>. – (Дата обращения: 16.09.2016).

Шумович, А. В. Великолепные мероприятия: технология и практика event management / А.В. Шумович. – . 2-изд., испр. и доп. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2007. – Режим доступа: <http://e-libra.ru/read/177658-velikolepnye-meropriyatiya.-texnologii-i-praktika-event-management.html>. – (Дата обращения: 15.09.2016).

Шумович, А. В. Смешать, но не взбалтывать: рецепты организации мероприятий / А.В. Шумович, А. Берлов – М.: Альпина Паблишер, 2011. – 255 с. – Режим доступа: <http://www.rulit.me/books/smeshat-no-ne-vzbaltivat-recepty-organizacii-meropriyatij-read-375474-1.html>. – (Дата обращения: 16.09.2016).

Электронный фонд правовой и научно-технической документации. Консорциум «Кодекс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-6-30-2003> . – (Дата обращения: 15.09.2016).