**Инструкция по заполнению:**

**Заполненную анкету необходимо отправить на почту Проектного офиса РГБ** [**model-library@rsl.ru**](mailto:model-library@rsl.ru) **и приложить в распечатанном виде к заявке в Минкультуры России.**

**Анкета заполняется на каждую библиотеку субъекта Российской Федерации отдельно.**

**Заявка должна быть заполнена шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 12.**

**Выделение можно осуществлять при помощи цветового выделения текста.**

**Пример:**

26. Отметьте наиболее востребованные тематики

Выберите до 5 самых спрашиваемых тематик в вашей библиотеке:

* Художественная литература. Филологические науки
* Культура. Наука. Просвещение
* Естественные науки
* История. Исторические науки
* Химические науки

Файлы должны быть загружены в любой файловый обменник или облачное хранилище (Yandex Disk, Облако Mail и т.д.). Все файлы пункта должны находиться в одной папке, которую необходимо назвать номером соответствующего пункта и названием библиотеки.

**Пример:** ЦБС Ивановского района пишет для вопроса №5 «5 ЦБС Ивановского района».

В данную анкету необходимо вставить ссылку на папку в файловом обменнике или облачном хранилище (в зависимости от того, куда были загружены файлы) под каждым пунктом, требующим дополнительные файлы. Пожалуйста, убедитесь в том, что доступ по ссылкам открыт, и мы сможем просмотреть и скачать содержимое.

**Пример:**

План БТИ

Максимально – 20 файлов для загрузки.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ссылка на файловый обменник**  **или облачное хранилище**  **Максимум 20 МБ** | https://drive.google.com/open?id=0B6fAZzyJTXJDHDsdfTHTHDkUV96UGM |

**Анкета субъекта Российской Федерации для участия в конкурсном отборе на создание модельных муниципальных библиотек**

1. **Общие данные о проектном офисе субъекта Российской Федерации:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1. Субъект Российской Федерации** |  |
| **1.2. Наименование проектного офиса**  **(организации, при которой он создан)** |  |
| **1.3. Индекс** |  |
| **1.4. Адрес** |  |
| **1.5. Руководитель проектного офиса**  **(ФИО, должность)** |  |

**1.6. Нормативный акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о возложении соответствующих функций на указанный проектный офис.**

**(скан-копия документа)**

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

1. **Общие данные о проектном офисе/рабочей группе субъекта Российской Федерации по созданию модельных муниципальных**

**библиотек:**

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. **Наименование проектного офиса/рабочей группы**   **(организации, при которой он создан)** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **2.2. Индекс** |  |
| **2.3. Адрес** |  |
| **2.4. Руководитель**  **(ФИО, должность)** |  |
| **2.5. Телефон руководителя**  **(рабочий и мобильный тел.)** |  |
| **2.6. Эл. почта руководителя** |  |

**2.7. Нормативный акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о создании проектного офиса/рабочей группы.**

**(скан-копия документа).**

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

**3. План развития культуры (библиотечного дела) региона или муниципалитета**

**(скан-копия документа)**

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

**4. Общие данные о библиотеке, предлагаемой к участию в проекте:**

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1. Наименование библиотеки  (с указанием типа учреждения) |  |
| Библиотека имеет статус "центральная" (муниципального района, муниципального образования, городского округа, межпоселенческие) | **Да/ Нет** |
|  | |
| 4.2. Индекс  (6 цифр) |  |
| 4.3. Адрес библиотеки  **Введите адрес (область, индекс, район, населенный пункт, улица, № дома)** |  |
| 4.4. Общая площадь библиотеки |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.5. Сведения о проведении капитального ремонта  (год капитального ремонта; что было отремонтировано) |  |

4.6. Документы, подтверждающие проведение ремонта

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

4.7. Концепция модернизации библиотеки, разработанная согласно методическим указаниям на сайте новаябиблиотека.рф

(в формате Word)

**Структура концепции:**

1. Проект зонирования библиотеки и план расстановки мебели.
2. План мероприятий по развитию компетенций и повышению квалификации основного персонала (на три после участия в проекте года).
3. Планируемый объем пополнения фонда книжными и информационными ресурсами (на три после участия в проекте года).
4. Примерный план организации и проведения культурно-просветительских, образовательных, социально-значимых, в том числе краеведческих, мероприятий, совместных региональных (межрегиональных и межпоселенческих) мероприятий (на следующий после участия в проекте год).
5. Оценка влияния созданных модельных библиотек на развитие социокультурной инфраструктуры соответствующих территорий.
6. Обоснование статей сметы расходов на проведение мероприятий на создание модельных библиотек с учетом среднерыночных цен субъекта Российской Федерации.

Смета может быть составлена на следующие виды расходов:

* пополнение фонда библиотек новыми книжными, периодическими изданиями;
* проведение текущих ремонтных работ, необходимых для реализации проекта;
* создание современного библиотечного пространства, в том числе приспособление внутреннего пространства библиотеки к потребностям пользователей, включая создание условий для библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья;
* внедрение информационных систем в работу муниципальной библиотеки с пользователями, а также обеспечение возможности предоставления пользователям современных централизованных библиотечно-информационных сервисов;
* оснащение муниципальных библиотек необходимым оборудованием для обеспечения высокоскоростного широкополосного доступа к сети «Интернет», в том числе для посетителей;
* обеспечение доступа к отечественным информационным ресурсам научного и художественного содержания, оцифрованным ресурсам периодической печати;
* создание точки доступа к федеральной государственной информационной системе «Национальная электронная библиотека» (НЭБ);
* приобретение необходимого оборудования для обеспечения доступа к информационным ресурсам;
* профессиональная переподготовка и повышение квалификации основного персонала библиотеки.

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

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

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

### 4.9. Форма 6-НК библиотеки за 2018

(в формате .pdf)

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

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

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

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

### 4.12. Режим работы

Выберите из списка время открытия и время закрытия. Если библиотека не работает в определенный день недели, укажите время открытия и закрытия как "выходной".

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

**5. Контакты ответственного лица от библиотеки (координатора участия в проекте):**

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1. Контактное лицо  ФИО |  |
| 5.2. Телефон  Моб. +7 |  |
| 5.3. Электронная почта  email |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | ****6. Данные о штате библиотеки:**** Краткое резюме основного персонала библиотеки  Все резюме сотрудников должны быть сведены в едином текстовом файле.   |  |  | | --- | --- | | **Ссылка на файловый обменник**  **или облачное хранилище**  **Максимум 20 файлов общим размером до 20 МБ** |  |  Резюме должно содержать: - название библиотеки; - ФИО; - фото; - образование; - общий стаж работы; - стаж работы в библиотечной отрасли; - реализованные проекты и произведенные изменения в работе библиотеки; - наличие удостоверений и других документов о повышении квалификации в течение 5 последних лет (номер, дата, кем выдан) - перечень и описание трех ключевых изменений, которые на ваш взгляд необходимы библиотеке и ее аудитории.7. Наличие связи в библиотеке:  |  |  | | --- | --- | | 7.1. Телефон библиотеки  Раб. +7 |  | | 7.2. Веб-сайт библиотеки  Скопируйте адрес главной страницы своего сайта из браузера и вставьте в поле |  | | 7.3. Адреса страниц в социальных сетях  Скопируйте адрес страницы своего сообщества в социальных сетях из браузера и вставьте в поля | | | • Facebook |  | | • Instagram |  | | • ВКонтакте |  | | • Одноклассники |  | | Если у библиотеки есть страницы в других социальных сетях, укажите в этом поле в виде ссылок, через запятую |  |   **8. Техническое оснащение библиотеки:**  Укажите наличие, количество и год выпуска (примерно)   |  |  | | --- | --- | | Сканер |  | | МФУ |  | | Мультимедийное оборудование |  | | Полиграфическое оборудование |  | | Укажите дополнительное оборудование (наименование и количество через запятую) |  |   **9. Сведения о книговыдаче**  9.1. Отметьте наиболее востребованные тематики  Выберите до 5 самых спрашиваемых тематик в вашей библиотеке:   * Художественная литература. Филологические науки * Культура. Наука. Просвещение * Естественные науки  История. Исторические наукиХимические наукиИскусство. Искусствознание  * Философские науки. Психология * Науки о Земле * Общественные науки в целом * Политика * Государство и право. Юридические науки * Литература универсального содержания * Строительство * Транспорт * Военное дело * Технология металлов. Машиностроение. Приборостроение * Физико-математические науки * Биологические науки * Технология древесины. Производства легкой промышленности. Фотокинотехника. Полиграфическое производство * Экономические науки * Религия. Атеизм * Сельское и лесное хозяйства. Сельскохозяйственные и лесохозяйственные науки * Химическая технология. Химические и пищевые производства * Техника и технические науки в целом * Энергетика. Радиоэлектроника * Здравоохранение. Медицинские науки * Горное дело      |  |  | | --- | --- | | Свой вариант |  |   9.2. Перечислите наиболее востребованные электронные (сетевые) ресурсы   |  |  | | --- | --- | | 1. |  | | 2. |  | | 3. |  | | 4. |  | | 5. |  |   **10. Сведения о мероприятиях**  Опишите 10 наиболее посещаемых мероприятий за год с указанием количества  посетителей.  (Дата проведения. Название мероприятия. Суть мероприятия, до 150 символов. Количество посетителей)   |  |  | | --- | --- | | 1. |  | | 2. |  | | 3. |  | | 4. |  | | 5. |  | | 6. |  | | 7. |  | | 8. |  | | 9. |  | | 10. |  | | | ****11. Популярные услуги********Оцените по 5-балльной шкале****  |  |  | | --- | --- | | Полиграфические услуги (ксерокопирование, сканирование и прочее) | ****5 4 3 2 1**** | | Мероприятия | ****5 4 3 2 1**** | | Работа на ПК | ****5 4 3 2 1**** | | Доступ к электронным базам | ****5 4 3 2 1**** | | Книговыдача | ****5 4 3 2 1**** | | Другое (кружки по интересам, обучающие курсы и прочее) | ****5 4 3 2 1**** | | |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 12.1. Перечислите названия населенных пунктов, которые обслуживает библиотека, и количество населения в каждом пункте |  |

12.2. Является ли ваша библиотека единственной библиотекой, обслуживающей населенные пункты, указанные в вопросе 12.1?

* Да
* Нет

12.3. Сколько времени занимает дорога до библиотеки из указанных в вопросе 12.1 населенных пунктов, которые расположены дальше всего?

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

12.4. Есть ли асфальтированный подъезд к библиотеке?

* Да
* Нет

**13. Социальный портрет населения и пользователей библиотеки**

|  |  |
| --- | --- |
| 13.1. Укажите гендерный состав населения в процентном соотношении  Мужчины и женщины, проживающие в населенных пунктах, указанные в вопросе 12.1 |  |

13.2. Укажите возрастной состав жителей, проживающих в населенных пунктах, указанных в вопросе 12.1 (в процентном выражении, без знака %)

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

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

**14. Дополнительные сведения**

|  |  |
| --- | --- |
| 14.1. Укажите наличие других действующих культурных учреждений в населенных пунктах, которые обслуживает библиотека  Название и количество (до 5-и типов учреждений) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 14.2. Укажите наличие крупных предприятий в населенных пунктах, которые обслуживает библиотека  Название и количество (до 5-и типов предприятий) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 14.3. Укажите наличие образовательных учреждений среднего профессионального образования и высших учебных заведений в населенных пунктах, которые обслуживает библиотека  Название (до 5-и типов учреждений) |  |

**15. Приложения**

15.1. Мотивационное эссе от имени руководителя библиотеки

В эссе руководитель библиотеки должны рассказать о библиотеке и описать, почему именно эта библиотека должна принять участие в проекте. Объем эссе не более 1 листа формата А4, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, поля обычные, межстрочный интервал 1.

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

15.2. Правоустанавливающие документы на помещения, документы аренды данных помещений

Максимально – 20 файлов для загрузки.

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

15.3. План БТИ

Максимально – 20 файлов для загрузки.

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

15.4. Фотографии

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

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

Инструкция по загрузке фотографий:

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

15.5. Устав библиотеки

Одним файлом в формате PDF.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ссылка на файловый обменник**  **или облачное хранилище**  **Максимум 1 файл общим размером до 20 МБ** |  |