Инструкция по заполнению:

**Заполненную анкету необходимо отправить на почту Проектного офиса РГБ**

**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:** прикрепляя документы к вопросу №5, библиотека указывает название папки
"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 исполнительного органа 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 исполнительного органа 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. Выписка программы субъекта Российской Федерации по развитию культуры (библиотечного дела) региона или муниципалитета**

(скан-копия документа, в обязательном порядке должна быть сшита в бумажную заявку)

| 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. Устав библиотекиОдним файлом в формате PDF.

| Ссылка на файловый обменник или облачное хранилище Максимум 1 файл  |  |
| --- | --- |

 |  |
|  |  |
| 4.3. Положение библиотекиОдним файлом в формате PDF.

| Ссылка на файловый обменник или облачное хранилище Максимум 1 файл  |  |
| --- | --- |

 |
| 4.4. Индекс (6 цифр) |  |
| 4.5. Адрес библиотеки Введите адрес (область, индекс, район, населенный пункт, улица, № дома)  |  |
| 4.6. Общая площадь библиотеки  |  |
| 4.7. Заверенные копии правоустанавливающих документов на здания, сооружения, помещения муниципальной библиотекиВ обязательном порядке должны быть сшиты в бумажную заявку.Максимально – 20 файлов для загрузки.Ссылка на файловый обменник или облачное хранилище |  |
| 4.8. Библиотека находится в \_\_\_\_\_ (жилом здании, отдельно стоящем здании, в Доме культуры, свой вариант) на \_\_\_\_ этаже (этажах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4.9. План БТИВ обязательном порядке должен быть сшит в бумажную заявкуМаксимально – 20 файлов для загрузки.Ссылка на файловый обменник или облачное хранилище |  |
| 4.10. Сведения о капитальном ремонте или реконструкции, об отсутствии аварийного и (или) ветхого состояния зданий или помещений муниципальной библиотеки(Документы, подтверждающие проведение ремонта, выписка ЕГРН или справка из управляющей организации. В обязательном порядке должны быть сшиты в бумажную заявку).Максимально – 20 файлов для загрузки.Ссылка на файловый обменник или облачное хранилище  |  |

| 4.11. Сведения о техническом состоянии здания, сооружения, помещения муниципальной библиотеки(Дата составления – не более 5 лет до даты подачи заявки. В обязательном порядке должны быть сшиты в бумажную заявку). Максимально – 20 файлов для загрузки.Ссылка на файловый обменник или облачное хранилище  |  |
| --- | --- |

| 4.12. Концепция модернизации библиотеки, разработанная согласно методическим рекомендациям на сайте новаябиблиотека.рф(В формате Word. В обязательном порядке должна быть сшита в бумажную заявку)Ссылка на файловый обменник или облачное хранилище Максимум 20 файлов общим размером до 20 МБ |  |
| --- | --- |
| 4.13. План мероприятий («дорожная карта») с указанием сроков выполнения планируемых мероприятий и этапов выполнения работ для каждой библиотекиВ обязательном порядке должен быть сшит в бумажную заявку.Ссылка на файловый обменник или облачное хранилище Максимум 20 файлов общим размером до 20 МБ  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.14. Сведения, подтверждающие намерение субъекта Российской Федерации и (или) учредителя муниципальной библиотеки обеспечить пополнение ее фонда новыми книжными и периодическими изданиями на срок не менее 3 лет после реализации проекта, а также расчет планируемых расходовВ обязательном порядке должны быть сшиты в бумажную заявку.Ссылка на файловый обменник или облачное хранилище Максимум 20 файлов общим размером до 20 МБ |  |

4.15. Форма 6-НК библиотеки за последний отчетный год

(в формате .pdf)

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

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

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

4.17. 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 лицоФИО |  |
| --- | --- |
| 5.2. ТелефонМоб. +7 |  |
| 5.3.Электронная почтаemail  |  |

**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 библиотекиРаб. +7 |  |
| --- | --- |
| 7.2. Веб-сайт библиотекиСкопируйте адрес главной страницы своего сайта из браузера и вставьте в поле |  |
| 7.3. Адреса страниц в социальных сетяхСкопируйте адрес страницы своего сообщества в социальных сетях из браузера и вставьте в поля |
| • ВКонтакте |  |
| • Одноклассники  |  |
| Если у библиотеки есть страницы в других социальных сетях, укажите в этом поле в виде ссылок, через запятую |  |

**8. Сведения о книговыдаче**

8.1. Отметьте наиболее востребованные тематики

Выберите до 5 самых спрашиваемых тематик в вашей библиотеке:

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

8.2. Перечислите наиболее востребованные электронные (сетевые) ресурсы

| 1. |  |
| --- | --- |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

**9. 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** |

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

| 10.1. Перечислите названия населенных пунктов, которые обслуживает библиотека, и количество населения в каждом пункте  |  |
| --- | --- |

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

* Да
* Нет

10.3. 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

10.4. Есть ли асфальтированный подъезд к библиотеке?

* Да
* Нет

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

| 11.1. Укажите гендерный состав населения в процентном соотношенииМужчины и женщины, проживающие в населенных пунктах, указанные в вопросе 12.1 |  |
| --- | --- |

11.2. 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 |  |

**12. Дополнительные сведения**

| 12.1. Укажите наличие других действующих культурных учреждений в населенных пунктах, которые обслуживает библиотекаНазвание и количество (до 5-и типов учреждений) |  |
| --- | --- |

| 12.2. Укажите наличие крупных предприятий в населенных пунктах, которые обслуживает библиотекаНазвание и количество (до 5-и типов предприятий) |  |
| --- | --- |

| 12.3. Укажите наличие образовательных учреждений среднего профессионального образования и высших учебных заведений в населенных пунктах, которые обслуживает библиотекаНазвание (до 5-и типов учреждений) |  |
| --- | --- |

**13. Приложения**

13.1. 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 страницы формата А4, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, поля обычные, межстрочный интервал 1.

В обязательном порядке должно быть сшито в бумажную заявку.

| Ссылка на файловый обменник или облачное хранилище Максимум 1 файл |  |
| --- | --- |

13.2. Фотографии

Требования к фото: - изображения в формате JPEG; - минимальное разрешение изображения не должно быть меньше 4 мегапикселей; - максимальное разрешение изображения не должно превышать 100 мегапикселей; - максимальный размер файла - 20 МБ; - не увеличивайте разрешение файлов. Ориентация фото – горизонтальная! Отправляйте файлы с максимальным разрешением, которое поддерживает ваш фотоаппарат.

| Ссылка на файловый обменник или облачное хранилище Максимум 30 файлов |  |
| --- | --- |

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.