



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Минкультуры России)**

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ  
МИНИСТРА**

125993, ГСП-3, Москва,  
Малый Гнезниковский пер., д. 7/6, стр. 1, 2  
Телефон: +7 495 629 10 10  
E-mail: mail@mkrf.ru

Руководителям органов  
исполнительной власти субъектов  
Российской Федерации  
в сфере культуры

(по списку)

«02» 07. 2020 № 246-01.1-39-09

на № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Уважаемые коллеги!

В целях совершенствования процессов взаимодействия Министерства культуры Российской Федерации и субъектов Российской Федерации по освещению реализации проекта по созданию модельных муниципальных библиотек в рамках национального проекта «Культура» прошу в срок до 7 июля 2020 г. представить контакты ответственных по данному вопросу лиц (ФИО, должность, эл. почта, рабочий и мобильный телефоны) и, начиная с 13 июля 2020 года, следовать регламенту взаимодействия по вопросам размещения новостей согласно Приложению № 1.

Все документы, обозначенные в данном письме, необходимо дублировать в указанные выше сроки в форматах отсканированного документа и исходного файла на электронный адрес отдела связей с общественностью Департамента модельных библиотек Российской государственной библиотеки, осуществляющего методическую поддержку по созданию модельных муниципальных библиотек: pr@leninka.ru.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

О.С. Ярилова

### **Регламент взаимодействия по вопросам размещения новостей**

1. Субъекты Российской Федерации направляют список информационных поводов на месяц за 10 рабочих дней до начала очередного месяца согласно Приложению № 2.

2. Минкультуры России отбирает информационные поводы для публикации и высылает утвержденный список за 5 рабочих дней до начала очередного месяца.

3. Субъекты Российской Федерации высылают полные тексты новостей, согласно утвержденному ранее Минкультуры России списку, минимум за 5 рабочих дней до события/предполагаемой даты публикации. Новости должны быть предоставлены по форме в Приложении № 3.

4. Если сведения в формате анонса, фотографии/афиши высылаются сразу вместе с текстом новости, о фактически произошедшем событии – фотографии события высылаются в течение 2 часов после окончания мероприятия.

#### **Рекомендованные темы для освещения:**

1. Программы и проекты субъекта РФ/муниципальных образований, направленные на развитие муниципальных библиотек.

2. Открытие модельных муниципальных библиотек в рамках национального проекта «Культура».

3. Открытие модельных муниципальных библиотек полностью за счет субъекта РФ/муниципальных образований.

4. Визиты первых лиц субъекта РФ в модельные муниципальные библиотеки.

5. Интервью с первыми лицами субъекта РФ/муниципальных образований, посвященные развитию библиотек и их роли в жизни современного общества.

6. Крупные конференции / фестивали / выставки / конкурсы, посвященные модельным библиотекам.
7. Крупные конференции/фестивали/выставки/конкурсы, проходящие в модельных муниципальных библиотеках.
8. Социальные проекты, реализуемые в модельных муниципальных библиотеках.
9. Результаты социологических исследований, касающихся деятельности модельных муниципальных библиотек.
10. Значимые нововведения в модельных муниципальных библиотеках.
11. Личные истории посетителей, отражающие роль модельной муниципальной библиотеки в жизни современного человека.
12. Лаконичная информация о редких книгах, находящихся в модельных муниципальных библиотеках.
13. Краеведческие проекты, реализуемые модельными муниципальными библиотеками.
14. Интересные факты, связанные с модельными муниципальными библиотеками, развитые в статью.
15. Обзорные статьи о модельных муниципальных библиотеках: чем можно заняться, чем отличается от остальных, о сотрудниках и залах и т.д.
16. Количественные и качественные достижения модельных муниципальных библиотек.
17. Работа модельных муниципальных библиотек с людьми с ОВЗ.
18. Модельная муниципальная библиотека в контексте своего населенного пункта. Как давно появилось учреждение, какую роль в жизни населенного пункта играла в разное время? Какой путь прошла библиотека, чтобы стать модельной библиотекой нового поколения?
19. Цифровизация в деятельности модельных муниципальных библиотек. Что меняется, какие трансформации происходят?
20. Современные библиотекари. Почему молодые люди приходят в профессию, что в ней находят? Как меняются люди, которые работают

в библиотеки многие годы? Как учатся, развивают новые навыки и компетенции, чтобы идти в ногу со временем?

21. Работа с разными социальными группами. Например, обучение пожилых граждан современным интернет-услугам; обучение мигрантов русскому языку. Как строится работа, к каким результатам приводит, отзывы участников и так далее.

22. Разговор с руководителем проектного офиса субъекта РФ по созданию модельных муниципальных библиотек. Какой должна быть команда проектного офиса? Как выстроить работу по реализации проекта на разных уровнях? Какой должна быть модельная муниципальная библиотека? И так далее.

23. Разговор с директором и/или заведующим модельной муниципальной библиотеки. Как управлять учреждением? Как работать с коллективом? Какие сложные ситуации возникают и как с ними справляться? И так далее.

24. Подборки. Например, 7 интересных фактов о модельной муниципальной библиотеке, 5 книг-антиутопий от библиотекаря, 10 вопросов библиотекарю и так далее.

25. Волонтеры модельных муниципальных библиотек и книжные блогеры. Почему они выбрали такое хобби? Что привлекает?

26. Какие изменения произошли в модельных муниципальных библиотеках субъекта после пандемии? Какие новые услуги и сервисы появились?

Указанные темы не ограничивают Вас в предложении своих информационных поводов.



## Форма для предоставления новости

1	Заголовок. Желательно предоставить несколько заголовков на выбор (от 1 до 3х)	
2	Основная тема (социологический опрос, конференция, интересный факт и т.д.)	
3	Тип (анонс, пост-релиз и т.д.)	
4	Целевая аудитория	
5	Лид – аннотация новости. Содержит подводку к новости, отвечает на вопросы что? где? когда?	
6	Цитаты участников, экспертов, организаторов мероприятия	
7	Контактное лицо: ФИО, тел., email	
8	Текст новости	
9	Фотографии:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фотографии необходимо выложить на файлообменник и выслать ссылку;</li> <li>- технические требования: стандартное фото хорошего качества в формате JPEG, до 5 МВ, не менее 1 МВ;</li> <li>- если это анонс мероприятия, то необходимо выслать афишу в электронном формате;</li> <li>- если это новость о прошедшем мероприятии, необходимо прислать не менее 10 фотографий;</li> <li>- обязательно приложить фотографии людей, цитаты которых представлены в тексте;</li> <li>- подписать фото (кто и что там изображено, либо пронумеровать фото и выслать описание к каждому номеру).</li> </ul>	