

№	Компетенция	Вопросы для описания рабочих ситуаций применения компетенции	Ответы сотрудника и их оценивание (до респондента не доводится)
<b>Блок 0. (проходят все без исключения) Непрерывное профессиональное обучение и профессиональное самообразование</b>			
0.1	<p><b>Анализировать и оценивать процесс и результаты собственной деятельности на индивидуальном уровне, проводить самооценивание и устанавливать дефицит собственных навыков.</b></p>	<p>Как бы Вы оценили свои навыки по отношению к тем, которые в настоящий момент нужны для выполнения Вашей текущей деятельности?  На ваш взгляд, какие Ваши профессиональные качества/навыки и личностные характеристики развиты сильно? В каких ситуациях Вы понимали, что испытываете дефицит навыков, что это были за навыки (приведите 1-2 примера)?  Какие компетенции и навыки Вы бы хотели усовершенствовать для повышения эффективности собственной деятельности?</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник не анализирует и не оценивает процесс и результаты собственной деятельности.  <b>1 балл</b> - сотрудник идентифицирует дефицит профессиональных навыков, но не описывает, как именно этот дефицит был установлен (в конкретной ситуации, тестированием, в ходе регулярной оценки в организации). Не проводит мероприятий по их устранению.  <b>2 балла</b> - Отвечает, какие компетенции ему необходимо усовершенствовать для повышения собственной продуктивности. Осуществляет устранение дефицита навыков «на ходу», не прибегая самостоятельно к доступным образовательным программам или наставничеству.  <b>3 балла</b> - сотрудник описывает, каким образом в библиотеке (или им лично) осуществляется систематическое определение дефицита своих навыков. Отвечает, какие компетенции ему необходимо усовершенствовать для повышения собственной продуктивности. При этом формулирует, как именно им предполагается устранение дефицита навыков (самостоятельно, при поддержке коллектива, при поддержке работодателя).</p>

0.2	<p><b>Выбор подходящей образовательной программы и прохождение обучения для ликвидации дефицита профессиональных навыков, возможности использования наставничества.</b></p>	<p>Знаете ли Вы, как в вашей библиотеке организована система развития сотрудников? Какими возможностями для профессионального обучения вы можете воспользоваться?</p> <p>Расскажите о Вашем обучении или дополнительном профессиональном образовании за последние 3 года: сколько и каких образовательных программ (в том числе онлайн курсов) Вы освоили за это время? Кто (Вы или Ваш работодатель) были инициаторами обучения? Каковы были Ваши личные мотивы обучения, и как именно соотносились Ваши индивидуальные потребности и позиция работодателя?</p> <p>Где и как в процессе выполнения вашей трудовой деятельности Вы затем применили полученные знания?</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, или сотрудник не проходил обучение, в системе поддержки навыков через наставничество не участвовал.</p> <p><b>1 балл</b> – перечислены освоенные образовательные программы, в том числе работа под руководством наставника, решение о прохождении обучения и Выбранной программе было сделано руководителем.</p> <p><b>2 балла</b> - сотрудник самостоятельно выбирает образовательную программу/онлайн курс и формулирует запрос работодателю. Основной мотив связан с устранением <i>текущего</i> дефицита навыков. Сотрудник приводит ситуацию, для решения которой он использовал полученные знания и навыки.</p> <p><b>3 балла</b> - сотрудник самостоятельно выбирает образовательную программу/онлайн курс. Основной мотив - повысить свои компетенции для выполнения <i>новых</i> трудовых функций, обеспечения конкурентоспособности на рынке труда и т.д. (такой ответ говорит о способности сотрудника к саморазвитию и проактивному поведению). Сотрудник приводит ситуацию, для решения которой он самостоятельно инициировал собственное обучение, описывает применение результатов обучения, возможные карьерные изменения.</p>

**Блок 1. Организация деятельности структурного подразделения библиотеки/библиотеки**

1.1.	<p><b>Разрабатывать работы и структурного подразделения</b></p> <p align="center"><b>План развития или</b></p>	<p>Опишите основные шаги (этапы) и элементы планирования библиотечной деятельности: как именно Вы организуете работу по составлению плана работы и развития библиотеки на среднесрочную и долгосрочную</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник указывает, что не занимается разработкой плана работы и развития структурного подразделения / библиотеки в целом.</p> <p><b>1 балл</b> - ответ краткий (да/нет) и не позволяет</p>
------	--	--	--

	<p><b>библиотеки в целом.</b></p>	<p>перспективу? Кто и как участвует в разработке данного Плана, формирования его разделов, утверждения, реализации?</p> <p>Как Вы используете российские и международные кейсы и практики при составлении собственного плана работы и развития структурного подразделения или библиотеки в целом?</p>	<p>оценить шаги по планированию.</p> <p><b>2 балла</b> - ответ подробный, но перечислены не все шаги, лежащие в основе планирования деятельности библиотеки.</p> <p><b>3 балла</b> - сотрудник приводит подробный ответ по планированию работы. Планирование базируется на основных элементах: миссии библиотеки (анализ внешней среды, анализ внутренней среды), стратегии, основных целях и приоритетных направлений деятельности, анализе ресурсов, формах и методах работы, внедрении инноваций, нацеленности на результаты. Приводится механизм (этапы) разработки и утверждения Плана работы. Сотрудник отвечает, какой именно российский и международный опыт (в том числе различных организаций), деятельность других библиотек он использует для составления собственного плана работы и развития библиотеки.</p>
1.2	<p><b>Осуществлять поиск и подбор персонала, определять полномочия, проводить организационную работу, оценивать работу сотрудников, организовывать обучение.</b></p>	<p>Приходилось ли Вам осуществлять поиск и подбор персонала – если да, то какими инструментами Вы пользовались? На что Вы в первую очередь обращаете внимание при приглашении нового сотрудника?</p> <p>Оцениваете ли Вы качество ежедневной работы своих подчиненных, и как именно? Каких именно навыков не хватало вашим сотрудникам? Опишите, какие шаги Вы предприняли для устранения дефицита навыков своих подчиненных?</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник не занимается кадровой политикой.</p> <p><b>1 балл</b> – сотрудник приводит только краткие ответы, мониторинг уровня компетенций, но шаги по обучению персонала, выбору образовательных программ им не предпринимались.</p> <p><b>2 балла</b> - сотрудник описывает проводимую работу, но не достаточно полно.</p> <p><b>3 балла</b> - сотрудник демонстрирует опыт найма персонала через конкретные базы данных о работе, четко формулирует запрос на навыки, умеет проводить оценку навыков, в том числе использует методы портфолио, 360 градусов, тестирование работников. Выявляет имеющиеся дефициты навыков и целенаправленно организовывает обучение или развивает наставничество.</p>

1.3.	<p><b>Анализировать спрос на платные услуги в библиотеке и осуществлять поиск потенциальных заказчиков услуг библиотечной организации</b></p>	<p>Приведите перечень основных платных услуг, предоставляемых Вашей библиотекой на постоянной основе и кажутся Вам перспективными для развития (не более 5-ти). Какой была Ваша роль при разработке, внедрении или оказании этих услуг? Как Вы определяете, какие услуги будут наиболее востребованы, конкурентоспособны и доходны? В разработке, каких новых платных услуг сейчас Вы участвуете? Опишите, какую роль в оказании этих услуг играют внешние партнеры?</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник отмечает, что на базе его библиотеки не оказываются платные услуги.  <b>1 балл</b> - сотрудник приводит краткие ответы на поставленные вопросы о предоставлении платных услуг на базе муниципальной библиотеки. Приводит перечень оказываемых платных услуг в библиотеке.  <b>2 балла</b> - сотрудник даёт подробное описание того, как проводится изучение спроса на платные услуги, отвечает про стратегию формированию ценовой политики, о дополнительных платных услугах, которые планируются к запуску. Сотрудник участвует в выполнении одной или нескольких платных услуг в библиотеке. Формирует спрос на платные услуги.  <b>3 балла</b> - сотрудник приводит подробное описание всего спектра платных услуг, предоставляемых библиотекой (например, сложный тематический поиск литературы, доставка литературы на дом; услуги, ориентированные на развитие познавательной активности читателей, организация досуга, услуги по копированию / сканированию и проч.). Сотрудник разрабатывает, оказывает и продвигает платные услуги на основе постоянного анализа спроса. Описывает механизм поиска и привлечения партнеров для продвижения платных услуг.</p>
------	---	--	--

## Блок 2. Библиотечное обслуживание читателей

2.0	<p><b>Следить за событиями в сфере литературы и культуры, книжными новинками</b></p>	<p>Расскажите, как и откуда Вы узнаете о книжных новинках и новостях в мире литературы? Какие российские профильные издания и культурные порталы вы изучаете (читаете, слушаете, смотрите), чтобы быть в курсе</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник отмечает, что он не выполняет данную трудовую функцию или она не предусмотрена в данной библиотеке.  <b>1 балл</b> – сотрудник указывает, что следит за</p>
-----	--	--	---

	<p><b>произведениями, которые обсуждают в публичном пространстве</b></p>	<p>происходящего в мире литературы?</p> <p>Как эта деятельность помогает Вам в вашей работе и обслуживании читателей?</p>	<p>изданиями и премиями, но не называет названий ресурсов или премий. Как вариант: указывает, что подписан на тематические рассылки. Сотрудник не объясняет, как это применяется в работе, или отвечает общими словами.</p> <p><b>2 балла</b> – Сотрудник приводит названия изданий и сайтов, в том числе тематических. В качестве примера профильных изданий, которые он изучает для того, чтобы быть в курсе новостей, отмечает что-то из следующего перечня: «Горький», Colta, «Афиша.Daily», «Прочтение», «Литературное радио», «Арзамас», «Мегалит», «Литература», «Полутона», Meduza, «Газета.ру», «Лента.ру», «Коммерсантъ», сайты издательств и литературных премий, личные блоги и аккаунты в соцсетях писателей, поэтов, издателей и переводчиков, социальную сеть читателей книг Livelib или другие интернет-ресурсы с подборками книг. Сотрудник в общих чертах объясняет, как эти знания применяются в работе.</p> <p><b>3 балла</b> – сотрудник приводит название сайтов и профильных изданий и кратко объясняет, как / для каких целей использует каждое из них, рассказывает о том, как интегрирует полученные знания в свою работу (как вариант: дает примеры, как работа с сайтами и ресурсами помогает ему обслуживать читателей).</p>
2.1.	<p><b>Выявлять и анализировать читательский интерес и запросы читателей на документы, библиографическую и справочную информацию.</b></p>	<p>Как (с какой периодичностью, с помощью каких инструментов) Вы проводите мониторинг читательских интересов различных групп населения, тенденций спроса на различную литературу?</p> <p>Как Вы собираете информацию о периодических изданиях, интересных Вашим читателям?</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник отмечает, что он не выполняет данную трудовую функцию или она не предусмотрена в данной библиотеке.</p> <p><b>1 балл</b> - сотрудник отмечает только один способ выявления и анализа читательского интереса к книжным новинкам и интересам читателей - чаще всего простой анализ</p>

		<p>Как результаты мониторингов помогают Вам в развитии библиотеки?</p>	<p>количества взятых книг в библиотеке по тематическому рубрикатору. Кроме того, сотрудник не отвечает на вопрос, для чего он анализирует читательский интерес, и как он сам изучает книжный рынок.</p> <p><b>2 балла</b> - сотрудник отмечает использование различных социальных сетей, сайтов, проведение опросов, а также анализ количества взятых книг в библиотеке по тематическому разделу для проведения спроса на литературу.</p> <p><b>3 балла</b> - сотрудником отмечается использование сразу нескольких вариантов для анализа спроса на литературу: работа с собственным фондом и учет количества выданных книг, проведение опросов, анализ книжных новинок и спроса на них, изучение результатов голосования в различных литературных конкурсах, номинациях, премиях и т.д. Кроме того приводится кейс-ситуация с описанием положительного результата достигнутого в результате комплексного мониторинга читательского интереса.</p>
2.2.	<p><b>Осуществлять библиографическое обслуживание различных категорий читателей</b></p>	<p>Какие ключевые группы читателей Вы можете выделить для своей библиотеки?</p> <p>Есть ли читатели, которым вы предлагаете платные услуги? Какие это услуги и каким группам читателей Вы их предлагаете?</p> <p>С какими трудностями при обслуживании читателей Вы, в основном, сталкиваетесь, и как решаете возникающие конфликтные ситуации с читателями?</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник отмечает, что он не выполняет данную функцию в библиотеке.</p> <p><b>1 балл</b> - ответ содержит только краткие, односложные ответы.</p> <p><b>2 балла</b> - сотрудник приводит описание категорий читателей, но не раскрывает особенностей их обслуживания в полной мере, а также способы решения конфликтной ситуации и способ определения потребностей читателей библиотеки. Сотрудник отвечает, какие платные услуги он оказывает.</p> <p><b>3 балла</b> - сотрудник описывает механизм определения основных целевых аудиторий читателей, приводит особенности обслуживания не менее трех категорий</p>

			читателей и предлагает решение конфликтной ситуации с разными читателями. Сотрудник квалифицирует группы читателей, которым предлагает определенные виды платных услуг.
2.3	<b>Осуществлять поиск документов в библиотечном фонде, в том числе использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему (АБИС) библиотеки.</b>	Составьте алгоритм (этапы) поиска необходимого документа в библиотечном фонде. Как вы выходите из ситуации, если в фонде вашей библиотеки отсутствует необходимый читателю документ? Назовите, к использованию каких специализированных, поисковых, библиотечно-информационных ресурсов Вы прибегаете, кроме собственного библиотечного фонда?	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник отвечает, что данный вид услуг библиотекой не оказывается.</p> <p><b>1 балл</b> - сотрудник описывает свою деятельность по поиску необходимых книг, но не приводит описание каждого из этапов поиска.</p> <p><b>2 балла</b> - сотрудник описывает алгоритм поиска необходимых документов, в том числе с использованием АБИС. В качестве примера выхода из ситуации сотрудник предлагает читателю ряд других книг схожей тематики.</p> <p><b>3 балла</b> - сотрудник подробно описывает алгоритм поиска документов в библиотечном фонде. При отсутствии необходимой книги сотрудник использует ряд решений: 1) предлагает книги по схожей тематике, 2) предлагает книгу в электронном формате (если есть), 3) ищет книгу в других базах данных (НЭБ, РНБ и др.), 4) предлагает оформить подписку на Литрес / любой другой агрегатор, где эта книга есть.</p>
2.4.	<b>Осуществлять справочно-библиографическое обслуживание читателей, связанное с предоставлением библиографических справок и иных услуг</b>	<p>Бывают ли ситуации, когда Ваши читатели обращаются к Вам за библиографическими справками – что это за ситуации и какие читатели могут быть заинтересованы в такой услуге?</p> <p>Опишите механизм (по этапам) осуществления справочно-библиографического обслуживания читателей (цикл «Путь справки») по предоставлению им библиографических справок.</p> <p>К каким источникам выполнения тематических и уточняющих справок вы прибегаете? Какие источники</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник не занимается предоставлением справочно-библиографических справок в рамках своих должностных обязанностей.</p> <p><b>1 балл</b> - сотрудник приводит краткое описание предоставления справочно-библиографических справок, но не приводит их поэтапность. Отсутствуют источники для выполнения разного вида справок.</p> <p><b>2 балла</b> - сотрудник приводит поэтапное описание механизма предоставления справок в традиционном (очное общение читателя и</p>

		вам помогают составлять фактографические справки?	<p>библиотекаря) и автоматизированном (электронный запрос) режиме, но не раскрывает, что именно включает в себя тот или иной этап деятельности. Методика выполнения справки: прием запроса; подбор и анализ источников; поиск в источниках, выявление и отбор релевантной информации; оформление, выдача и регистрация справки.</p> <p><b>3 балла</b> - сотрудник приводит поэтапное описание механизма предоставления справок в традиционном (очное общение читателя и библиотекаря) и автоматизированном (электронный запрос) режиме. Этап “прием запроса” - формулировка и предварительное уточнение запроса, определение цели запроса, определение предмета поиска; этап “прием запроса” - сотрудник продумывает алгоритм поиска, осуществляет предварительные терминологические, топографические, жанрово-литературные и другие виды поиска. Этап “поиск в источниках” - общее ознакомление с источником, выявление информации с помощью поискового аппарата источника, отбор, оценка и группировка информации. Этап “оформление, выдача и регистрация справки” - вносится отметке даты поступления запроса и готовности ответа, перечень просмотренных источников, сведения об исполнителе. Сотрудник отмечает источники выполнения тематической справки, к которым относятся: локальные информационные ресурсы (традиционные - фонды, тематические картотеки, электронные - электронные каталоги, тематические базы данных, иные базы данных), удаленные информационные ресурсы (электронные каталоги и базы данных национальных библиотек, специализированных библиотек, иные Интернет-ресурсы).</p>
--	--	---	--



2.5.	<p><b>Использовать цифровые методы поиска электронных библиотечных ресурсов по элементам библиографического описания, ключевым словам, предметным рубрикам, классификационным индексам, организовывать удалённый доступ к электронному каталогу и другим электронным ресурсам и базам данных в сети «Интернет», генерируемым в том числе в российской и международной информационной библиотечной системе.</b></p>	<p>Приведите несколько примеров, использования интернет, социальных сетей, web-ресурсов библиотеки (сайтов, блогов и др.) в целях оказания консультативной помощи целевым аудиториям читателей. Опишите, к каким именно удаленным библиотечным ресурсам (каталогам и/или полнотекстовым документам) Вам приходилось организовывать доступ и как часто. Каков был механизм доступа к ним, и какой именно результат был получен по запросу читателя (реферат или аннотация документа, полнотекстовый документ, выполнен обзор группы документов по конкретному запросу/тематике читателя)</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, данная деятельность сотрудником не осуществляется.  <b>1 балл</b> – приводится только наименование ресурсов или простые способы использования интернет и социальных сетей для подбора книг и документов.  <b>2 балла</b> - сотрудник отмечает, что использует специализированные библиотечные ресурсы для подбора книг и электронных документов по запросу читателей. Описывает конкретную разовую ситуацию и полученный результат для читателя.  <b>3 балла</b> - сотрудник сообщает, к каким именно электронным библиотечным ресурсам организует систематический доступ по запросу читателя (в том числе журнальным и научным публикациям), описывает механизм доступа к ресурсам (платный, бесплатный по подписке и т.д.). При этом называет дополнительные виды работ по обработке полученной информации, которые он проводит по запросу читателя с собранными документами (обзоры документов по запросу читателей, информационные бюллетени и дайджесты и др).</p>
------	--	---	--

### Блок 3. Сохранение библиотечного фонда

3.1.	<p><b>Организовывать и обеспечивать превентивную консервацию (профилактическая работа) документов библиотечного фонда.</b></p>	<p>Приходится ли Вам в силу ваших должностных обязанностей организовывать и обеспечивать превентивную консервацию (профилактическая работа) документов библиотечного фонда? Приведите основные механизмы и условия, которые помогают Вам выполнять работу по обеспечению сохранности фонда вашей библиотеки и продлению жизнедеятельности бумажных книг.</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник отмечает, что превентивная сохранность фонда его должностными обязанностями не предусматривается.  <b>1 балл</b> – краткий ответ, сотрудник отмечает, что данная работа выполняется от случая к случаю.  <b>2 балла</b> - сотрудник отмечает, что в библиотеке создаются и контролируются температурно-влажностный, световой, санитарно-</p>
------	--	--	--

			<p>гигиенический режимы, проводится мониторинг состояния книжного фонда на предмет повреждений.</p> <p><b>3 балла</b> - сотрудник описывает, как в библиотеке контролируется физическое состояние книг при их движении в фонде, а также поддерживаются три основных режима хранения документов; световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический. Кроме того, отмечает, что работа может проводиться на двух уровнях: индивидуальная, работа с конкретным объектом, т.е. стабилизация и реставрация документа; второй уровень — профилактические мероприятия, направленные на сохранение книжных коллекций в целом, т.е. разработка превентивных программ и подходов (например, перевод документа в электронную форму - копия и т.д.).</p>
3.2	<p><b>Организовывать и проводить текущий ремонт и первичную реставрацию документов библиотечного фонда.</b></p>	<p>Приходилось ли Вам при исполнении Ваших должностных обязанностей проводить первичную реставрацию и несложное восстановление бумажных книг, как часто? Опишите виды и этапы такого ремонта.</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник отвечает, что первичное восстановление бумажных документов его должностными обязанностями не предусмотрено.</p> <p><b>1 балл</b> – сотрудник сообщает, что для любой реставрации книг он отдаёт её профильному специалисту для восстановления, или просто проводит списывание книги из фонда.</p> <p><b>2 балла</b> - сотрудник перечисляет виды восстановления книг, которыми он занимается: ремонт страниц книги и вклейка листов, склейка разорванной страницы, укрепление полей и уголков, вклейка оторванного или выпадающего листа, фиксация блоков страниц для книг в твердом переплете и пр.</p> <p><b>3 балла</b> - сотрудник отмечает, что проводит более широкую реставрацию книг, возможно, с применением специальных устройств при их наличии. Однако важным является отметка о том, что сотрудник одновременно</p>

			контролирует физическое состояние каждой книги при ее движении в фонде, и старается следить за исполнением требований к световому, климатическому и санитарно-экологическому режимам хранения библиотечного фонда, использует превентивные методы, в том числе физические и химические, защиты библиотечного фонда, технологии предупредительного ремонта.
--	--	--	--

#### Блок 4. Формирование и организация библиотечного фонда

4.1.	<b>Осуществлять мониторинг книгоиздательского и книготоргового рынков, рынка электронных продуктов, сервисов и услуг</b>	Прибегаете ли Вы к мониторингу книгоиздательского рынка, рынка электронных ресурсов и книжных сервисов? Опишите, как Вы проводите мониторинг книгоиздательского рынка, рынка электронных ресурсов и книжных сервисов? Как вы в дальнейшем используете результаты мониторинга?	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник отмечает, что в рамках его должностных обязанностей данная функция не предусмотрена.</p> <p><b>1 балл</b> - сотрудник отмечает только один способ мониторинга книготоргового рынка (например, через запросы читателей).</p> <p><b>2 балла</b> - сотрудник отмечает, что мониторинг книгоиздательского рынка помогает в тематическом консультировании читателей, для формирования библиотечного фонда. Отмечается, что для мониторинга используются различные методы - опросы на флипчатах в библиотеке, рекомендации экспертов, посещение книжных магазинов, анализ книготорговых рейтингов, мониторинг социальных сетей и т.д. Сотрудник приводит один способ анализа рынка электронных ресурсов.</p> <p><b>3 балла</b> - сотрудником не только приводится описание ситуации, которые свидетельствуют о глубокой погруженности в проблему мониторинга книгоиздательского рынка, но и отмечается использование сразу нескольких вариантов для анализа спроса на литературу: работа с собственным фондом и учет количества выданных книг, количество</p>
------	--	---	---

			запросов на ту или иную книгу, проведение опросов, анализ книжных новинок и спроса на них, изучение результатов голосования в различных литературных конкурсах, премиях и т.д. Сотрудник приводит несколько способов анализа электронных ресурсов и книгоиздательского рынка.
4.2.	<p><b>Разрабатывать профиль комплектования библиотечного фонда, создавать и развивать текущий библиотечный фонд, определять приоритетные направления развития ядра фонда с учетом результатов анализа эффективности его использования и трендов социокультурного развития (в том числе с использованием АБИС, RFID-технологий, докомплектования книг и пр).</b></p>	<p>Укажите в порядке важности, на какие именно группы тематической направленности книг при покупке новых изданий в фонд Вы обращаете первоочередное внимание: российскую и зарубежную художественную классику, научно-популярную и познавательную литературу краеведческие издания, современные художественные произведения, в том числе произведения популярной культуры (комиксы, графические романы и т.д). Почему вы отдаете приоритет именно этим видам литературы и какие группы Ваших читателей могут быть в них заинтересованы?</p> <p>Расскажите в общих чертах, как Вы работаете с периодическими изданиями, которые могут быть интересны Вашим читателям – как определяете тематики, которые могут быть им интересны, для каких групп читателей заказываете периодику?</p> <p>На какие нормативные и локальные документы Вы опираетесь при выборе наиболее подходящих книг для включения их в библиотечный фонд библиотеки, какие средства цифровизации используете?</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник не занимается разработкой профиля комплектования библиотечного фонда.</p> <p><b>1 балл</b> – сотрудник отмечает, что опирается, в основном, на запросы читателей, приобретает книжные новинки.</p> <p><b>2 балла</b> - сотрудник отмечает, что разрабатывает профиль комплектования и тематико-типологический план комплектования библиотечного фонда, среди принципов отбора книг, журналов, документов выделяет несколько: спрос на книги со стороны читателей, их популярность, новизну издания, отраслевую направленность, соответствующую профилю комплектования библиотеки просветительскую ценность и общекультурное значение, и т.д.</p> <p><b>3 балла</b> - сотрудник анализирует фонд, его наполненность с применением АБИС, RFID-технологий, и действует в соответствии с содержательными планами развития своей Библиотеки, которые могут быть как стратегическими, выстраивающими долгосрочные перспективы развития фонда, так и оперативными. Сотрудник ведет картотеку докомплектования книжного фонда, учитывает российские и международные тренды в спросе на книги и документы, а также опыт других библиотек.</p>

4.3	<p><b>Приобретать печатные документы для комплектования фонда, в том числе заключать договоры и лицензионные соглашения с издающими организациями, производителями и поставщиками печатной продукции</b></p>	<p>Если это входит в Ваши должностные обязанности, опишите механизм заключения контрактов и соглашений с издательствами, поставщиками печатной продукции (книжные магазины и пр.). Как Вы отбираете наиболее подходящие издательства, книжные магазины для заключения договоров и подписок? С какими трудностями Вы сталкиваетесь при заключении договоров с издателями печатной продукции?</p> <p>Практикуются ли в Вашей библиотеке альтернативные методы комплектования фонда – работа с пожертвованиями, комплектование через проектную деятельность, благотворительная передача книг авторами и издательствами? Если да – пожалуйста, кратко опишите, как работает эта система и какую роль в этой работе выполняете непосредственно Вы?</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник в соответствие с должностными обязанностями не занимается заключением договоров с издателями, книжными магазинами и пр.</p> <p><b>1 балл</b> - ответ недостаточно раскрывает технологию подбора партнеров для комплектования фондов и механизм заключения договоров.</p> <p><b>2 балла</b> – сотрудник описывает технологию заключения договоров в библиотеке. Отмечает, что поиск издательств и выбор книг происходит по заранее разработанному плану на основе профиля комплектования фонда.</p> <p><b>3 балла</b> - сотрудник описывает технологию заключения договоров в библиотеке. Сообщает, что проводит мониторинг конкретных лицензионных подписок и издательств, агрегаторов и участвует в формировании тематического профиля своей библиотеки. Описывает конкретные трудности, возникающие при подготовке и заключении договоров. При этом применяет альтернативные источники комплектования - целенаправленная работа с дарами и пожертвованиями, авторами и издательствами, проектная деятельность, сервис “комплектуем библиотеку вместе” и др.)</p>
4.4	<p><b>Приобретать сетевые/электронные документы для комплектации фонда, в том числе через подписку на пользование</b></p>	<p>Если это входит в Ваши должностные обязанности, опишите особенности механизма оформления подписки на электронные сервисы, а также заключения контрактов и соглашений с издательствами, поставщиками электронной продукции.</p> <p>Приведите, пожалуйста, пример подбора наиболее</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник в соответствие с должностными обязанностями не занимается заключением договоров с поставщиками электронных документов и сервисов.</p> <p><b>1 балл</b> - ответ недостаточно раскрывает технологию оформления подписок на электронные ресурсы. Сотрудник не приводит</p>

	<p><b>коллекциями/сервисами удаленных электронных документов.</b></p>	<p>подходящих сетевых/электронных документов для комплектования фонда Вашей библиотеки? В чём вы видите преимущества/недостатки различных электронных фондов в библиотеке?</p>	<p>пример подбора наиболее подходящих электронных документов и сервисов для комплектования фонда библиотеки.  <b>2 балла</b> - описывает подбор поставщиков электронных документов и сервисов, особенности заключения договоров. Отмечает, что поиск издательств и выбор книг происходит по заранее разработанному плану на основе профиля комплектования фонда.  <b>3 балла</b> - сотрудник описывает подбор поставщиков электронных документов и сервисов, особенности заключения договоров. При этом отмечает, что проводит мониторинг конкретных электронных подписок и издательств на основе спроса и предложения со стороны самих читателей, плана развития фонда библиотеки. В качестве преимуществ выделяет: сохранение фонда, повышение цифровой грамотности населения, расширение возможностей для читателей и предоставление редких книг.</p>
--	---	--	--

### Блок 5. Библиотечная научно-методическая и экспертная деятельность

5.1.	<p><b>Проведение методической деятельности библиотечной (публикация статей/отчетов/методических разработок)</b></p> <p><b>научно-методической в сфере</b></p>	<p>Опишите, пожалуйста, с какой целью проводится научно-методическая деятельность в Вашей библиотеке?  Перечислите, пожалуйста, Ваши публикации (или назовите кратко – их тематику и место издания), методические разработки, отчеты, автором / соавтором которых Вы являетесь. Опишите, по возможности, к разработке каких новых продуктов и платных услуг в библиотеке это привело?</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник не занимается научно-методической деятельностью.  <b>1 балл</b> – даны односложные ответы (да/нет), отсутствует ответ о целях научно-методической работы.  <b>2 балла</b> - сотрудник проводит свои единичные публикации, отвечает на вопрос о цели научно-методической, деятельности, в том, в чьих интересах она осуществляется.  <b>3 балла</b> - сотрудник приводит перечень публикаций и их содержание (более 5 публикаций за последние 3 года), подробно отвечает о целях научно-методической деятельности, описывает их результаты и</p>
------	---	---	---

			применение в развитии библиотечного дела в России и конкретной (своей) библиотеке.
5.2.	<b>Формирование и представление экспертной позиции, в том числе через выступления на различных площадках, конференциях, интернет-ресурсах и т.д.</b>	Опишите, по какому конкретному направлению Вы считаете себя специалистом/экспертом? Кто из числа партнеров библиотеки или других организаций обращался к Вам с предложением выступить в качестве эксперта? Как часто вы выступаете в роли эксперта на публичных мероприятиях, конференциях, стратегических сессиях, интернет-ресурсах (есть ли опубликованные материалы)? (При наличии укажите Членство и свою принадлежность к ассоциациям или другим профессиональным объединениям, сетям, группам).	<b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник в рамках своих должностных обязанностей не участвует в представлении какой-либо экспертной позиции в СМИ, сети Интернет, на конференциях и иных мероприятиях. <b>1 балл</b> - сотрудник приводит односложные ответы, не указывает область своей экспертной позиции и тематики выступлений. <b>2 балла</b> - сотрудник даёт подробные ответы, раскрывает область своей экспертной позиции, отмечает тематику своих выступлений на конференциях и прочих мероприятиях. <b>3 балла</b> - сотрудник даёт подробные ответы, раскрывает область своей экспертной позиции, отмечает тематику своих выступлений на конференциях и прочих мероприятиях. При этом перечисляет основных партнеров/организаций, которые обращаются к нему, как и эксперту в той или иной области/сфере. Сотрудник отмечает своё частое участие в мероприятиях в роли эксперта. Состоит в каких-то ассоциациях и иных профессиональных группах.
5.3.	<b>Владеть технологией подготовки и представления аналитических и статистических отчетных материалов, презентаций.</b>	Сталкивались ли Вы в рамках своих должностных обязанностей с подготовкой и представлением отчетных материалов работы подразделения или библиотеки в целом, как часто? Если сталкивались, то напишите, какие именно отчетные материалы Вы готовили – что это были за отчеты, для каких организаций они предназначались? Какова была Ваша роль в подготовке данного материала? Какими программными продуктами для обработки, оформления, передачи, хранения, поиска, представления информации/презентации Вы пользуетесь?	<b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник не занимается в рамках своих должностных обязанностей подготовкой аналитических, статистических, отчетных материалов. <b>1 балл</b> - сотрудник приводит краткий ответ на поставленные вопросы (да/нет), без описания рабочих ситуаций. <b>2 балла</b> - сотрудник только называет отчетные и аналитические материалы, а также приводит используемые им программы, но не описывает процесс их подготовки и применения. <b>3 балла</b> - сотрудник детально описывает процесс подготовки отчетных материалов, а

			также описывает то, как и где он использует разные программы и сервисы для подготовки отчетов, аналитических материалов, их оформления.
5.4.	<b>Проводить текущий анализ библиотечной деятельности в России и мире, анализировать, оценивать и обобщать положительный (передовой, инновационный) опыт других библиотек, организовывать его внедрение в деятельность библиотеки.</b>	Проводите ли Вы анализ профессиональной библиотечной деятельности в России и мире? Если да - для каких целей вы это делаете? На основании каких источников информации, документов и положений основывается такой анализ? Опишите, какой именно опыт вам удалось применить в деятельности библиотеки по своему профессиональному направлению?	<b>0 баллов</b> – нет ответа, либо сотрудник отвечает, что не анализирует мировой и российский опыт развития своего направления. <b>1 балл</b> – ответ не полный, сотрудник проводит такой анализ лишь иногда из любопытства, но без конкретного практического результата. <b>2 балла</b> – ответ подробный, при анализе мировых тенденций сотрудник отмечает, что опирается на открытые источники (стратегии библиотек, специализированную научную литературу, экспертные положения и т.д.) <b>3 балла</b> – сотрудник подробно сообщает, о знакомстве с конкретными стратегиями развития библиотек в мире, следит за новостями и публикациями всемирных организаций в сфере библиотечно-информационной и культурно-просветительской деятельности ЮНЕСКО, ИФЛА – Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений, приводит названия научных журналов, отмечает, какие именно инновации мировых тенденций развития библиотечного дела внедряются в собственную практику.
<b>Блок 6. Организация культурных и досуговых мероприятий для населения</b>			
6.1.	<b>Выявлять потребности населения в образовательно-просветительских,</b>	Когда Вы сталкиваетесь с необходимостью проведения образовательно-просветительских, культурно-познавательных, досуговых мероприятий, краеведческой деятельности, каким образом Вы изучаете и анализируете	<b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник не проводит мониторинг потребностей населения в различных мероприятиях. <b>1 балл</b> - работа проводится по ситуации, в результате личного общения с читателями по



	<p><b>культурно-познавательных, досуговых мероприятиях, краеведческой деятельности.</b></p>	<p>потенциальный интерес населения к участию в конкретных активностях? Пожалуйста, кратко опишите порядок действий, которые вы совершаете при разработке концепции того или иного мероприятия.</p>	<p>итогах проведенных ранее мероприятий.  <b>2 балла</b> – осуществляется анализ откликов на мероприятия, проводимые другими библиотеками, для мониторинга используется сеть Интернет, личное общение. Но для выявления интереса к конкретным мероприятиям НЕ задействуются другие региональные и муниципальные общественные институты: культуры, образования, досуга (детско-юношеские досуговые центры, школы, техникумы/колледжи, организации досуга для взрослых) и пр.  <b>3 балла</b> - широко используются разные каналы связи для сбора информации (социальные сети и сайты библиотеки и города, распространение информации через дружественные и партнерские организации). Мониторинг потребностей населения проводится как для запуска новых программ и активностей на базе библиотеки, так и для запуска совместных мероприятий с различными социальными институтами (школы, досуговые центры, культурные организации и т.д.).</p>
<p>6.2.</p>	<p><b>Использовать различные технологии для информирования различных категорий населения о предстоящем мероприятии и его информационного сопровождения на всех этапах реализации</b></p>	<p>Опишите, пожалуйста, как именно Вы определяете целевые аудитории для планируемого мероприятия и приоритетные каналы информирования читателей? Какие информационно-коммуникационные технологии (интернет, социальные сети и мессенджеры, СМИ) Вы чаще всего используете для привлечения читателей? Опишите, как вы учитываете специфику различных социальных сетей, партнерских организаций, иных медийных каналов и СМИ для информирования населения о предстоящем мероприятии?</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник не занимается привлечением населения к мероприятиям и информационным сопровождением.  <b>1 балл</b> - информирование проводится в результате личного общения, не применяются информационные технологии для сбора данных о читателях. Сотрудник не отвечает на поставленные вопросы про партнеров и взаимодействие с медиаканалами.  <b>2 балла</b> - используется сеть Интернет, личное обсуждение, но к информированию о мероприятии не привлекаются конкретные социальные институты регионального и муниципального уровня: культуры, образования, досуга (детско-юношеские</p>

			<p>досуговые центры, школы, техникумы/колледжи, организации досуга для взрослых, СМИ, партнерские организации и пр).</p> <p><b>3 балла</b> - широко используются разные каналы связи для информирования о мероприятии (личные связи, социальные сети и сайты библиотеки и города, распространение информации через дружественные и партнерские организации для различных категорий населения), по результатам мероприятий формируется база потенциальных участников других мероприятий. Сотрудник даёт подробный ответ об информационном сопровождении мероприятия (от планирования до подведения итогов), приводит пример использования полученных результатов после проведения мероприятия в дальнейшей деятельности. Описывает специфику различных информационных каналов для презентации мероприятий.</p>
6.3.	<p><b>Организовывать и проводить на базе библиотеки различные мероприятия, в том числе лектории, семинары; проводить клубные и кружковые формы культурно-познавательной и просветительской деятельности</b></p>	<p>Опишите свой опыт организации и проведения культурно-досуговых, познавательных, образовательно-познавательных, краеведческих мероприятий на базе библиотеки как очно (до пандемии), так и онлайн.</p> <p>Вспомните последнее мероприятие, в проведении которого Вы участвовали. Какова была аудитория мероприятия, и какую цель при его проведении Вы перед собой ставили? Каков был ваш вклад в данное мероприятие? Что Вы, как лидер или член команды, делали для того, чтобы работа команды была эффективной? Как вы понимаете, что достигли поставленной при планировании мероприятия цели? В чем для вас выражается эффект от мероприятия, какими способами его можно измерить?</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник отмечает, что не организует и не проводит мероприятий.</p> <p><b>1 балл</b> - сотрудник отвечает кратко на поставленные вопросы, но не приводит конкретную ситуацию по разработке и проведению мероприятия на базе библиотеки / с участием других сотрудников.</p> <p><b>2 балла</b> – сотрудник приводит ситуацию, когда он организовывал и проводил мероприятие. Описывает свой вклад в проведение и реализацию мероприятия, отмечает командную работу.</p> <p><b>3 балла</b> - ответ содержит подробное описание мероприятия, специфику его разработки, проведения, оценен вклад самого сотрудника в данное мероприятие, обосновывается</p>

			результативность мероприятия для целевой группы участников, населения в целом. отмечает, что он, возможно, является лидером/координатором при проведении мероприятия. Приводит пример результативности проведенных мероприятий (например, удовлетворенность заказчиков, населения, улучшение жизни какой-либо категории граждан, привлечение читателей в библиотеку, инициирование новых партнерских и спонсорских отношений и т.д).
6.4.	<b>Проводить мероприятия в онлайн-формате и/или в гибридном формате с использованием цифровых технологий.</b>	Назовите 2-3 мероприятия, которые вы разрабатывали, организовывали и проводили в онлайн и/или гибридном формате. В чем состояла именно Ваша роль? Опишите особенности (преимущества, трудности), проявившиеся при проведении мероприятий в таком формате.	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник не участвует в проведении мероприятий в онлайн-формате / в гибридном формате в рамках своих должностных обязанностей.</p> <p><b>1 балл</b> - сотрудник приводит только названия мероприятий, из которых нельзя однозначно сделать вывод о его владении данной компетенцией.</p> <p><b>2 балла</b> - сотрудник описывает свою роль в проведении мероприятия в таком формате.</p> <p><b>3 балла</b> - сотрудник приводит подробные ответы на вопросы, раскрывает основные направления деятельности по проведению мероприятия в онлайн-формате / гибридном формате, описывает основные преимущества и недостатки, а также трудности проведения мероприятия в онлайн-формате.</p>
6.5.	<b>Использовать технологии социального партнерства с культурными, образовательными, научными, общественными организациями, волонтерами для</b>	Приведите Ваш опыт социального партнерства с культурными, образовательными, научными, общественными организациями, волонтерами. В чём заключалось такое сотрудничество, какова была Ваша роль во взаимодействии. В чем был достигнут полезный результат от взаимодействия? Есть ли у Вас /вашей библиотеки налаженные связи с какими-либо партнёрами? Расскажите о самом крупном и	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник отвечает, что в рамках установленных обязанностей не привлекал внешних партнеров для проведения мероприятий и реализации проектов / не находил партнеров, спонсоров после участия в каком-либо мероприятии.</p> <p><b>1 балл</b> - ответ не содержит описания рабочей ситуации, даны краткие, односложные ответы, не раскрывающие сути социального партнерства.</p>

	<p><b>вовлечения их в реализацию мероприятия</b></p>	<p>значимом партнере, спонсоре, с которым Вам удалось наладить дальнейшее сотрудничество (в том числе с оформлением договорных отношений) после участия в каком-либо значимом мероприятии?</p>	<p><b>2 балла</b> - сотрудник приводит ситуацию, когда библиотека использует социальное партнерство для реализации мероприятия, проекта. Называет ряд организаций любого уровня, с которыми налажены партнерские отношения.</p> <p><b>3 балла</b> - сотрудник подробно описывает кейс-ситуацию социального партнерства, раскрывает специфику данного взаимодействия и четко описывает достигнутые результаты. Также сотрудник называет партнеров, с которыми были налажены связи по итогам проведения/участия в каком-либо мероприятии. Среди совместной деятельности выделяет: реализацию мероприятий, совместные исследования, приобщение детей к чтению, защиты интересов различных социальных групп, для оказания информационной поддержки государству, коммерческим организациям и НКО, проведение информационно-просветительской работы с населением и т.д. Называет организации, с которыми были налажены партнерские отношения. Четко формулирует свою роль в данном сотрудничестве, возможно, является инициатором сотрудничества, также отмечает о сути партнерства.</p>
<p><b>Блок 7. Библиотечная проектная деятельность (социокультурное проектирование)</b></p>			

7.1.	<p><b>Разрабатывать концепцию социально-значимого проекта (определение цели, задач, методов, осуществлять поиск ресурсного обеспечения) и привлекать внешних партнеров для реализации проекта</b></p>	<p>Приведите свой опыт (или опыт совместного участия) в разработке и реализации конкретного социально-значимого проекта для населения. Как бы Вы оценили свой вклад в разработку и реализацию проекта, достижение его результатов? Кратко опишите, как были определены цель и содержание проекта, целевая аудитория, решены организационные вопросы? Кто входит в число Ваших основных внешних партнёров, совместно с которыми Вы сотрудничали по реализации проектов? Укажите, в какие фонды Вы совместно с внешними партнёрами подавали заявки на реализацию социальных проектов (Фонд культурных инициатив, Фонд Тимченко, Фонд президентских грантов, другие)? Какие налаженные партнерские отношения и полученные результаты проекта стали устойчивыми и воспроизводимыми?</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник не занимается разработкой и участием в социально-значимых проектах в рамках своих должностных обязанностей.</p> <p><b>1 балл</b> - сотрудник называет проект, но практически не описывает ситуацию его разработки, не перечисляет основных партнеров, которые участвуют в разработке проекта и подачи заявки, не указывает свой вклад в реализацию проекта.</p> <p><b>2 балла</b> - сотрудник подробно описывает свое участие в разработке проекта, методы выявления потребности населения в его запуске, направленности и форме представления/реализации, определении целей и задач проекта, поиске и привлечении ресурсов и конкретных партнеров для реализации проекта и т.д. Сотрудник являлся членом проектного коллектива, возможно, одним из его инициаторов. Перечисляет фонды, в которые подавались заявки проекта (Фонд культурных инициатив, Фонд Тимченко, Фонд президентских грантов, другие).</p> <p><b>3 балла</b> - сотрудник является лидером проекта, его инициатором / руководителем. Описывает подготовку заявок на привлечение внешних ресурсов, подробно описывает ход разработки, реализации и достигнутый результат по итогам проекта. Сообщает свои функции в реализации проекта, специфику командной работы, взаимодействия с конкретными партнерами, трудности и решения возникающих проблем. При этом показывается на примере, что проект был спроектирован так, что его результаты воспроизводятся, а налаженные партнеры стали устойчивыми. Перечисляет фонды, в которые подавались заявки проекта.</p>
------	---	---	---

7.2.	<p><b>Управлять реализацией социально-культурного проекта и его командой</b></p>	<p>Опишите вашу роль в управлении каким-либо проектом в процессе его реализации (если это предусмотрено вашими должностными обязанностями). Какое участие Вы принимаете в распределении функций в команде проекта, координации, контроле за исполнением поручений? Как вы проводите оценку ресурсов (временных, коммуникативных, материально-технических и иных) для реализации проекта? Кого и на каких условиях Вы привлекаете для совместной реализации проектов из числа собственных сотрудников и внешних экспертов/партнеров?</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа на вопрос, либо сотрудник в рамках своих должностных обязанностей не участвует в управлении проектом и коллективом.  <b>1 балл</b> - сотрудник приводит краткие ответы на наводящие вопросы, из которых нельзя однозначно трактовать его владение данными компетенциями.  <b>2 балла</b> - сотрудник описывает свою роль в проектах, раскрывает механизм отбора наиболее подходящих кандидатур для реализации проекта, отмечает участие в мониторинге деятельности сотрудников.  <b>3 балла</b> – сотрудник приводит ситуации, в которых участвовал в непосредственном управлении проектом и являлся его лидером. Описывает большинство стадий управления проектом, включая распределение обязанностей в его команде и оценку имеющихся/необходимых для реализации проекта ресурсов, возможно, отмечает опыт проведения рефлексии после реализации проектов, мотивацию членов коллектива на этапах реализации проекта.</p>
7.3.	<p><b>Оценивать итоги и результативность реализации проекта, проводить рефлексию и осуществлять обратную связь как с партнерскими организациями, так и с населением</b></p>	<p>Если Вам приводилось принимать участие в реализации или самому реализовывать на базе библиотеки социокультурный проект, опишите, как именно Вы оценивали его результативность? Например, участвовали ли Вы в мониторинге удовлетворенности населения реализованным проектом, собирали ли и обрабатывали обратную связь? Какие методические, экспертные и информационные материалы, а также публикации по итогам реализации данного проекта были подготовлены лично Вами или при Вашем участии? Как в дальнейшем использовались результаты проекта для развития проектной деятельности в коллективе библиотеки в</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник не реализует социокультурные проекты в рамках должностных обязанностей.  <b>1 балл</b> – систематических мероприятий по изучению обратной связи не организуется, сбор мнений проводится в результате личного общения.  <b>2 балла</b> - для исследования удовлетворенности проводится анкетирование, опрос респондентов, участвовавших в проекте. Готовятся отчетные документы. Внутренняя рефлексия в коллективе для улучшения проектной работы, исправления ошибок, обсуждения возникающих проблем не описана.  <b>3 балла</b> – сотрудником применяются</p>

		целом?	различные информационные каналы для сбора обратной связи (анкетирование участников, социальные сети и сайты библиотеки и региона, распространение информации через дружественные и партнерские организации), используются цифровые сервисы, а также проводится внутренняя рефлексия и анализ деятельности коллектива после реализации проекта для выявления ошибок, их исправления и подведения итогов. Приводятся конкретные тиражируемые результаты проекта, а также наименования методических, экспертных и информационных материалов, презентаций по итогам реализации проекта.
--	--	--------	---

**Блок 8. Поддержание связей с общественностью (работа с социальными сетями, PR-деятельность, маркетинг, брендинг, SMM)**

8.1.	<b>Использовать информационно-телекоммуникационные технологии, в том числе собственные вебсайты, социальные сети для продвижения актуальной информации о деятельности библиотеки, ее мероприятиях, практик взаимодействия с населением</b>	Приходится ли Вам в рамках Ваших должностных обязанностей вести вебсайт (библиотеки, подразделения, социокультурного проекта), поддерживать работу социальной сети (рассылки, блога, телеграмм или YouTube-канала), использовать другие информационно-телекоммуникационные технологии? Исходя из общей стратегии развития библиотеки, как бы Вы определили цели и задачи присутствия Вашей библиотеки в других социальных сетях и электронных ресурсах? Уточните, пожалуйста, на примерах, на какие группы читателей библиотеки рассчитаны Ваши страницы в социальных сетях.	<b>0 баллов</b> - нет ответа, либо использование данных информационных технологий не предусмотрено должностными обязанностями. <b>1 балл</b> - сотрудник отмечает использование социальных сетей и сайтов библиотеки, в основном, для продвижения информации о мероприятиях, сотрудник не дает детализации целей и задач ведения интернет-страниц, не дает информации об аудитории. <b>2 балла</b> - сотрудник использует социальные сети и перечисляет разные задачи страниц в социальных сетях (размещение информации о мероприятиях, информирование о новых книгах, ведение дискуссии с читателями, получение обратной связи, привлечение читателей, презентации библиотеки среди населения и организаций и пр.); использует не все социальные сети, либо не делает между ними различия в аудитории при размещении информации. <b>3 балла</b> - сотрудник систематически использует возможности каналов социальных
------	--	---	--

			<p>медиа для: 1) привлечения читателей и повышения их мотивации к чтению, 2) неформальной коммуникации с читателями и отработки механизмов обратной связи, 3) информирования подписчиков о планируемых мероприятиях и их вовлечения в событийную активность, 4) презентации библиотеки и пр.. Сотрудник знает и учитывает целевую аудиторию каждой социальной сети, приводит примеры различий аудитории страниц библиотеки в социальных сетях.</p>
8.2.	<p><b>Организовывать использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе собственные вебсайты, социальные сети для продвижения актуальной информации о деятельности библиотеки, ее мероприятиях, практик взаимодействия с населением</b></p>	<p>Разработана ли у вас контент-стратегия развития социальных сетей библиотеки? Какое участие в ее разработке и реализации принимаете Вы и другие сотрудники?          Какие тематические рубрики есть на страницах Вашей библиотеки в социальных сетях? Пожалуйста, укажите название 2-3 рубрик и коротко опишите, что это за рубрики.</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник использование данных информационных технологий не предусмотрено должностными обязанностями.  <b>1 балл</b> - сотрудник отмечает наличие контент-плана; контент-план един для всех страниц, не учитывает специфику других социальных сетей для размещения информации. Рубрики не описаны или описаны на уровне названий.  <b>2 балла</b> – контент-план разработан под разные социальные сети и учитывает специфику аудитории; Рубрики описаны в общих чертах. Сотрудник не привлекает коллег по команде к формированию и выполнению контент-плана.  <b>3 балла</b> - сотрудник систематически использует возможности каналов социальных медиа, знает и учитывает целевую аудиторию каждой социальной сети в составе разрабатываемой контент-стратегии (плана) систематического присутствия информации в социальных сетях. Сотрудник привлекает к формированию и выполнению контент-плана коллег по команде или рассказывает о присутствии мнения коллег по команде на страницах библиотеки (например: одна из рубрик посвящена книгам, которые читают библиотекари). Сотрудник описывает рубрики подробно с указанием цели рубрик.</p>



8.3.	<p><b>Формировать положительный образ (имидж) библиотеки среди населения, общественных организаций, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации местного самоуправления через презентацию результатов текущей работы.</b></p>	<p>Приведите пример представления деятельности вашей библиотеки для поддержания положительного образа среди населения и популяризации результатов вашей деятельности среди широкой аудитории. Как часто вы рассказываете о деятельности библиотеки и предлагаемых услугах (в том числе и платных) широкой общественности? Через какие каналы вы рассказываете о деятельности библиотеки? На чем именно Вы делаете содержательный акцент при презентации деятельности своей библиотеки? Как Вы измеряете эффективность активностей библиотеки в интернет-пространстве и социальных сетях?</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник не участвует в формировании имиджа библиотеки среди различных групп населения.  <b>1 балл</b> - сотрудник называет мероприятия, но не раскрывает целей и задач проведенных презентаций, какие именно результаты деятельности библиотеки были представлены: (досуговые мероприятия, социокультурные проекты, основные направления деятельности библиотеки).  <b>2 балла</b> - сотрудник подробно отвечает на поставленные вопросы, приводит разовые примеры из собственной практики, но не делает анализ достигнутых результатов презентации.  <b>3 балла</b> - сотрудник сообщает о системно организованной работе по формированию положительного имиджа библиотеки среди населения, ключевых партнеров, органов местного самоуправления и исполнительной власти. Сотрудник приводит описание того, как и кем готовилась и проводилась презентация, кто был в числе целевой аудитории слушателей, а также указывает, каких именно конкретных, устойчиво воспроизводимых результатов удалось достичь для развития библиотеки. Например, расширить партнерские связи, провести конкретное совместное исследование, разработать мероприятие, инициировать и реализовать новый проект (приводится его название) и т.д.</p>
8.4.	<p><b>Формировать положительный образ (имидж) библиотеки среди населения, общественных организаций, органов исполнительной власти</b></p>	<p>Проводите ли Вы на сайте и страницах Вашей библиотеки в социальных сетях медиа-активности (видео, аудио, тексты), посвященные литературе в целом, книгам в фонде библиотеки, новым поступлениям?          Если да, пожалуйста, коротко опишите одну из таких активностей на Ваш выбор. На какую аудиторию она</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник не участвует в формировании имиджа библиотеки среди различных групп населения.  <b>1 балл</b> - сотрудник перечисляет форматы контента на своих интернет-ресурсах, коротко рассказывает, каким темам они посвящены, но не отвечает на вопрос об аудитории и</p>

	<p><b>субъектов Российской Федерации самоуправления реализацию социокультурных проектов.</b></p> <p><b>Российской местного через</b></p>	<p>рассчитана, какой у нее формат? Какие результаты этой активности Вам кажутся наиболее значимыми?</p>	<p>результативности.</p> <p><b>2 балла</b> - сотрудник подробно отвечает на поставленные вопросы, раскрывает 1 медиапроект в деталях и аргументирует аудиторию проекта, называет количественные показатели проекта (число просмотров, репостов, комментариев), но не говорит о качественных изменениях, которым поспособствовал проект.</p> <p><b>3 балла</b> - сотрудник сообщает о системно организованной работе по ведению медиапроектов, посвященных литературе и фонду. Сотрудник приводит целевую аудиторию проекта и возможных партнеров, а также указывает, каких именно качественных результатов удалось достичь. Например, расширить партнерские связи, привлечь внимание читателей к фонду и новым поступлениям, разработать мероприятие, инициировать общественное обсуждение и т.д..</p>
--	--	---	--

### Блок 9. Финансово-экономическая и материально-хозяйственная деятельность

9.1	<p><b>Организация и управление государственными и муниципальными закупками</b></p>	<p>Какова Ваша роль в разработке и составлении плана закупок в библиотеке на год (если такое участие предусмотрено вашими должностными обязанностями)? Опишите механизм (этапы) участия в конкурсных процедурах для дальнейшего заключения договорных отношений с поставщиками. Для решения каких вопросов Вы чаще всего участвуете в конкурсных процедурах? Как часто и для каких целей вы инициируете участие вашей библиотеки в различных конкурсах, закупках, тендерах?</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник не занимается организацией и управлением государственными и муниципальными закупками в рамках должностных обязанностей.</p> <p><b>1 балл</b> - сотрудник приводит краткие ответы на поставленные вопросы.</p> <p><b>2 балла</b> - сотрудник приводит ответ, какова его личная роль в разработке и составлении плана закупок.</p> <p><b>3 балла</b> - сотрудник описывает алгоритм участия в конкурсных процедурах. Описывает предмет конкурсов, в которых библиотека принимала участие. Например, предметом договора может являться обеспечение доступа к современным отечественным</p>
-----	--	---	---

			<p>информационным ресурсам, пополнение библиотечного фонда, расширение доступа в Интернет, создание точек доступа к НЭБ, создание библиотечного пространства, проведение ремонтных работ, закупка оборудования, повышение квалификации сотрудников.</p> <p>Сотрудник отмечает, что он является инициатором участия библиотеки в различных конкурсах (разрабатывает технические задания, готовит документацию и проч.).</p>
9.2	<p><b>Организация пространства для проведения массовых мероприятий на базе библиотеки</b></p>	<p>Как часто на базе Вашей библиотеки проводятся какие-либо мероприятия в офлайн-режиме, для которых Вам необходимо формировать подходящее пространство? Опишите, в чём именно заключается данная деятельность, и как именно осуществляется при этом взаимодействие с другими членами коллектива, с какими трудностями Вы сталкиваетесь? Как Вы выходите из ситуации, если у вас нет ресурсов (материальных, технических) для проведения мероприятия исключительно на базе библиотеки?</p>	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, либо сотрудник не занимается подготовкой пространства для проведения массовых мероприятий на базе библиотеки в рамках установленных должностных обязанностей.</p> <p><b>1 балл</b> - сотрудник приводит краткие ответы на поставленные вопросы.</p> <p><b>2 балла</b> - сотрудник отмечает, что его деятельность должна соответствовать виду планируемого мероприятия и потребностям участников. Однако регулируется трудовым кодексом РФ, правилами общей технической и пожарной безопасности (охраны труда), санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН) и другими правовыми документами.</p> <p><b>3 балла</b> - сотрудник дает подробное описание того, как именно он формирует пространство библиотеки для мероприятия. Сотрудник отвечает, что он контролирует подготовку / работу презентационной техники, другого технического инструментария для обеспечения рабочего места и массовых мероприятий. При нехватке ресурсов для проведения мероприятия сотрудник также инициирует или осуществляет закупки расходных материалов и иных принадлежностей, участвует в организации и проведении инвентаризации, а</p>

			также привлекает партнеров для проведения мероприятий как на территории библиотеки, так и на территории партнеров.
9.3	<b>Осуществление дополнительной деятельности, напрямую не связанной с профессиональной библиотечной нагрузкой</b>	Перечислите, какие дополнительные задачи в сфере материально-технического обеспечения работы библиотеки Вы выполняете и которые не связаны с вашей прямой профессиональной деятельностью?	<p><b>0 баллов</b> - нет ответа, никаких дополнительных задач (за рамками профессиональной деятельности сотрудник не выполняет.</p> <p><b>1 балл</b> - сотрудник односложно отвечает, что он выполняет дополнительные организационные или технические задачи, но не описывает их.</p> <p><b>2 балла</b> - сотрудник приводит несколько задач, которые он выполняет вне своей профессиональной деятельности, но не упоминает, каким образом он справляется с данной работой.</p> <p><b>3 балла</b> - сотрудник не только приводит задачи, не входящие в основной пул его профессиональной библиотечной деятельности, но и отмечает, что данную работу делегирует коллегам, обращается за их помощью, либо к руководству с предложениями по решению данных вопросов централизованно.</p>