

СХЕМА ОБСЛЕДОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕК

1. Документы, регламентирующие деятельность библиотеки.

Правовые документы: Устав (в нём должны быть прописаны все услуги и работы), Правила пользования библиотекой, Правила внутреннего трудового распорядка, график трудовых отпусков, штатное расписание, коллективный договор, трудовой договор, положения об отделах, должностные инструкции, положение о платных услугах (утверждается учредителем ежегодно), прейскурант цен на платные услуги, муниципальное задание, административный регламент (порядок) исполнения услуги.

Кадровое делопроизводство: номенклатура дел, журналы регистрации входящих и исходящих писем, три книги регистрации приказов (по основной деятельности, об отпусках и командировках, по личному составу – разные книги в связи с тем, что разные сроки хранения), книга регистрации трудовых договоров, книга учета трудовых книжек, инструкция по делопроизводству.

2. Материальная база (требуется ли ремонт в библиотеке, отопительная система, техническое оснащение).

3. Режим работы. Структура библиотеки.

4. Наличие планов, их анализ. Формирование и реализация программ, стратегий развития библиотечного обслуживания. Выполнение контрольных показателей библиотеки по сравнению с плановыми и прошлогодними. Причины отставания. Ведение учетных документов (дневник работы и др.).

5. Обслуживание читателей. Изучение состава читателей, их потребностей и удовлетворенности услугами библиотеки.

6. Направления работы библиотеки: в помощь формированию духовного мира личности интереса к истории отечества, родного края, укрепление межнациональных отношений, толерантность, в помощь нравственно-правовому воспитанию, формированию семейных отношений, библиотерапия, эстетическое просвещение, работа с социально незащищенными группами, инвалидами, сиротами и т.д.

7. Организация досуга. Деятельность кружков, клубов любительских объединений. Координация деятельности библиотек с учреждениями и организациями по формированию духовно-нравственной личности. Новые формы продвижения чтения, в т. ч. среди не читающего населения.

8. Участие в федеральных, республиканских, районных конкурсах, программах, проектах.

9. Справочно-библиографическая, информационная работа. Выполнение справок. Проведение Дней информации, специалистов, библиотечных уроков. Составление бюллетеня новых поступлений, аннотированных списков литературы. Наличие информационных стендов. Ведение журнала учета справок, картотеки учета отказов. Система каталогов и картотек. Информационное обеспечение актуальных тем.

10. Наличие документов органов местного самоуправления. Оперативность получения документов. Сколько документов ОМС в БПА (всего, за год). Сколько документов представили в Сводную полнотекстовую БД ОМС.

11. Как организован доступ в Интернет для обслуживания пользователей библиотеки? Качество связи.

Кол-во компьютеров, подключенных к Интернет	Количество компьютеров, всего	Вид подключения	Провайдер	Тарифный план	Нестабильный доступ / отсутствие доступа (причины)	Сумма оплаты трафика	Скорость передачи данных кбит/сек

Есть ли ограничения по времени пользования или по другим критериям?

Использование Интернет в обслуживании пользователей и профессиональной деятельности.

12. Наличие курсов компьютерной грамотности.

13. Организация веб-сайта библиотеки. Адрес эл. почты.

14. Базы данных, имеющиеся в библиотеке.

15. Библиотечные фонды. Деятельность ОКиО.

Объем фонда. Динамика его обновляемости за 3 г.

Размещение фонда. Способы и приемы в расстановке кн. фонда. Удобство открытого доступа. Наглядное оформление.

Наличие регламентирующей документации (тематико-типологический профиль комплектования, книга суммарного учета, журнал поставки документов в библиотеку, инвентарная книга, акты приема документов без сопроводительного документа; тетрадь учета книг, принятых взамен; регистрационная картотека периодики; журнал сдачи книг из ОКиО; паспорта на БД и каталоги; технологические карты на отдельные процессы)

Источники финансирования и комплектования.

Политика комплектования. Справочный аппарат. Из каких издательств поступает или отбирается литература.

Сбор отказов, докомплектование.

Координация комплектования, подписки с др. библиотеками, организациями.

Полнота централизованной обработки новых поступлений: книг, электронных изданий и АД.

Автоматизация технологических процессов комплектования и обработки фондов с помощью АИБС «ИРБИС64»:

- на скольких ПК установлена АИБС

- обучение сотрудников

- распечатка карточек для каталогов, накладных, КСУ, инвентарной книги;

- оперативность обработки, заимствование записей из каталога НБ ЧР, отражение новых поступлений в электронном (количество записей) и карточных каталогах (проверить на примере разных изданий из накладных).

- ретроконверсия карточных каталогов (приказ о проведении, составление плана, закрепление ответственных, подготовка фондов т.д.). С какого года она ведется, записи с карточек или с книг?

	2011 г.	2012 г.
Количество записей в ЭК		
в том числе ретроконверсия		

Участие сотрудников ОКиО в методической работе (выступления на семинарах, выезды т.д.)

Исключение документов.

Отбор, изъятие из фонда непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих и утерянных изданий.

Объемы списания, по каким причинам.

Работа с фондами закрывающихся библиотек. Где находится списанная литература закрытых библиотек?

Отражение информации о выбытии документов в Книге учета библиотечного фонда с указанием причин выбытия, списания документов. (П ч. КСУ)

Проверка изъятия из каталогов списанной литературы (по актам).

Проверки библиотечного фонда.

Акты на исключение. Правильность оформления. Утверждение.

Обеспечение сохранности фонда.

Система защиты выдаваемых документов, особенно ценных, часто спрашиваемых (залогов. абонемент, неустойки за ущерб).

Правильность ведения Тетради учета книг, принятых от читателей. Равноценная замена утраченных книг, наличие подписей.

Соблюдение режимов хранения документов в библиотеке (светов., санитар.-гигиенич., профилактика).

Сохранность электронных документов и АД.

Оборудование библиотек средствами безопасности: пожаротушения, сигнализации. Система мер по спасению фондов при возникновении аварийной ситуации.

Подписка. Объем. Содержание. Финансирование.

16. Использование МБА, ЭДД для удовлетворения запросов пользователей.

Количество выполненных заказов по ЭДД

- Количество абонентов МБА
- Количество запросов МБА из других библиотек
- Количество запросов МБА в другие библиотеки

17. Социальное партнерство библиотеки.

18. Внедрение маркетингового подхода в работе библиотек (реклама, развитие сервисных услуг, привлечение внебюджетных средств, договора об обслуживании, спонсорство, связь с общественностью, СМИ, с администрацией района и предприятиями, экскурсии по библиотеке). Как ведется учет сервисных услуг.

19. Методическое обеспечение.

Влияние центральной библиотеки на библиотеки поселений. Изучение, обобщение и внедрение опыта. Выезды в библиотеки поселений. Стажировки и практикумы молодых специалистов, семинарские занятия, актуальность тематики. Школа молодого библиотекаря, библиографа, методиста, ШПК, творческая лаборатория, мастер класс, тренинг-семинары. Учет методической работы.

Как сельский библиотекарь ощущает эффективность методического руководства центральной библиотеки.

Кадры библиотек, их профессиональный уровень. Модернизация процесса подготовки и переподготовки библиотекарей.

Социологические исследования, опросы по проблемам чтения, удовлетворения запросов пользователей библиотеки.

Роль методической службы в проведении преобразований.