**Приложение к Положению № 2**

**Заявка на присвоение (подтверждение) статуса модельной библиотеки**

1. **Общие сведения о библиотеке**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1. Полное наименование библиотеки |  |
| 1.2 Адрес библиотеки |  |
| 1.3. Контактное лицо в ЦБС (ФИО полностью, должность, эл. адрес, телефон) |  |
| 1.4. Сведения о здании, в котором расположена библиотека (жилое, отдельно стоящее здание, Дом культуры, свой вариант) |  |
| 1.5. Общая площадь библиотеки, кв.м |  |
| 1.6. Режим работы библиотеки |  |
| 1.7. Сведения о наличии/отсутствии аварийного и(или) ветхого состояния зданий или помещений  (указать: есть/нет; согласно акту, заключению или отчету аварийное и (или) ветхое состояние здания или помещений библиотеки отсутствует/присутствует) |  |
| 1.8. Сведения о проведении капитального ремонта (год ремонта; что было отремонтировано) |  |
| 1.9. Сведения о проведении текущего ремонта (год ремонта; что было отремонтировано) |  |
| 1.10 Наличие правоустанавливающих документов на здания и (или) помещения библиотеки, предлагаемой к модернизации, или договоры аренды, безвозмездного пользования зданиями или помещениями, заключенные на срок не менее 10 лет на дату подачи заявки (указать: есть/нет; вид документа и его реквизиты; срок действия)  (скан-копия документа) |  |

1. **Программа развития учреждения**

|  |  |
| --- | --- |
| Наличие программы (концепции/стратегии) развития учреждения  (указать наименование документа, его реквизиты; скан-копия документа) |  |

1. **Библиотечные фонды и электронные ресурсы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.1. Объем библиотечного фонда на конец года, ед. (данные за три года, предшествующих году подачи заявки) | 202\_ | 202\_ | 202\_ |
|  |  |  |
| 3.2. Поступило документов на материальных носителях всего (без учета перераспределения фондов), ед. (данные за три года, предшествующих году подачи заявки) | 202\_ | 202\_ | 202\_ |
|  |  |  |
| 3.3. Количество документов в открытом доступе, ед. |  | | |
| 3.4. Наличие подписки на лицензионные полнотекстовые информационные ресурсы  (перечислить наименования баз данных) |  | | |
| 3.5. Наличие доступа к отечественным правовым справочно-поисковым системам и базам данных российского и регионального законодательства обеспечивается на основе регулярного обновления данных ресурсов, с интенсивностью не реже 1 раза в неделю  (указать перечень баз данных, периодичность обновления/актуализации) |  | | |
| 3.6. Наличие точки доступа к НЭБ (НЭДБ – для детских библиотек)  (для НЭБ - указать реквизиты соглашения с РГБ) |  | | |
| 3.7. Наличие удаленного электронного читального зала Президентской библиотеки имени Б. Н. Ельцина  (указать реквизиты соглашения) |  | | |
| 3.8 Участие в проекте «Читай книги в цифре» (перечислить базы данных, к которым организован доступ) |  | | |

1. **Технические и технологические ресурсы**

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1. Внедрение автоматизированных библиотечных информационных систем в работу муниципальной библиотеки с пользователями  (указать наименование АБИС, перечислить внедренные программные модули/АРМы: каталогизация, электронная книговыдача, электронный абонемент, электронная библиотека и проч.; указать иные внедренные информационные системы/технологии) |  |
| 4.2. Тип подключения к сети Интернет |  |
| 4.3. Скорость подключения к сети Интернет |  |
| 4.4. Наличие системы контентной фильтрации интернет-трафика, защищающей детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию  (указать наименование программы ограничения веб-контента) |  |
| 4.5. Количество компьютеризированных мест для пользователей с подключением к сети Интернет |  |
| 4.6. Количество и год выпуска компьютерного оборудования (ПК, ноутбуки) |  |
| 4.7. Перечень, количество и год выпуска периферийных устройств (МФУ, копировально-множительные устройства) |  |
| 4.8. Перечень, количество и год выпуска демонстрационных устройств (плазменный телевизор/ проектор и т.д.). |  |
| 4.9. Перечень, количество и год выпуска иного оборудования |  |

1. **Организация библиотечного пространства и его зонирование с учетом задач и функций библиотеки, интересов и потребностей целевой аудитории и особых групп пользователей**

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1. Концепция зонирования  (схема зонирования; файл) |  |
| 5.2. Наличие системы навигации по библиотеке (навигационные указатели, информационные таблички, электронные табло, информационные стенды и т.д.)  (краткое текстовое описание системы навигации; не менее 2 фото; файлы в формате JPEG) |  |
| 5.3. Наличие оборудованной зоны оперативного обслуживания пользователей (информационный стенд, мягкий уголок для читателей, выставочные стенды)  (краткое текстовое описание; не менее 2 фото; файлы в формате JPEG) |  |
| 5.4. Наличие оборудованного пространства для чтения (наличие бесплатного Wi-fi, наличие открытых фондов, комфортная зона, доступ к электронным базам, комфортное освещение)  (краткое текстовое описание; не менее 2 фото; файлы в формате JPEG) |  |
| 5.5. Наличие оборудованной зоны для проведения культурно-просветительских мероприятий (подиум, мультимедийное оборудование, пространство для мастер-классов, мягкий уголок/посадочные места)  (краткое текстовое описание; не менее 2 фото; файлы в формате JPEG) |  |
| 5.6. Наличие оборудованной площадки для групповых занятий и самообразования (комфортные столы, посадочные места, мультимедийное оборудование, наличие компьютеризированных мест)  (краткое текстовое описание; не менее 2 фото; файлы в формате JPEG) |  |
| 5.7. Наличие закрытых рабочих мест (комфортные места для индивидуальной работы)  (краткое текстовое описание; не менее 2 фото; файлы в формате JPEG) |  |
| 5.8. Наличие оборудованной детской зоны (открытые фонды для детской аудитории, детская мебель, наборы для творчества, развивающие игры, мультимедийное оборудование)  (не менее 2 фото; файлы в формате JPEG) |  |
| 5.9. Наличие оборудованной зоны отдыха (наличие бесплатного Wi-fi, выделенного пространства для обмена книгами (буккроссинг), торговых автоматов по продаже товаров и услуг (вендинговые аппараты), стойки с периодическими изданиями и т.д.)  (краткое текстовое описание; не менее 2 фото; файлы в формате JPEG) |  |
| 5.10. Наличие оборудованной зоны для молодежи (мультимедийное оборудование, пространство для мастер-классов, мягкий уголок/посадочные места, пространство для организации выставок, наличие магнитно-маркерной доски с креплением для листа или блока бумаги (флипчарт)  (краткое текстовое описание; не менее 2 фото; файлы в формате JPEG) |  |
| 5.11. Наличие площади/помещения для организации продажи книжной, сувенирной продукции и/или оборудованной зоны для оказания платных услуг посредством использования оргтехники (принтеры, копиры, сканеры)  (краткое текстовое описание; не менее 2 фото; файлы в формате JPEG) |  |
| 5.12. Наличие оборудованной зоны общего пользования (гардероб, санузлы)  (краткое текстовое описание; не менее 2 фото; файлы в формате JPEG) |  |
| 5.13. Наличие благоустроенной прилегающей территории к зданию библиотеки, в том числе наличие парковки / велопарковки  (краткое текстовое описание; не менее 2 фото; файлы в формате JPEG) |  |

1. **Обеспечение условий доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

|  |  |
| --- | --- |
| 6.1. Паспорт доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения  (скан-копия) |  |
| 6.2 Наличие хотя бы одного входа (въезда) на территорию объекта (на прилегающую к зданию территорию), приспособленного для инвалидов и других МГН  (фото; файлы в формате JPEG) |  |
| 6.3. Наличие выделенного и маркированного места для транспорта инвалидов  (фото; файлы в формате JPEG) |  |
| 6.4. Наличие в здании как минимум одного входа, доступного для инвалидов и других МГН (пандус / подъемная платформа, кнопка вызова персонала, поручни, раздвижные двери / доступная входная группа для инвалидов-колясочников, организация сопровождения на объекте и др.)  (фото входных групп снаружи и изнутри; файлы в формате JPEG) |  |
| 6.5. Наличие адаптированных для маломобильных групп населения зон общего пользования (санитарно-гигиенические помещения)  (фото; файлы в формате JPEG) |  |
| 6.6. Дублирование необходимой для инвалидов по зрению звуковой и зрительной информации, а также надписей и иной текстовой и графической информации рельефными знаками и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и (или) элементами звукового и цветового информирования и ориентирования  (фото; файлы в формате JPEG) |  |
| 6.7. Наличие библиотечного сайта / интернет-страницы, доступного(ной) для инвалидов по зрению и слабовидящих  (указать адрес сайта) |  |
| 6.8. Количество документов библиотечного фонда в специальных форматах для использования исключительно слепыми и слабовидящими (рельефно-точеным шрифтом Брайля и другими специальными способами). Перечень форматов определен постановлением Правительства Российской Федерации от 23.01.2016 № 32. |  |
| 6.9. Наличие договора с ГОБУК «Мурманская государственная областная специальная библиотека для слепых и слабовидящих» о предоставлении документов в специальных форматах для использования слепыми и слабовидящими  (указать реквизиты) |  |
| 6.10. Перечень и количество технических средств реабилитации, адаптивных вспомогательных устройств, специализированного оборудования, необходимого для предоставления услуг инвалидам по зрению и слабовидящим (тифлофлешплеер, видеоувеличитель, лупа, читающая машина, звуковые программы и др.) |  |
| 6.11. Перечень и количество технических средств реабилитации, адаптивных вспомогательных устройств, специализированного оборудования, необходимого для предоставления услуг инвалидам по слуху (акустические / индукционные системы и др.) |  |
| 6.12. Дублирование необходимой для инвалидов по слуху звуковой информации зрительной информацией  (указать перечень оборудования) |  |
| 6.13. Предоставление услуг с использованием русского жестового языка, обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика  (указать: да/нет) |  |
| 6.14. Наличие помещения аудиовизуального обслуживания / помещения для групповой работы лиц с нарушениями слуха  (фото; файлы в формате JPEG) |  |

1. **Результативность и эффективность деятельности учреждения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7.1. Число посещений библиотеки за 2 года, предшествующих году подачи заявки (в стационарных условиях и вне стационара) | 202\_ | 202\_ |
|  |  |
| 7.2. Реализация авторской программы (проекта или акции)  (указать название программы (проекта, акции), сроки реализации, количество участников) |  | |
| 7.3. Участие не менее чем в 2-х муниципальных, региональных или общероссийских социально ориентированных культурных проектах, мероприятиях, акциях и т. д.  (перечислить названия мероприятий не ниже общепоселенческого уровня, дать краткое описание, даты проведения, количество участников) |  | |
| 7.4. Деятельность клубов, любительских объединений по интересам  (перечислить названия клубов, любительских объединений, количество заседаний/встреч в году, предшествующем году подачи заявки, количество участников) |  | |
| 7.5. Наличие дипломов, благодарностей, почетных грамот муниципального, регионального, федерального уровней власти, социальных, общественных структур, учреждений-партнеров  (перечень документов; скан-копии) |  | |

1. **Кадры**

|  |  |
| --- | --- |
| 8.1. Штат библиотеки на дату подачи заявки |  |
| 8.2. Численность работников всего на дату подачи заявки |  |
| 8.3. Численность основного персонала на дату подачи заявки |  |
| 8.4. Краткое резюме основного персонала библиотеки  **Резюме должно содержать: - название библиотеки; - ФИО; - образование; - общий стаж работы; - стаж работы в библиотечной отрасли; - наличие удостоверений и других документов о повышении квалификации в течение 5 последних лет (номер, дата, кем выдан)**  (файл в текстовом формате) |  |
| 8.5. План мероприятий по развитию компетенций и повышению квалификации основного персонала на текущий год  (файл в текстовом формате) |  |

1. **Приложения**

|  |  |
| --- | --- |
| 9.1. Информационный отчет о деятельности библиотеки за предыдущий год  (файл в текстовом формате) |  |
| 9.2. Фотографии всех внешних стен, принадлежащих помещению библиотеки; минимум 3-х оконных проемов изнутри и снаружи  (файлы в формате JPEG) |  |
| 9.3. Ссылка на файловый обменник или облачное хранилище с размещенными документами/скан-копиями документов, подтверждающими сведения, представленные в заявке[[1]](#footnote-1) |  |

Подпись руководителя органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере культуры,

или главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.

дата

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

   Требования к фотографиям: - изображения в формате JPEG; - минимальное разрешение изображения не должно быть меньше 4 мегапикселей; - максимальное разрешение изображения не должно превышать 100 мегапикселей; - максимальный размер 1 файла - 20 МБ. Изображение не сжимать. [↑](#footnote-ref-1)