



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРЕЗИДЕНТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ Б.Н.ЕЛЬЦИНА»**

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБУ «Президентская
библиотека имени Б.Н.Ельцина»
от «28» октября 2021 г. № 124

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении Конкурса лучших региональных практик организационно-методического сопровождения Центров удаленного доступа к ресурсам Президентской библиотеки

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок проведения Конкурса лучших региональных практик организационно-методического сопровождения Центров удаленного доступа к ресурсам Президентской библиотеки (далее – Конкурс).

1.2. Организатор Конкурса – ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина» (далее – Организатор).

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Конкурсант – центральная библиотека субъектов РФ со структурным подразделением «Региональный центр доступа к ресурсам Организатора», подавшая Конкурсную заявку.

Конкурсная документация – конкурсная заявка и прилагаемые к заявке документы и материалы, соответствующие требованиям Конкурса.

Конкурсная заявка – заявка по образцу, приведенному в Приложении 1.

Конкурсные материалы – прилагаемые к заявке ресурсы (отдельным вложением), удовлетворяющие требованиям Конкурса.

Победитель – конкурсант, занявший первое место по результатам Конкурса.

РЦПБ – региональный(-ые) центр(ы) Президентской библиотеки.

Сайт – тематический раздел Конкурса на официальном сайте Организатора в глобальной информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.prilib.ru/contest_metodic.

ЦУД – центр(ы) удаленного доступа Президентской библиотеки.

2. Цель Конкурса

2.1. Цель Конкурса – актуализация лучших методических практик РЦПБ и форматов взаимодействия специалистов региональной сети Организатора.

3. Условия организации Конкурса

3.1. К рассмотрению принимается Конкурсная документация, демонстрирующая профессиональные форматы взаимодействия специалистов региональной сети Организатора по всем направлениям деятельности и лучшие практики по использованию ресурсов Президентской библиотеки в рамках информационно-просветительской деятельности для всех категорий пользователей (методические бюллетени, дайджесты, справочники, пособия, рекомендации, картотеки решений, банки инноваций, методико-библиографические пособия, а также видеоруководства, электронные формы, приложения, методические страницы, модели рабочих электронных сервисов, баз данных, виртуальных инструкций по работе с ресурсами Организатора и пр.).

3.2. К рассмотрению принимаются Конкурсные материалы, представляющие реализованные практики, а также проектные начинания специалистов региональной сети Организатора в сфере организационно-методического сопровождения ЦУД и интерактивных форматов взаимодействия специалистов региональной сети Организатора.

3.3. Для участия в Конкурсе направляются материалы, подготовленные как отдельными специалистами, так и коллективами / рабочими (проектными) группами Конкурсантов.

3.4. Конкурс проводится по 4 (четырем) номинациям:

1) «Лучшие программы/пособия организационно-методического сопровождения ЦУД». К рассмотрению принимаются разработки, ставшие руководством при организации деятельности ЦУД в регионе, а также инструменты для анализа и дальнейшей эффективной работы ЦУД в регионе (учетные формы, картотеки решений, методические разделы, страницы сайтов, справочные службы методической направленности, всевозможные макеты рабочих ресурсов и пр.) (со ссылкой, вложением).

2) «Лучшие пособия по организации использования/продвижения электронного фонда Президентской библиотеки». К рассмотрению

принимаются материалы по раскрытию фонда Организатора в рамках информационно-просветительской деятельности, деятельности по привлечению внимания пользователей к отдельным источникам, коллекциям фонда Организатора, в том числе посредством социальных сетей (со ссылкой, вложением).

3) «Лучшие методические мероприятия для специалистов ЦУД». К рассмотрению принимаются материалы состоявшихся и планируемых мероприятий для библиотечных специалистов, демонстрирующих оригинальные практики, инновационные подходы организационной деятельности (сценарный план, видеозапись мероприятия и пр.) (со ссылкой, вложением).

4) «Культурная инициатива методиста. Лучшие сетевые проекты РЦПБ». К рассмотрению принимаются совместные проектные идеи/инициативы специалистов РЦПБ, ЦУД и партнеров отдельно взятого региона, демонстрирующие эффективные практики взаимодействия в рамках сетевой проектной деятельности (со ссылкой или вложением).

4. Порядок проведения конкурсных процедур

4.1. Конкурс является открытым. Плата за участие в Конкурсе не взимается.

4.2. Периодичность проведения Конкурса – один раз в два года.

4.3. Организатор оставляет за собой право изменять наименования и количество номинаций.

4.4. Объявление о проведении Конкурса и начале конкурсных процедур осуществляется Оргкомитетом путем опубликования информации на сайте Организатора: www.prilib.ru.contest_metodic.

4.5. Для участия в Конкурсе Конкурсанты должны заполнить Конкурсную заявку, размещенную на сайте (Приложение 1), и приложить Конкурсные материалы.

4.6. Заявка Конкурсанта заверяется директором библиотеки.

4.7. Каждый Конкурсант имеет право на подачу не более 2 (двух) Конкурсных заявок по разным номинациям.

4.8. Исполнительным органом Конкурса является Оргкомитет, состоящий из представителей Организатора.

4.9. Оценку работ проводит Экспертный совет, сформированный из представителей Организатора.

4.10. Порядок проведения конкурсных процедур включает следующие этапы:

- начало и прием Конкурсной документации,
- предварительный отбор,
- экспертная оценка,
- подведение итогов.

4.11. Предварительный отбор конкурсантов осуществляется Оргкомитетом посредством сбора Конкурсной документации, оценки ее соответствия установленным требованиям:

- Конкурсная документация должна соответствовать цели и условиям проведения Конкурса,
- Конкурсная документация должна быть подана в установленные сроки, через сайт и в формате, установленном в п. 5 настоящего Положения,
- содержание Конкурсной документации не должно нарушать действующее законодательство РФ.

Конкурсная документация, не соответствующая требованиям предварительного отбора, к участию в Конкурсе не допускается.

4.12. По результатам предварительного отбора Оргкомитет формирует списки Конкурсантов и представляет их Экспертному совету. Эксперты проводят оценку Конкурсных материалов согласно критериям оценки (Приложение 4).

4.13. По результатам экспертной оценки Экспертный совет подводит итоги и формирует список Конкурсантов, получивших наивысшие итоговые оценки, определяет Победителей номинаций.

4.14. В интересах всесторонней, объективной и независимой оценки Конкурсной документации результаты оценки каждого Эксперта не подлежат обнародованию, хранятся в Оргкомитете и могут быть уничтожены не ранее чем через 60 дней после завершения Конкурса.

5. Сроки проведения конкурсных процедур в 2021–2022 гг.

08.11.2021	Начало Конкурса
По 15.03.2022	Прием Конкурсной документации
По 31.03.2022	Предварительный отбор
По 15.04.2022	Экспертная оценка
17.10.2022	Подведение итогов Конкурса. Награждение победителей

6. Порядок подачи Конкурсной документации на участие в Конкурсе

6.1. Конкурсная документация подается в сроки, установленные в п. 5 настоящего Положения, через форму, размещенную на сайте www.prilib.ru.contest_metodic.

6.2. Вся Конкурсная документация направляется в одном письме. Если при загрузке письма возникают сложности, связанные с объемом документов, допускается передача ссылки на файлообменник, которая вписывается в специальное поле на сайте.

6.3. В составе Конкурсной документации направляются:

- заявка, заверенная директором учреждения (Приложение 1),
- прилагаемые к заявке Конкурсные материалы, соответствующие цели и условиям проведения Конкурса (отдельным вложением).

6.4. Конкурсная документация, поданная после окончания срока приема, указанного в п. 5 настоящего Положения, не рассматривается и к участию в Конкурсе не допускается.

6.5. В случае отклонения Конкурсной документации от участия в Конкурсе Конкурсанту в течение недели по завершению предварительного отбора будет направлено уведомление по электронной почте.

6.6. Конкурсант вправе отказаться от участия в Конкурсе на любом из этапов, предварительно уведомив об этом Оргкомитет не менее чем за 3 (три) рабочих дня до планируемой даты прекращения участия в Конкурсе.

7. Технические требования к оформлению конкурсных материалов

7.1. Конкурсная документация направляется организаторам в одном письме, сопровождаемом ссылкой на конкурсные материалы с возможностью скачивания. Название файла должно содержать регион, ФИО автора(-ов), номер номинации.

7.2. Предоставляемые на конкурс материалы должны быть оформлены согласно следующим правилам:

Конкурсные материалы, созданные в программе Microsoft Word, предоставляются в формате «.doc».

Текст должен быть набран гарнитурой Times New Roman, кегль 14, полуторный межстрочный интервал.

Конкурсные материалы должны иметь название.

Следует указать фамилию, имя и отчество (при наличии) автора(-ов) и привести сведения об авторе(-ах): занимаемая должность, при наличии – ученая степень, ученое звание.

При разделении текста на тематические блоки каждый из них должен иметь подзаголовок.

Сноски следует оформлять как постраничные.

Цитаты следует приводить в кавычках. Библиографические ссылки, содержащие сведения о цитируемых документах, должны быть оформлены

в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Если текст содержит более одной таблицы, они должны быть пронумерованы. Таблица должна иметь тематическое название. В тексте необходимо разметить размещение таблиц.

7.3. Иллюстрации (рисунки, фотографии) должны передаваться отдельными файлами с разрешением 300 dpi; размер файла до 5 МБ. Файлы должны быть пронумерованы и содержать подписи. Название файла должно содержать регион, ФИО автора(-ов), номер номинации.

7.4. Для оформления печатного издания по итогам Конкурса необходимо предоставить информацию о РЦПБ, на базе которого осуществляется доступ к электронным ресурсам Президентской библиотеки (не более 3500 знаков с пробелами), фотографии с разрешением 300 dpi, присланными отдельными файлами. Наименование каждого файла должно содержать следующие сведения: регион, пояснение снимка (дата снимка, автор снимка, кто изображен / какое событие РЦПБ).

8. Организационный комитет

8.1. Организационный комитет является исполнительным органом Конкурса.

8.2. Состав и численность Оргкомитета (Приложение 2) утверждаются Приказом генерального директора Организатора.

8.3. Функцией Оргкомитета является организационно-техническое обеспечение деятельности по подготовке и проведению конкурсных процедур, в том числе:

- информационно-методическое сопровождение Конкурса,
- осуществление сбора Конкурсной документации, формирование списков Конкурсантов и представление их Экспертному совету,
- осуществление поддержки на странице Конкурса на портале Организатора (далее – Сайт),
- организация и проведение награждения Победителей каждой номинации,
- осуществление других функций, необходимых для проведения Конкурса.

8.4. В процессе своей деятельности члены Оргкомитета не должны разглашать сведения, связанные с составом Конкурсных заявок, определением Победителей.

8.5. Кворум для проведения заседания Оргкомитета составляет не менее 50% его членов.

8.6. При решении вопросов на заседании Оргкомитета каждый его член обладает 1 (одним) голосом.

8.7. Решения на заседании Оргкомитета принимаются большинством голосов членов Оргкомитета, принимающих участие в очном заседании, при наличии на заседании не менее 50% его состава. При равном количестве голосов решающим является голос Председателя.

8.8. Решение Оргкомитета оформляется протоколом и подписывается всеми членами Оргкомитета, присутствовавшими на заседании.

9. Экспертный совет Конкурса

9.1. Экспертный совет является экспертно-аналитическим органом Конкурса, формируемым в составе не менее 5 (пяти) человек.

9.2. Состав и численность Экспертного совета (Приложение 3) утверждаются Приказом генерального директора Организатора.

9.3. Функцией Экспертного совета является независимая экспертиза и оценка Конкурсной документации, подсчет общих результатов, определение Победителей.

9.4. Кворум для проведения заседания Экспертного совета составляет не менее 50% его членов.

9.5. При решении вопросов на заседании Экспертного совета каждый член Экспертного совета обладает 1 (одним) голосом.

9.6. Решения на заседании Экспертного совета принимаются большинством голосов членов Экспертного совета, участвующих в заседании, при наличии на заседании не менее 50% его состава. При равном количестве голосов решающим является голос Председателя.

9.7. Решение Экспертного совета оформляется протоколом и подписывается всеми членами Экспертного совета, присутствовавшими на заседании.

10. Порядок процедуры экспертной оценки Конкурсантов

10.1. Экспертный совет определяет Победителей на основе анализа и оценки представленных на Конкурс документов и материалов.

10.2. Оценка Конкурсных документов и материалов производится по установленным Организатором критериям (Приложение 4).

10.3. Каждый из критериев оценивается Экспертами по пятибалльной шкале, где 1 балл – минимальная оценка, 5 баллов – максимальная оценка.

Экспертная оценка Конкурсной заявки формируется суммированием оценок каждого Эксперта по каждому показателю для Конкурсной заявки.

10.4. Итоговая оценка Конкурсной заявки формируется путем вычисления среднего арифметического экспертных оценок данной Конкурсной заявки.

10.5. Решение об определении Победителей во всех номинациях Конкурса принимается Экспертным советом и оформляется протоколом, подписываемым всеми членами Экспертного совета.

10.6. Апелляция результатов Конкурса не предусмотрена.

11. Условия награждения Победителей Конкурса

11.1. По результатам Конкурса в каждой номинации определяется один Победитель.

11.2. Победителю каждой номинации будет вручен диплом Победителя Конкурса, печатный или электронный сборник, изданный Организатором по итогам проведения Конкурса. Объем тиража печатного издания определяется Организатором Конкурса.

11.3. В двухнедельный срок после подведения итогов Конкурса Оргкомитет информирует участников о его результатах, которые также размещаются на сайте www.prilib.ru.contest_metodic и официальных группах в социальных сетях Организатора.

11.4. Торжественное награждение Победителей состоится на рабочем совещании руководителей региональных центров доступа к ресурсам Организатора согласно п. 5 Положения о Конкурсе.

12. Заключительные положения

12.1. Конкурсанты, подав Конкурсные заявки, принимают условия настоящего Положения.

12.2. Организатор вправе отказаться от проведения Конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае установления нецелесообразности его проведения, выявления необходимости уточнения условий проведения Конкурса, а также в иных обоснованных случаях. В случае принятия Организатором решения об отказе или прекращении проведения Конкурса соответствующее уведомление размещается на сайте.

Номинация	
Наименование организации	
Руководитель организации (ФИО, должность)	
Контактная информация (тел., e-mail)	
Скан документа, подтверждающий создание Регионального центра Президентской библиотеки	
Информация о Региональном центре Президентской библиотеки, фотографии (согласно п. 7.4)	
Название и формат Конкурсных материалов	
Автор / авторский коллектив (ФИО, должность/должности)	
Актуальность / краткое обоснование выдвижения материалов на конкурс / краткое описание проектной идеи	
Дата проведения мероприятий/ реализации проектов / создания ресурсов или планируемые даты и сроки	
Библиографическое описание ресурса	
Адрес ссылки на видеозапись мероприятия, ресурса	
Прочие ссылки и примечания автора / авторского коллектива	
Описание инновационного опыта в конкурсной работе / проекте (при наличии)	

« » _____ 20____ г. _____
подпись ФИО руководителя организации

Приложение № 4
к Положению, утвержденному
приказом ФГБУ «Президентская
библиотека имени Б.Н.Ельцина»
от «28» октября 2021 г. № 124

Критерии оценки конкурсных материалов

Номинация 1. «Лучшие программы/пособия организационно-методического сопровождения ЦУД»

- Актуальность (своевременность и необходимость подготовки программ/пособий, значимость отраженных мероприятий, востребованность в среде специалистов ЦУД)
- Оригинальность структуры печатных/электронных форм (нестандартные подходы к формированию структуры пособия, эксклюзивное наполнение, описание креативных методик и практик, используемых в работе Конкурсанта)
- Доступность изложения материала (четкость, лаконичность, грамотность изложения материала, использование профессиональной лексики)
- Дизайн-оформление
- Возможность трансляции представленного опыта

Номинация 2. «Лучшие пособия по организации использования/продвижения электронного фонда Президентской библиотеки»

- Актуальность (своевременность и необходимость подготовки программ/пособий, значимость отраженных мероприятий, востребованность в среде специалистов ЦУД)
- Оригинальность структуры печатных/электронных форм (нестандартные подходы к формированию структуры пособия, эксклюзивное наполнение, описание креативных методик и практик, используемых в работе Конкурсанта)
- Доступность изложения материала (четкость, лаконичность, грамотность изложения материала, использование профессиональной лексики)
- Формат использования электронного фонда Организатора
- Возможность трансляции представленного опыта

Номинация 3. «Лучшие методические мероприятия для специалистов ЦУД»

- Оригинальность концепции мероприятия
- Возможность трансляции представленного опыта
- Использование мультимедиаресурсов и электронного фонда Организатора
- Использование инновационных методик при представлении электронного фонда Организатора в любом формате
- Вовлеченность ЦУД региона в проект (количество сетевых участников проекта)

Номинация 4. «Культурная инициатива методиста. Лучшие сетевые проекты РЦПБ»

- Оригинальность идеи
- Креативные методики взаимодействия с участниками проекта
- Вовлеченность ЦУД региона в проект (количество сетевых участников проекта)
- Возможность трансляции представленного опыта
- Востребованность в профессиональной среде специалистов ЦУД