

## ИНСТРУКЦИЯ по заполнению Анкеты

*Уважаемые коллеги!*

*Просим вас перед заполнением анкеты внимательно ознакомиться с Инструкцией.*

Анкета состоит из **четырёх блоков**, соответствующих основным параметрам исследования Второго этапа мониторинга.

**Первый блок** – информационный – включает сведения о названии организации, контактные данные руководителя, сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности фондов библиотеки, и сотрудника, ответственного за заполнение анкеты.

Просим внимательно отнестись к заполнению данного блока, поскольку допущенные ошибки и неточности затрудняют оперативное взаимодействие.

***Важно!***

Контактные телефоны необходимо записывать в формате:

**8(8XX)XXX-XX-XX**

**Второй блок** включает в себя информацию о профессиональных характеристиках сотрудников выделенных/невыделенных подразделений, осуществляющих консервационную деятельность:

- информация о структурном подразделении;
- информация о сотрудниках, занимающихся консервацией документов;
- информация о руководителе подразделения.

**ВНИМАНИЕ:**

- если в вашей библиотеке нет специализированного подразделения по обеспечению сохранности фондов – переходите к вопросу 3.1.
- если в вашей библиотеке есть выделенное подразделение по обеспечению сохранности фондов – отвечайте на вопросы 2.1. – 2.5.

***Важно!***

При заполнении **таблицы 2.3. (Кадровый состав подразделения)** руководствуйтесь **Списками 1 и 2**, размещенными под таблицей.

При этом в графу **Должностные обязанности** записывайте только цифры, соответствующие должностным обязанностям из **Списка 1**, через запятую, если их несколько.

В графу **Профессиональное образование** вносите только аббревиатуры, соответствующие перечисленным вариантам в **Списке 2**, через запятую, если их несколько.

**Обратите внимание:** в **Списке 2** есть аббревиатуры **КПК1** и **КПП1**. Они соответствуют сведениям о прохождении **курсов повышения квалификации** и **курсов профессиональной переподготовки** ТОЛЬКО за период с 01 июня 2020г по 01 января 2023г.

**Третий блок** включает в себя сведения о состоянии сохранности фондов по двум базовым параметрам – условия хранения документов (соблюдение режимов хранения и размещение) и необходимость консервационного вмешательства.

**Важно!**

Внимательно ознакомьтесь с перечнем документов, относящихся к категориям 1, 2, 3 в таблице 3.2.

**Обратите внимание:** к категории 2 вы можете отнести не только документы, изданные в период с 1830г по 1950г, но и документы, представляющие ценность для вашей библиотеки (книги с автографом, рукописи и т.п.)

При отнесении документа к конкретному виду (книга, журнал, газета, листовая документ), руководствуйтесь информацией из раздела «**Основные термины и определения**» Методических рекомендаций.

Таким образом, в графу **Объем (ед. хр.)** необходимо внести как общее количество единиц хранения по каждой категории, так и количество единиц хранения по видам документов, относящихся к каждой категории.

**Важно!**

В таблице 3.3.2. (*Условия хранения – Размещение документов*) необходимо указать не количество, а процентное отношение числа документов, размещенных в соответствии с каждым вариантом ответа по каждой категории к общему числу документов данной категории.

Например, в вашей библиотеке имеется 200 (N) единиц хранения документов 1 категории. Из них в соответствии с ГОСТом (полочное хранение – стеллажи, шкафы, сейфы) размещены 120 (n) единиц хранения документов 1 категории.

Считаем процентное соотношение:  $\frac{n}{N} \times 100\%$

В нашем примере  $\frac{120}{200} \times 100\% = 60\%$ .

Эту цифру вносим в графу «**Объем**» таблицы 3.3.2.

Таким же образом считаем процентное отношение по категориям 2 и 3.

**Важно!**

В таблицу 3.4. (*Состояние фондов по критерию необходимости вмешательства*) записываем итоговые цифры из Таблиц результатов: сумма по графам, умноженная на пересчетный коэффициент (см. Методические рекомендации и видео-урок 6).

**Обратите внимание:** по критерию **Дезинфекция** в таблицу заносятся данные только в красную (требуется срочно) и зеленую (не требуется) зоны.

**Важно!**

В таблицу 3.5. заносим количество документов (ед.хр.), в отношении которых были проведены консервационные мероприятия в период с 01 января 2020г по 01 января 2023г.

**Обратите внимание:**

- в первую графу **таблицы 3.5** заносим общее количество документов, в отношении которых были проведены консервационные мероприятия по категориям и видам документов;
- во вторую графу **таблицы 3.5.** заносим количество документов (ед.хр.), в отношении которых были проведены консервационные мероприятия сотрудниками вашей библиотеки;
- в третью графу **таблицы 3.5.** заносим количество документов (ед.хр.), в отношении которых были проведены консервационные мероприятия сотрудниками сторонних организаций. Названия данных организаций и конкретные виды консервационных работ нужно записать в \*ПРИМЕЧАНИИ.

**Четвертый блок** включает в себя информацию по материально-техническому обеспечению сохранности библиотечных фондов (наличие специализированного оборудования), а также о видах деятельности по обеспечению сохранности библиотечных фондов и источниках их финансирования.

***Важно!***

При заполнении **Таблицы 4.1.**

- если указанный вид оборудования в библиотеке имеется, не только отмечаем его наличие, но и указываем его количество.
- если указанного вида оборудования в библиотеке нет – просто пишем «нет».

**По всем вопросам, связанным с заполнением Анкеты, обращайтесь:**

- по эл. адресу [psf@rsl.ru](mailto:psf@rsl.ru) (с пометкой в теме письма Мониторинг)
- по телефону **8 (499) 557-04-70 (доб. 14-91) с 10-00 до 17-00 по московскому времени.**

**Контактные лица**

Саломатина Ольга Анатольевна 8 (499) 557-04-70 (доб. 27-44)

Максимова Марина Львовна 8 (499) 557-04-70 (доб. 14-91)