

БУНР «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА»
МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

Методическое пособие

Общественный совет в библиотеке: как работать эффективно



Пойковский
2017

Общественный совет в библиотеке: как работать эффективно : методическое пособие / БУНР «Межпоселенческая библиотека»; методический отдел ; сост. А. А. Менщикова. - Пойковский, 2017. - 28 с. – Тираж 15 экз.

Введение

Общественный совет — образование с участием представителей общественности, которое имеет внутреннюю формализованную структуру, за которым закрепляются определенные полномочия и с которым консультируются по вопросам принятия и исполнения решений. Общественные советы являются одним из большинства механизмов общественного участия. Главным отличием общественных советов является большая вовлеченность граждан в работу руководящих органов. Общественный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югра и Нефтеюганского района.

Библиотечный Общественный совет является постоянно действующим совещательно-консультативным органом, который создается в целях:

- пропаганды книги, продвижения чтения, популяризации краеведения, поддержки общественной инициативы в области библиотечного дела,
- библиотечно-информационного обслуживания пользователей, поиска новых форм общения с читателями,
- осуществления взаимодействия библиотеки с другими организациями и учреждениями территории,
- учета и удовлетворения потребностей граждан, проживающих на территории Нефтеюганского района, в повышении качества и доступности государственных и муниципальных услуг.

Функции общественного совета – формирование адекватной современным требованиям модели деятельности, повышение социального статуса библиотеки, лоббирование интересов библиотеки, привлечение финансовых средств.

Основными нормативно-правовыми документами по созданию общественных советов являются:

- указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики»,
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 марта 2013 г. № 286 «О формировании независимой системы оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги»,
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 30 марта 2013 г. № 487-р (утверждение плана мероприятий по формированию независимой системы оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги, на 2013 - 2015 годы),
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 1505 «О методических рекомендациях по формированию независимой системы оценки качества работы государственных (муниципальных) учреждений, оказывающих социальные услуги в сфере культуры».

История привлечения общественности к деятельности библиотек имеет давние традиции. При библиотеках издавна формировались читательские

советы для изучения мнения читателей о работе библиотек и попечительские советы для оказания помощи и поддержки библиотек. В настоящее время в целях получения оперативной информации о качестве оказания услуг организациями культуры, а также в целях повышения качества их деятельности формируются общественные советы, на которые как на общественных экспертов возлагается участие в независимой системе оценки качества работы учреждений социальной сферы - здравоохранения, образования, культуры. Библиотекам предстоит создать общественные советы и создать условия для их полноценной работы.

Порядок создания Общественного совета

Первый шаг - определение количественного и персонального состава членов общественного совета, которым библиотека будет предлагать на добровольных началах войти в его состав. Наиболее полезными в работе совета могут быть люди, имеющие активную социальную позицию, пользующиеся доверием населения и библиотеками, депутаты муниципальных образований, представители муниципальных органов власти, общественных организаций и средств массовой информации, коммерческих и некоммерческих организаций, граждане с активной жизненной позицией, представители библиотеки.

В состав общественного совета входят председатель, заместитель председателя, секретарь общественного совета и члены общественного совета. Количественный состав общественного совета составляет не менее 5 и не более 10 человек.

Второй шаг - предварительное согласование с кандидатами в члены общественного совета участия в деятельности совета или при личной встрече, или отправка письменного предложения. Весьма важно будущим членам общественного совета разъяснить их права и ответственность в выражении общественного мнения о библиотеке, её услугах.

Общественный совет формируется на основе добровольного участия граждан в его деятельности. Члены общественного совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Третий шаг - проведение первого заседания совета с кандидатами в члены общественного совета и принятие решения о его создании, выборы председателя и секретаря совета, подготовка и издание приказа о персональном составе совета, оформление письменного согласия на обработку

персональных данных в соответствии с нормами и положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», обсуждение содержания работы общественного совета. Для обеспечения информационной открытости деятельности Общественного совета важно определить место размещения информации на сайте библиотеки/странице учредителя библиотеки и затем оперативно размещать информацию о деятельности совета.

При выдвижении кандидатуры в состав общественного совета в Учреждении представляются следующие документы:

- 1) заявление кандидата;*
 - 2) документы, удостоверяющие личность кандидата;*
 - 3) анкета;*
 - 4) согласие на обработку персональных данных и размещение фотографий на сайте Учреждения и в соц. сетях;*
- Кандидат в состав общественного совета может представить документы, подтверждающие наличие ученой; степени, ученого звания, государственных наград и наград, и иные документы по желанию кандидата.*

Четвертый шаг - определение целей и задач деятельности общественного совета, его полномочий, состава совета и его руководства, прав и обязанностей членов совета, порядка работы. Затем на основе существующего законодательства необходимо подготовить проект положения об общественном совете и провести его обсуждение с членами совета. После согласования проекта положения о совете надо подготовить приказ об утверждении положения о совете. Возможно объединение третьего и четвертого шагов и провести процедуру согласования проекта положения об общественном совете при проведении первого заседания для ознакомления членов совета с положением о совете.

Пятый шаг - подготовка предложений в план работы совета, его обсуждение и согласование, издание приказа о плане работы совета на текущий год. Среди тематики рассматриваемых на заседании вопросов, кроме организационных вопросов, могут быть следующие вопросы: общественная экспертиза и обсуждение проекта концепции развития библиотеки; общественная экспертиза итогов исследования по удовлетворенности пользователей услугами, ресурсами, фондами библиотеки, общественная экспертиза Публичного/ежегодного отчета библиотеки перед населением; обсуждение проекта перечня показателей независимой оценки качества услуг библиотеки на год и общественная экспертиза итогов работы и оценки деятельности, а также их утверждение; обсуждение предложений к плану

государственного/муниципального задания и основных социально-значимых мероприятий библиотеки на год.

Проведение заседаний Общественного совета осуществляется по годовому плану деятельности. Каждое заседание может быть посвящено или одной теме, или нескольким вопросам.

Основной формой деятельности общественного совета являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал и считаются правомочными при присутствии на нем не менее половины его членов. По решению председателя общественного совета может быть проведено внеочередное заседание.

Решения общественного совета по рассмотренным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов (от числа присутствующих).

При равенстве голосов председатель общественного совета имеет право решающего голоса.

Решения, принятые на заседаниях общественного совета, оформляются протоколом заседания общественного совета.

Информация о решениях общественного совета, одобренных на заседаниях общественного совета, заключения и результаты экспертиз по рассмотренным проектам нормативных правовых актов и иным документам, план работы на год, а также ежегодный отчет об итогах деятельности общественного совета в обязательном порядке подлежат размещению на сайте БУНР «Межпоселенческая библиотека».

Шестой шаг - самый сложный этап в подготовке предложений по организации независимой оценки качества с участием общественного совета, который условно можно назвать экспертной оценкой.

Предложения по показателям оценки и их критериям должны исходить из «Рекомендуемых критериев оценки качества обслуживания в учреждениях социальной сферы», оговоренных в ФЗ-256 от 21 июля 2014г.:

- открытость и доступность информации об учреждении;
- комфортность условий и доступность получения услуг, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья;
- ценовая доступность получения услуги;

- время ожидания в очереди при получении услуги;
- доброжелательность, вежливость и компетентность работников учреждения;
- удовлетворенность качеством обслуживания в учреждении.

Также общественному совету можно предложить дополнительные критерии оценки качества библиотечного обслуживания.

Целесообразно до подготовки предложений общественному совету провести самооценку достигнутых показателей, определить по каждому из рекомендуемых критериев содержание и согласовать с учредителем, если это будет предусмотрено нормативными правовыми актами учредителя по независимой оценке качества деятельности. Набор рекомендуемых и используемых в библиотеках России показателей оценки и их критерии весьма различны, в обобщенном виде их можно сгруппировать следующим образом по отдельным показателям, при этом целесообразно произвести предварительную оценку (да-1 балл, нет-0 баллов).

Представим их в таблице:

Показатели			Содержание		
Открытость и доступность информации об учреждении	Доступность информации в интернет пространстве (сайт), включая информацию о мероприятиях для населения и публичный отчет	Соответствие содержания сайта требованиям законодательства	Доступность информации об услугах библиотеки, правила пользования библиотеками, правилах предоставления платных услуг и их перечень	Наличие технической возможности выражения мнения получателями услуг о работе библиотеки и проведения опросов	Проведение публичного отчета перед населением
Оценка					
Ценовая доступность получения услуги	Доля обоснованных жалоб на стоимость платных услуг не более __% от общего количества жалоб	Соответствие законодательству перечней бесплатных и платных услуг	Наличие сервисных и комплексных услуг	Оперативность предоставления платных услуг	Доля пользователей, удовлетворенных ценовой политикой по результатам опросов
Оценка					
Время ожидания в очереди при получении услуги	Отражение минимального времени ожидания выполнения запросов в административных регламентах и правилах пользования библиотекой	Соответствие среднего времени ожидания выполнения запросов на документы или их копии в читальном зале, абонементе, МБА и ДД фактическому времени	Доля посадочных мест не менее __% от среднесуточного количества посетителей библиотеки	Доля обоснованных жалоб на несвоевременное выполнение запросов не более __% от общего количества жалоб	Наличие on-line услуг и их репертуар, направленный на сокращение времени ожидания
Оценка					
Доброжелательность, вежливость и компетентность работников учреждения	Наличие и соблюдение Кодекса профессиональной этики	Доля пользователей, удовлетворенных уровнем вежливости и доброжелательности, не менее __% от общего количества опрошенных	Доля специалистов основного персонала, имеющих высшее образование, не менее __% от общего количества основного персонала	Доля специалистов, прошедших переподготовку и повышение квалификации, не менее __% в год от основного персонала	Доля обоснованных жалоб пользователей не более __% от общего количества зарегистрированных жалоб
Оценка					
Удовлетворенность качеством обслуживания в учреждении	Доля опрошенных пользователей не менее __% от общего количества зарегистрированных пользователей	Доля выполненных запросов не менее __% от общего количества запросов	Доля обоснованных отказов на документы не более __% от объема выдачи документов	Отсутствие обоснованных отказов на краеведческую литературу и издания о Карелии	Доля пользователей, удовлетворенных качеством обслуживания, не менее __% от общего количества опрошенных
Оценка					

Результаты самооценки важно рассмотреть на заседании общественного совета, представить полученные результаты, прокомментировать их и проинформировать о мероприятиях по устранению недоработок. Важным инструментом доведения информации о деятельности библиотеки до учредителя, членов общественного совета, экспертов и потребителей услуг является подготовка и проведение Публичного или ежегодного отчета перед населением. Выбор структуры Публичного отчета зависит от целей его предоставления и способа его публикации, целесообразно выработать универсальную структуру Публичного отчета:

- обращение руководителя о главных целях отчетного года, особенностях и условиях работы в отчетном году,
- общая информация о библиотеке, с какого года существует, миссия и принципы деятельности, главные ценности, кадры,
- структура управления библиотекой,
- партнеры библиотеки и их вклад в деятельность библиотеки,
- деятельность библиотеки, показатели, выполнение задания,
- основные реализованные программы и проекты,
- основные социально-значимые мероприятия,
- информация о финансовой деятельности,
- информационная открытость, сведения о сайте, перечень публикаций,
- план на новый год.

Седьмой шаг - ответственный этап в подготовке предложений по организации независимой оценки качества с участием получателей услуг, который можно назвать потребительской оценкой и доведению обобщенной информации до членов Общественного совета.

Выбор показателей оценки деятельности библиотеки потребителями услуг и их критериев - весьма ответственное дело, они должны соотноситься с государственным/муниципальным заданием, организацией систематического изучения мнения пользователей библиотек как получателей услуг и быть важнейшей составной частью независимой системы оценки качества. Для получения достоверной информации о мнении пользователей библиотек о качестве библиотечного обслуживания важно эту работу проводить в течение всего года и охватить все категории пользователей по всем подразделениям библиотеки и по всем видам услуг и работ, входящим в государственное/муниципальное задание, определив

абсолютный показатель или его долю от количества пользователей / посещений библиотеки, или по другим показателям.

Библиотеки в настоящее время активно используют оценку удовлетворенности пользователей библиотек, которую можно использовать и адаптировать вопросы анкет к показателям оценки и их критериям. Итоги изучения удовлетворенности пользователей услугами библиотеки в конце года после их обработки могут быть вынесены на обсуждение Общественного совета для их утверждения.

Общие процессы в формировании Общественных советов при учреждениях

Основной принцип формирования действительно общественных (попечительских) советов, как при органах власти, так и при учреждениях, — это представленность в составе совета разных заинтересованных групп и позиций, на современном административном языке — представителей разных референтных групп¹. В этом вопросе едва ли возможен универсальный рецепт, т. е. однозначный ответ — сколько в долях или процентах представителей каких групп должно войти в состав совета. Причина, прежде всего, в том, что сами учреждения, при которых существуют общественные советы, очень разные — по размерам, по типу получателей услуг, по типу территории расположения (например, сельская или городская, крупный город или маленький) и т. п. Важно, чтобы члены совета были заинтересованы в развитии учреждения, обладали некоторым уровнем компетентности, были способны (в силу личных качеств, прошлых отношений) работать с руководством учреждения, но не были аффилированы ему. В некоторых случаях возможно применение принципа квотирования, чтобы обеспечить представленность разных групп в составе совета, но тогда важно, чтобы эти квоты были зафиксированы (например, в положении о совете) и относительно постоянны. Самый общий перечень

¹ Референтные группы — это организации, общественные объединения и социальные группы граждан (включая получателей государственных услуг, потребителей информации, иных сторон), целью деятельности которых является защита и представление интересов потенциальных участников общественных отношений, регулирование и управление которых относится к сфере полномочий органа исполнительной власти.

групп, которые могут быть заинтересованы в развитии учреждения и из которых возможно рекрутирование членов совета, может быть таким:

- профессиональное сообщество и работники данной сферы (в том числе отставные),
- экспертное и научное сообщества,
- средства массовой информации,
- широкая общественность и представители местных сообществ,
- предприниматели и представители бизнеса и предприятий,
- потребители услуг учреждения,
- депутаты,
- представители местных органов власти.

Не менее важен вопрос, как именно проходит процесс формирования или ротации состава совета. На сегодняшний момент в большинстве случаев процедура формирования советов остается целиком на усмотрение руководителя учреждения. В положениях о советах (примерных и конкретных) процедуры формирования или вовсе отсутствуют или описываются в самом общем виде. Едва ли в отношении учреждений во всех случаях возможен тот же подход, который используется сейчас в отношении общественных советов при органах государственной власти, а именно включение в процесс формирования советов внешних инстанций в лице общественных палат разных уровней, которые предлагают / согласуют кандидатов. Тем не менее, привлечение к формированию совета тех или иных структур, имеющих вес в местном сообществе или отраслевом сообществе, представляется разумным. Важно, чтобы участвующим в процессе сторонам было понятно, с какими целями и задачами создается совет и как он будет их реализовывать.

Формы работы общественных советов

Неверно думать, что единственной формой работы общественного совета могут быть только заседания. Форм работы может быть намного больше. В их числе:

- открытые заседания, в том числе, выездные, как общие, т. е. всего совета, так и структурных единиц совета, например, рабочих групп;

- круглые столы, конференции, семинары;
- работа с обращениями и жалобами потребителей услуг учреждения, например, анализ качества ответов на обращения граждан;
- разработка и проведение сбора информации (исследований) в разных предметных полях, например, по состоянию общественного мнения вокруг учреждения;
- подготовка аналитических материалов по правовым, социальным, организационным, научным и другим вопросам отрасли;
- участие в независимой оценке качества работы организаций своей отрасли (в разных видах деятельности: сбор информации, распространение результатов, содействие в устранении недостатков, контроль за устранением недостатков и прочее);
- работа со средствами массовой информации, например в формате пресс-конференций;
- организация и проведение общественных обсуждений актуальных вопросов в деятельности учреждения с местным сообществом.

Круглый стол — это мероприятие проблемного характера, на котором в ходе модерлируемой (т. е. управляемой, регулируемой) дискуссии обсуждается та или иная тема в одном из следующих ракурсов:

постановка проблемы и обмен мнениями;

обобщение идей и мнений, касающихся заявленной проблематики;

поиск путей развития и решения обозначенной проблемы.

Круглый стол может быть как отдельным событием, так и проводиться в рамках более крупных мероприятий, являясь одной из предлагаемых форм работы на семинаре, конференции или форуме.

Возможная аудитория. Количество участников может варьироваться в количестве 10-25 человек. Формат круглого стола пригоден практически для любой «взрослой» аудитории, как внутренней (люди, включённые в деятельность организации: сотрудники, потребители, «группы поддержки» и т. д.), так и внешней (представители власти, бизнеса, НКО, СМИ, профессиональные группы, эксперты, специалисты, студенты и т. д.). Исключение составляют школьники до 14 лет и, с большим ограничением, пожилые люди старше 70 лет (в силу возрастных особенностей).

Открытость / закрытость. Круглый стол — это мероприятие закрытое, на которое приглашаются участники по предварительно составленному списку. Приглашения могут быть как личными, так и «на организацию». Приглашение должно содержать просьбу подтвердить своё участие в круглом столе по электронной почте или телефону. Смысл этих ограничений: прогнозирование количества участников, т. к. плодотворное обсуждение заявленной проблематики в формате круглого стола возможно лишь в случае, когда каждый из участников будет иметь возможность высказаться. При проведении круглого стола в рамках более крупного мероприятия семинара, конференции, форума) желательно организовать предварительную запись, а также заранее отправить именные приглашения тем персонам, которых вы хотели бы обязательно видеть на своём круглом столе.

Основные составляющие формата

А. Начало мероприятия:

Ведущий (модератор) четко формулирует проблематику круглого стола и озвучивает предполагаемый регламент дискуссии (вопросы, реплики, выступления). Заранее подготовленный эксперт делает вводное выступление («затравку») в форме доклада, минидоклада, справки и др. В отдельных случаях (особенно при небольшом количестве участников круглого стола) возможно совмещение роли ведущего и «затравщика».

В. Ход дискуссии:

Все приглашенные являются равноправными участниками дискуссии, которые на основе своего опыта и знаний обсуждают предлагаемый вопрос в заданном формате.

Ведущий (модератор) направляет ход беседы, предоставляет слово выступающим, задает вопросы для обсуждения. Помощник ведущего (модератора) фиксирует вопросы и ключевые моменты дискуссии (проблемные вопросы, развилки, варианты и пр.) на флип-чарте, экране (набирая в компьютере и проецируя через проектор) или просто на листе бумаги.

В отдельных случаях (особенно при небольшом количестве участников круглого стола) возможно выполнение этих функций самим ведущим.

С. Окончание мероприятия:

Ведущий (модератор) аккумулирует идеи, формулирует результаты и подводит итоги дискуссии.

Возможные содержательные итоги мероприятия

Обмен информацией по отдельным аспектам проблемы с выработкой возможных вариантов решения.

Обозначение ключевых вопросов и проблемных областей.

Выявление развилок по представленным позициям участников.

Выработка единой обобщённой позиции (соглашения, консенсуса).

Выработка компромиссного решения.

Перечни путей развития обозначенной проблемы или вариантов её решения. и др.

Специфические требования к проведению мероприятий в данном формате

Круглый стол предполагает наличие хорошего ведущего (модератора), эксперта (профессионала) по проблематике круглого стола, а также чёткого перечня обсуждаемых вопросов.

Приглашение на круглый стол может быть либо персональным (когда приглашается какое то конкретное лицо), либо «от организации» (когда приглашается представитель какой то институции).

Если на круглый стол приглашаются представители СМИ в качестве людей, освещающих мероприятие, следует заранее оговорить регламент их пребывания, в иных случаях они могут участвовать в мероприятии на правах обычных участников;

Помещение, в котором проводится мероприятие, должно позволять расставить мебель таким образом, чтобы все участники мероприятия видели лица друг друга (сидели за «круглым столом»).

На столах обязательно должны быть бумага (блокноты) и ручки (карандаши).

Если круглый стол предполагает обсуждение каких то документов (текстов), то каждый из участников должен получить данный текст в качестве раздаточного материала. Круглый стол должен заканчиваться фиксацией договорённостей (итогов мероприятия).

Длительность мероприятия 1,5-3 часа (в случае 3-х часового круглого стола необходим 10-минутный перерыв).

Вода для участников — обязательна; кофе, чай, угощение — желательны.

Классическая дискуссия

Дискуссия — это мероприятие, в ходе которого происходит обмен мнениями по какому-либо вопросу, обсуждение проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений в соответствии с определенными правилами. Дискуссия предполагает выступление нескольких и даже многих ораторов, в связи с чем возникают прения, которые и являются основным смысловым ядром данного формата. Любая дискуссия должна иметь ведущего.

Дискуссии можно разделить на несколько видов (по количеству ораторов):

1. Массовая дискуссия. Такая дискуссия предполагает наличие ведущего (председателя) и массы участников, которые находятся в равном положении. Здесь не выделяют специальных докладчиков или диспутантов, а поставленный вопрос или проблема обсуждаются всеми участниками в соответствии с регламентом, озвученным председателем. В форме массовой дискуссии разумно проводить общественные слушания и разного рода собрания.

Процедура массовой дискуссии может быть самой разной (как приближённой к парламентской, так и неформальной), однако в любом случае должен быть ведущий (председатель). Регламент массовой дискуссии (время выступлений, порядок прений и пр.) устанавливается в начале мероприятия, при этом ведущий (председатель) не должен навязывать свою волю и противодействовать желаниям большинства.

2. Групповая дискуссия (или ДИСПУТ, т. е. публичный спор). Групповая дискуссия заключается в обсуждении проблемы специально выделенной группой людей (специалистов, знаковых персон и пр.) перед аудиторией (последняя, согласно регламенту, задаёт вопросы, озвучивает реплики, вступает в полемику).

Целями групповой дискуссии являются:

- широкое информирование;
- представление возможных решений проблемы;
- обсуждение противоположных точек зрения по спорным вопросам;
- установление истины на научную или общественно-важную тему.

Вместе с тем групповая дискуссия не разрешает спора и не склоняет аудиторию к какому-либо единообразию действий.

Групповая дискуссия может быть организована в нескольких форматах:

а) Панельная дискуссия (или ФОРУМ). Панель экспертов (3-6 человек специалистов в какой-то области, имеющих свои точки зрения на проблему) по очереди излагают свои позиции. Вопрос при этом может быть разделён на 2-3 подвопроса (в этом случае, изложение позиции экспертов происходит в 2-3 круга, по каждому из подвопросов). После представления мнений всех экспертов подключается аудитория — задаёт вопросы и начинается обсуждение.

б) ДЕБАТЫ. Два (или более) эксперта (специалисты в какой-то области) представляют противоположные точки зрения на проблему. После нескольких (2-4) раундов дебатов между двумя экспертами в обсуждение включается аудитория.

Возможная аудитория

Количество участников дискуссии может варьироваться в количестве 10-100 человек. Всё зависит от целей, выбранного формата дискуссии и темы. Дискуссию можно проводить в любой взрослой аудитории. Исключение составляют школьники до 14 лет.

Открытость / закрытость. Дискуссия — это преимущественно открытое, публичное мероприятие, на которое приглашаются все желающие путём распространения информации (афиш, объявлений, информационных постеров, электронной рассылки) в местах скопления целевой аудитории. Вместе с тем дискуссии могут проводиться и в закрытых аудиториях, с определённым количеством участников, приглашённых по заранее составленному списку.

Основные составляющие формата

А. Вводная часть.

Ведущий четко формулирует проблематику дискуссии и озвучивает (при необходимости — обсудив его с аудиторией) предполагаемый регламент обсуждения (вопросы, реплики, выступления). При групповой дискуссии ведущий представляет экспертов (дискутантов).

В. Основной этап: дискуссия.

Все приглашенные на массовую дискуссию являются равноправными участниками, которые на основе своего опыта и знаний обсуждают предлагаемый вопрос в заданном формате.

При проведении групповой дискуссии (форума или дебатов) приглашенные эксперты развернуто и аргументировано представляют свою точку зрения на заявленную проблему (по 5-10 минут). При этом может быть организовано несколько кругов (2-3) или раундов (2-4) представления позиции. После чего в обсуждение включается аудитория: вопросы, реплики, короткие выступления.

С. Окончание: подведение итогов.

При проведении массовой дискуссии — ведущий (председатель) формулирует результаты и подводит итоги.

При групповой дискуссии ведущий даёт заключительное слово экспертам (по 3-5 минут), после чего подводит итоги дискуссии.

Возможные содержательные итоги мероприятия

Популяризация и развитие темы для широкого круга людей.

Обозначение ключевых вопросов и проблемных областей.

Выявление развилок по представленным позициям участников.

Выработка единой обобщённой позиции (соглашения, консенсуса).

Выработка компромиссного решения.

Перечни путей развития обозначенной проблемы или вариантов её решения.

Поиск общего языка относительно базовых социальных ценностей, целей и задач развития.

Специфические требования к проведению мероприятий в данном формате:

Проведение дискуссии предполагает наличие ведущего (председателя), способного работать с большой аудиторией. Он объявляет и поясняет тему, озвучивает правила ведения дискуссии. Ведущему (председателю) не полагается брать на себя роль арбитра, вступать в дискуссию самостоятельно или иным образом занимать время, принадлежащее участникам.

При проведении массовой дискуссии ведущий обязательно следит за тем, чтобы: а) обсуждение шло согласно вопросам повестки; б) при обсуждении никто бы не занимал преимущественного положения; в) высказались как можно больше компетентных участников мероприятия.

При проведении групповой дискуссии ведущий (председатель) представляет слушателям выступающих, и начинает дискуссии постановкой вопроса или комментариями к теме. Он обязан следить, чтобы каждый участник говорил не дольше положенного времени, помогать естественному развитию дискуссии. Он может задавать вопросы выступающим, указывать, что ими еще не было освещено, и ограничивать обсуждение рамками темы.

При групповой дискуссии эксперты (дискутанты) — это ключевой момент, обеспечивающий успех мероприятия. Критерии, в соответствии с которыми отбираются дискутирующие, могут быть самыми разными (по личности, известности и уникальности, по подходам к проблеме и т. д.). При проведении дебатов — это должны быть люди, придерживающиеся противоположных точек зрения на проблему.

Эксперты должны быть хорошо подготовлены (иметь при себе заметки со статистическими и другими необходимыми данными). Они должны обсуждать вопрос непринужденно, в оживленной манере, задавая вопросы и делая краткие замечания. При этом они обращаются друг к другу, но каждое замечание делается в расчете на аудиторию.

Помещение, в котором проводится мероприятие, должно быть достаточно большим, чтобы смогли разместиться все желающие. При групповой дискуссии — участники сидят лицом к аудитории примерно полукругом, ведущий (председатель) — в центре.

Общая длительность мероприятия не должна превышать 3-х часов (по необходимости — с 10-минутным перерывом).

При проведении массовой дискуссии очень важно правильно обозначить тему (проблему) обсуждения. Организаторы дискуссии должны проанализировать тему по следующим параметрам: отвечает ли она интересам и уровню знаний аудитории, разрешим ли вопрос (т. е. вопрос должен носить практический характер, «вечные» и «философские» вопросы не подходят для подобных дискуссий), достаточно ли времени для качественного обсуждения, достаточно ли участников и т. д.

Критерии открытости общественных советов

Сегодня предъявляются серьезные требования к открытости органов власти всех уровней, государственных и муниципальных учреждений. Эта открытость является условием продуктивного взаимодействия с ними любых заинтересованных сторон, в том числе, общественных советов. Но деятельность самих общественных советов часто остается не видимой никому за их пределами. Это неправильно. В том числе и потому, что это снижает доверие к общественным советам и их членам. Поэтому важно, чтобы общественный совет находил возможность размещения информации о своих формировании и деятельности, например:

- порядок формирования и включения в состав общественного совета, рабочей группы;
- уведомление о начале процедуры формирования состава общественного совета;
- список членов общественного совета с биографическими данными кандидатов;
- план-график деятельности общественного совета;
- решения, принятые на заседаниях общественного совета;
- иные материалы (аналитические, исследовательские, информационные), появившиеся в результате деятельности общественного совета учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Общественном совете

Бюджетного учреждения Нефтеюганского района

«Межпоселенческая библиотека»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет компетенцию, порядок формирования и организацию деятельности Общественного совета при БУНР «Межпоселенческая библиотека».

1.2. Общественный совет является постоянно действующим совещательно-консультативным органом, который создается в целях:

- осуществления взаимодействия библиотеки с общественными организациями и для выработки рекомендаций в области развития оказания информационно-библиотечной услуги пользователям;
- пропаганды книги, продвижения чтения, популяризации краеведения, поддержки общественной инициативы в области библиотечного дела;
- библиотечно-информационного обслуживания пользователей, поиска новых форм общения с читателями;
- учета и удовлетворения потребностей граждан, проживающих на территории Нефтеюганского района, в повышении качества и доступности государственных и муниципальных услуг;
- проведения независимой оценки качества оказания услуг учреждениями в сфере культуры.

1.3. Правовую основу деятельности Общественного совета составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Нефтеюганского района, а также настоящее Положение.

1.4. Общественный совет осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе. Нормы настоящего Положения сохраняют свою силу на весь срок деятельности Общественного совета.

1.5. Решения Общественного совета носят рекомендательный характер.

2. Задачи и функции Общественного Совета

2.1. Основными задачами Общественного совета являются:

- участие в организации работы по выявлению, обобщению и анализу общественного мнения о работе библиотеки;
- участие в информировании граждан о деятельности библиотек и в публичном обсуждении вопросов, касающихся совершенствования деятельности библиотеки;
- подготовка предложений по улучшению организации и качества предоставляемых услуг пользователям библиотек района;
- взаимодействие по вопросам оценки деятельности библиотеки с общественными организациями и независимыми экспертами;
- налаживание партнёрских связей с государственными структурами, общественными, коммерческими и некоммерческими организациями, заинтересованными в межведомственном сотрудничестве;
- участие в формировании и реализации программ, планов и проектов БУНР «Межпоселенческая библиотека»;
- формирование положительного имиджа библиотеки с помощью информирования широкой общественности о деятельности и возможностях библиотеки через СМИ.

2.2. Основными функциями Общественного совета являются:

- анализ мнения граждан о деятельности учреждения и доведение полученной информации до администрации библиотеки;
- участие в организации и проведении мероприятий, направленных на развитие и продвижение общественно значимых направлений деятельности библиотеки (семинары, конференции и др.); на организацию социально-культурного досуга;
- разработка и внесение на рассмотрение Общественного совета и руководства библиотеки предложений и рекомендаций по повышению качества услуг учреждения.

3. Порядок формирования и состав общественного совета

3.1. Состав Общественного совета утверждается приказом директора библиотеки на основании согласия кандидатов.

3.2. В состав Общественного совета входят лица, давшие согласие стать членами Общественного совета на условиях, определяемых настоящим Положением.

3.3. В составе Общественного совета библиотек Нефтеюганского района должно быть по 1 представителю от поселенческой библиотеки.

При выдвижении кандидатуры в состав Общественного совета в Учреждении представляются следующие документы:

- 1) заявление кандидата, согласно приложению № 1;
- 2) копии документов, удостоверяющие личность кандидата;
- 3) анкета по форме, согласно приложению № 2;
- 4) согласие на обработку персональных данных и размещение фотографий на сайте Учреждения и в социальных сетях, согласно приложению № 3;

3.4. Общественный совет состоит из Председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Общественного совета. Срок полномочий членов Общественного совета истекает через 5 лет со дня первого заседания Общественного совета.

3.5. Непосредственное руководство деятельностью Общественного Совета и контроль исполнения принятых Советом решений осуществляет председатель Общественного Совета, избираемый на заседании Совета. В отсутствие председателя Общественного Совета его функции выполняет заместитель председателя. Полномочия Председателя Общественного совета прекращаются в случае добровольного сложения с себя соответствующих полномочий.

4. Организация деятельности общественного совета

4.1. Основной формой деятельности Совета являются заседания посредством видеосвязи, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее 50 процентов списочного состава его членов.

4.2. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании Совета и утверждаемым председателем Совета.

4.3. Решение о проведении заседания принимается Председателем Общественного совета.

4.4. В заседании Общественного совета могут принимать участие не только члены Общественного совета, но и лица, приглашенные Председателем.

4.5. Повестка дня, дата, время заседания Общественного совета сообщаются его членам путем направления письменного уведомления посредством электронной связи.

4.6. Председатель Общественного совета:

- организует работу Общественного совета и председательствует на его заседаниях;

- подписывает протоколы заседаний и другие документы Общественного совета;
- формирует при участии членов Общественного совета и утверждает план работы, повестку заседания и состав экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседание Общественного совета;
- контролирует своевременное уведомление членов Общественного совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания, а также об утвержденном плане работы общественного совета;
- вносит предложения по проектам документов и иных материалов для обсуждения на заседаниях Общественного совета и согласует их;
- контролирует своевременное направление членам Общественного совета протоколов заседаний и иных документов и материалов;
- взаимодействует с Учреждением по вопросам реализации решений Общественного совета;
- принимает решение, в случае необходимости, о проведении заочного заседания Общественного совета, решения на котором принимаются путем опроса его членов;
- принимает меры по предотвращению и/или урегулированию конфликта интересов у членов общественного совета, в том числе по досрочному прекращению полномочий члена общественного совета, являющегося стороной конфликта интересов.

4.7. Заместитель председателя Общественного совета:

- по поручению председателя Общественного совета председательствует на заседаниях в его отсутствие (отпуск, болезнь и т.п.);
- участвует в подготовке планов работы Общественного совета, формирований состава экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседание Общественного совета;
- обеспечивает коллективное обсуждение вопросов, внесенных на рассмотрение общественного совета.

4.8. Ответственный секретарь Общественного совета:

- организует текущую деятельность Общественного совета;
- ведет протокол заседания Общественного совета;
- уведомляет членов Общественного совета о дате, времени, повестке предстоящего заседания общественного совета;
- на основе предложений членов Общественного совета, по согласованию с заинтересованными сторонами формирует повестку дня заседаний Общественного совета;
- обеспечивает во взаимодействии с членами Общественного совета подготовку информационно-аналитических материалов к заседанию по вопросам, включенным в повестку дня;
- готовит проекты решений Общественного совета и иных документов, исходящих от общественного совета;
- взаимодействует с сотрудниками Учреждения по вопросам организационно-технического и информационного сопровождения деятельности

Общественного совета.

4.9. Подготовку и проведение заседаний Общественного совета организует ответственный секретарь Общественного совета. Протокол заседания Общественного совета подписывается Председателем и ответственным секретарем Общественного совета. Протокол заседания Общественного совета оформляется в течение трех рабочих дней с момента проведения заседания и направляется его членам и директору БУНР «Межпоселенческая библиотека».

4.10. Общественный совет принимает решения при наличии не менее 50% членов Общественного совета простым большинством голосов из числа присутствующих. В случае равного количества голосов «за» и «против» принятия решения голос председательствующего на заседании Общественного совета считается решающим. Члены общественного совета, не согласные с решением общественного совета, вправе изложить свое особое мнение, которое в обязательном порядке вносится в протокол заседания.

4.11. Информация о решениях Общественного совета, одобренных на заседаниях Общественного совета, заключения и результаты экспертиз по рассмотренным документам, план работы на год, а также ежегодный отчет об итогах деятельности общественного совета в обязательном порядке подлежат размещению на сайте учреждения nrlib.ru

5. Члены Общественного совета

5.1. Члены Общественного совета имеют право:

- получать от должностных лиц БУНР «Межпоселенческая библиотека» информацию о деятельности библиотеки, необходимую для осуществления Общественным советом своих функций;
- участвовать в обсуждении вопросов повестки дня и проектов решений по вопросам, относящимся к компетенции Общественного совета;
- привлекать для подготовки и рассмотрения вопросов специалистов, представителей общественности, не являющихся членами Совета, а также создавать рабочие группы по отдельным вопросам;
- вносить предложения по формированию планов работы Общественного совета и повестки дня заседаний общественного совета, участвовать в подготовке материалов и вносить предложения по обсуждаемым вопросам;
- выйти из состава Общественного совета по письменному заявлению.

5.2. Члены Общественного совета обязаны:

- активно участвовать в заседаниях и работе Общественного совета;
- информировать Общественный совет о выполнении решений, в которых принимали личное участие.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его на заседании Общественного совета.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в установленном законодательством порядке.

6.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Общественного совета осуществляет БУНР «Межпоселенческая библиотека», при котором создан Общественный совет.

Приложение 1

Директору БУНР

«Межпоселенческая библиотека»

Занкиной Т. В.

зарегистрированной по адресу:

Заявление.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в состав Общественного совета при БУНР «Межпоселенческая библиотека».

Анкета и согласие кандидата на обработку персональных данных прилагается.

Контакты: _____

Подпись _____

Дата _____

Анкета

кандидата в члены общественного совета
при бюджетном учреждении Нефтеюганского района

«Межпоселенческая библиотека»

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. _____
(число, месяц, год рождения)

3. _____

_____ (контактная информация: адрес постоянного места жительства, номер телефона, адрес электронной почты либо иной вид связи)

4. Сведения об образовании, наличии учёной степени, учёного звания

Год окончания	Наименование образовательного (научного) заведения	Направление подготовки или специальность, квалификация, учёная степень, учёное звание

5. Сведения о трудовой деятельности за последние 10 лет

	Место работы	Наименование должности

6. Сведения об опыте общественной деятельности

	Вид общественной деятельности и/или должность, занимаемая позиция	Примечание

7. Сведения об участии в экспертных и совещательных органах, рабочих группах при органах местного самоуправления

	Наименование органа (группы)	Примечание

8. _____

(награды, поощрения)

9. Предложения по улучшению работы общественного совета

10. Рекомендации (при наличии)

11. _____

(дополнительная информация, которую кандидат желает сообщить о себе)

Достоверность предоставленных сведений подтверждаю.

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Даю согласие на проверку представленных мной сведений.

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Даю согласие на обработку и использование своих персональных данных.

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 201__ г.

(дата заполнения)

СОГЛАСИЕ

Я, _____,

паспорт серия_номер_кем и когда выдан,

_____ ,
код подразделения _____ , проживающий по адресу:

_____ ,
согласен(а) на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, информация о трудовой и общественной деятельности и т.д.) БУНР «Межпоселенческая библиотека» (далее - Операторы) и размещение их на официальном сайте Операторов в сети «Интернет».

Я согласен(а), что мои персональные данные будут ограничено доступны представителям государственных органов власти и использоваться для решения задач формирования состава Общественного совета при БУНР «Межпоселенческая библиотека».

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Операторами законодательства Российской Федерации.

Войти в состав Общественного совета при БУНР «Межпоселенческая библиотека» на общественных началах согласен (а).

Дата

_____ / _____

(подпись, ФИО)