



Утверждено приказом
ГБУК Национальная
библиотека имени Ахмет-
Заки Валиди Республики
Башкортостан
от «24» февраля 2025 года
№ 63

Положение о проведении в 2025 году Республиканского конкурса «Лучший библиотекарь Республики Башкортостан – 2025»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, условия, порядок организации и проведения в 2025 году Республиканского конкурса «Лучший библиотекарь Республики Башкортостан - 2025» (далее соответственно – Положение, Конкурс).

1.2. Организатором Конкурса является ГБУК Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан.

1.3. Конкурс направлен на повышение профессионального мастерства специалистов библиотечно-информационной сферы, выявление, поощрение и поддержку талантливых специалистов, распространение передового опыта и расширение диапазона профессионального общения.

1.4 В Конкурсе могут принять участие специалисты общедоступных библиотек муниципальных образований Республики Башкортостан, имеющие среднее–специальное профессиональное, высшее профессиональное образование или окончившие курсы профессиональной переподготовки, стаж работы не менее 3 лет, подавшие заявку совместно с централизованными библиотечными системами (далее – соответственно, лицо, желающее принять участие в Конкурсе, библиотека).

1.5. Конкурс является некоммерческим мероприятием и преследует исключительно творческие и общекультурные цели.

1.6. Телефон для получения информации в Национальной библиотеке им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан по вопросам проведения и участия в Конкурсе: 8 (347) 287-13-05.

2. Цели и задачи Конкурса

2.1. Цели Конкурса:

улучшение качества библиотечно-информационного обслуживания населения;

выявление, поощрение, стимулирование творческой и инновационной деятельности специалистов библиотек;

развитие и расширение профессиональных контактов;

повышение престижа библиотечной профессии в социокультурной сфере;

поддержка молодых специалистов, работающих в библиотеках.

2.2. Задачи Конкурса:

развитие профессиональной компетентности и стимулирование деятельности специалистов библиотек;

стимулирование специалистов библиотек, способных к распространению успешного библиотечного опыта, лидеров профессионального мастерства.

3. Сроки проведения и порядок организации Конкурса

3.1. Сроки проведения Конкурса с 28 февраля 2025 года по 30 апреля 2025 года.

3.2. Конкурс проходит в четыре этапа.

I этап – с 28 февраля 2025 года по 25 марта 2025 года прием заявок и конкурсных материалов, представленных на Конкурс, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения;

II этап – с 26 марта 2025 года по 02 апреля 2025 года Рабочая группа по проверке оформления заявок и комплектности конкурсных материалов, представленных лицами, желающими принять участие в Конкурсе (далее – Рабочая группа), осуществляет проверку в соответствии с разделом 5 настоящего Положения конкурсных материалов, представленных лицами, желающими принять участие в конкурсе на Конкурс, на правильность оформления заявок, комплектность конкурсных материалов, соответствие номинациям, установленным в пункте 4.1 настоящего Положения, принимает решение о допуске к дальнейшему участию в Конкурсе или об отказе в допуске к участию в Конкурсе;

III этап – с 03 апреля 2025 года по 16 апреля 2025 года Экспертная комиссия по проведению анализа и оценки конкурсных материалов (далее – Экспертная комиссия) осуществляет оценку конкурсных материалов в соответствии с разделом 6 настоящего Положения, принимает решение об определении победителей Конкурса;

IV этап – с 18 апреля 2025 года по 30 апреля 2025 года осуществляется присуждение наград победителям Конкурса.

3.3. Выдвижение кандидатуры осуществляется коллективом библиотеки, в которой осуществляет трудовую деятельность лицо, желающее принять участие в Конкурсе.

3.4. Лица, желающие принять участие в Конкурсе, представляют в библиотеку, в которой осуществляет трудовую деятельность, в период с 26 февраля 2025 года по 25 марта 2025 года в форме электронного документа на адрес электронной почты nmo_4@bashnl.ru или в письменной форме по почтовому адресу: 450008, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Ленина, д. 4, следующие документы:

1) заявку, оформленную по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению (далее – заявка);

2) анкету участника Конкурса, заполненную по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению (далее - анкета), подписанное директором библиотеки и заверенное печатью библиотеки (при наличии);

3) видео-визитку участника продолжительностью 1–3 минут в форме ссылки для доступа к видеофайлу, загруженному на общедоступное сетевое хранилище данных, например, Яндекс. Диск (с возможностью просмотра);

4) творческий проект, содержащий:

концепцию, обоснование социальной значимости, актуальности проекта;

цели и задачи проекта;

сроки, место реализации проекта;

описание содержания проекта: форма работы, механизм реализации с указанием охвата контингента, план-график мероприятий;

краткое описание опыта реализации проекта с указанием достигнутых результатов;

5) эссе на тему «Моя профессия – библиотекарь». Объем эссе не более 1 страницы формата А4;

6) фотографии номинанта (3 шт.), включая портрет и фотографию номинанта в библиотеке (в формате .jpeg);

7) решение коллектива библиотеки о выдвижении лица, желающего принять участие в Конкурсе, на Конкурс, оформленное на официальном бланке учреждения, подписанное директором библиотеки и заверенное печатью библиотеки (в формате pdf/jpeg).

8) заявление номинанта на имя директора ГБУК Национальной библиотеки имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан о согласии на обработку и использование персональных и/или иных данных с учётом требований законодательства Российской Федерации, в т.ч. Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение № 4). Отсканированный документ в формате pdf или jpg.

В приложении к творческому проекту могут быть дополнительно представлены рекламные издания, сценарные и методические разработки, библиографические пособия, список публикаций в средствах массовой информации и на сайтах местных администраций о работе учреждения по проекту; фото-, аудио-, видеоматериалы, раскрывающие содержание и иллюстрирующие проделанную работу.

Конкурсные материалы для участия в Конкурсе должны быть отпечатаны в формате - Microsoft Word, шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14, полуторный интервал.

Лицо, желающее принять участие в конкурсе, может подать на Конкурс конкурсные материалы только по одной из номинаций, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения.

Количество участников от библиотек муниципального образования неограниченно.

Библиотека:

1) до 20 марта 2025 года осуществляет прием заявок и конкурсных материалов от лиц, желающих принять участие в Конкурсе;

2) в течение 2-х календарных дней со дня поступления заявок и

конкурсных материалов от лиц, желающих принять участие в Конкурсе, осуществляет регистрацию в электронном журнале регистрации заявок и конкурсных материалов;

3) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявок и не позднее 25 марта 2025 года, передает указанные заявки и конкурсные материалы в Национальную библиотеку им. А.-З. Валиди РБ в форме электронного документа на адрес электронной почты nmo_4@bashnl.ru или в письменной форме по почтовому адресу: 450008, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Ленина, д. 4.

Национальная библиотека им. А.-З. Валиди РБ в течение 1 рабочего дня и не позднее 28 марта 2025 года со дня поступления заявок, а также конкурсных материалов, передает их на рассмотрение Рабочей группе.

3.5. Конкурсные материалы, представленные на Конкурс, не редактируются, не рецензируются, не возвращаются участникам Конкурса и остаются в Национальной библиотеке им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан.

3.6. На официальном сайте Национальной библиотеки им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан (<http://bashnl.ru>) размещается следующая информация:

- о проведении Конкурса – в срок не позднее 7 календарных дней до начала приема заявок и конкурсных материалов с указанием даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в Конкурсе и конкурсных материалов, сроков проведения Конкурса;

- о допуске к дальнейшему участию в Конкурсе или об отказе в допуске к участию в Конкурсе (далее – о допуске (об отказе в допуске)) с размещением протокола заседания Рабочей группы в течение 1 календарного дня со дня подписания членами Рабочей группы протокола заседания Рабочей группы;

- о результатах Конкурса – в течение 3 календарных дней со дня подписания членами Экспертной комиссии протокола заседания Экспертной комиссии, указанного в пункте 6.10 настоящего Положения, но не позднее 19 мая 2025 года;

- о дате, времени и месте проведения церемонии награждения победителей Конкурса – в срок не позднее 3 календарных дней до даты проведения церемонии награждения победителей и участников Конкурса.

3.7. В случае отсутствия участников Конкурса, удовлетворяющих требованиям настоящего Положения, а также в случае участия в Конкурсе единственного участника Конкурса, отвечающего требованиям настоящего Положения, конкурсный отбор признается несостоявшимся и объявляется проведение повторного Конкурса.

Повторный Конкурс проводится в соответствии с этапами проведения Конкурса, установленными пунктом 3.2 настоящего Положения.

Сроки проведения повторного Конкурса устанавливаются приказом Национальной библиотеки им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан (<http://bashnl.ru>).

В случае проведения повторного Конкурса на официальном сайте Национальной библиотеки им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан (<http://bashnl.ru>) размещается информация, предусмотренная пунктом 3.6 настоящего Положения.

4. Номинации Конкурса

4.1. Конкурсные материалы принимаются по двум номинациям:

1. Лучший библиотекарь по работе с детьми и молодежью.
2. Лучший библиотекарь по работе в медиапространстве.

5. Рассмотрение конкурсных материалов Рабочей группой

5.1. Для проверки правильности оформления заявок и комплектности конкурсных материалов, представленных лицами, желающими принять участие в Конкурсе, а также соответствия лиц, желающих принять участие в Конкурсе, требованиям, указанным в пункте 1.5 настоящего Положения, номинациям, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, Национальная библиотека им. А.-З. Валиди РБ создает Рабочую группу.

5.2. Рабочая группа формируется в количестве 5 человек из числа представителей Минкультуры РБ, а также работников организаций культуры и искусства Республики Башкортостан (по согласованию).

5.3. Персональный состав Рабочей группы утверждается приказом Национальная библиотека им. А.-З. Валиди РБ.

Состав Рабочей группы формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Рабочей группой решения.

5.4. Рабочая группа образуется в следующем составе: руководитель Рабочей группы, заместитель руководителя Рабочей группы, секретарь Рабочей группы (без права голоса) и члены Рабочей группы.

5.5. Рабочая группа:

1) осуществляет прием заявок и конкурсных материалов лиц, желающих принять участие в Конкурсе от Национальной библиотеки им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан;

2) осуществляет консультацию лиц, желающих принять участие в Конкурсе, по вопросам проведения Конкурса;

3) проводит проверку правильности оформления заявок и комплектности конкурсных материалов, представленных лицами, желающими принять участие в Конкурсе, соответствия требованиям, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения, а также соответствия лиц, желающих принять участие в Конкурсе, требованиям, указанным в пункте 1.5 настоящего Положения, номинациям Конкурса, указанным в разделе 4 настоящего Положения;

4) принимает решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в Конкурсе лиц, желающих принять участие в Конкурсе;

5) освещает в средствах массовой информации ход проведения Конкурса;

6) организует проведение Конкурса и торжественной церемонии награждения победителей Конкурса.

5.6. Рабочую группу возглавляет руководитель Рабочей группы, который:

- 1) осуществляет общее руководство работой Рабочей группы;
- 2) определяет место, дату и время заседания Рабочей группы;
- 3) при отсутствии кворума, необходимого для принятия Рабочей группой решения, не позднее чем за 2 календарных дня до планируемой даты проведения заседания Рабочей группы переносит заседание Рабочей группы на иную дату;
- 4) утверждает повестку дня заседания Рабочей группы;
- 5) открывает и закрывает заседание Рабочей группы, предоставляет слово членам Рабочей группы;
- 6) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол заседания Рабочей группы, ставит их на голосование;
- 7) несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Рабочую группу;
- 8) подписывает протоколы заседаний Рабочей группы;
- 9) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, в том числе обязанности члена Рабочей группы.

В период отсутствия руководителя Рабочей группы (в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иной уважительной причиной) его полномочия возлагаются на заместителя руководителя Рабочей группы.

5.7. Заместитель руководителя Рабочей группы:

- 1) выполняет отдельные поручения руководителя Рабочей группы;
- 2) выполняет обязанности руководителя Рабочей группы в его отсутствие;
- 3) подписывает протоколы заседаний Рабочей группы;
- 4) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, в том числе обязанности члена Рабочей группы.

5.8. Секретарь Рабочей группы:

- 1) ведет делопроизводство Рабочей группы;
- 2) принимает и регистрирует поступающие от Национальной библиотеки им. А.-З. Валиди РБ в Рабочую группу конкурсные материалы и документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления, готовит их для рассмотрения на заседании Рабочей группы;
- 3) отвечает за ведение, сохранность и архивирование документации Рабочей группы;
- 4) оповещает членов Рабочей группы о времени и месте проведения заседания Рабочей группы не позднее чем за 3 календарных дня до дня проведения заседания Рабочей группы;
- 5) ведет протокол заседания Рабочей группы, оформляет вынесенные результаты и решения Рабочей группы;
- 6) исполняет поручения руководителя Рабочей группы;
- 7) осуществляет рассылку в течение 3 календарных дней со дня принятия решения копий протокола заседаний членам Рабочей группы, выписок из него лицам, допущенным к участию в Конкурсе, и уведомление об отказе в допуске на участие в Конкурсе лицам, не допущенным к участию в Конкурсе, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в письменной форме;

8) при отсутствии кворума, необходимого для принятия Рабочей группой решения, не позднее чем за 2 календарных дня до планируемой даты проведения заседания Рабочей группы письменно уведомляет всех членов Рабочей группы о переносе заседания Рабочей группы на иную дату с указанием времени и места проведения заседания Рабочей группы;

9) публикует на официальном сайте Национальной библиотеки им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан (<http://bashnl.ru>) информацию, указанную в пункте 3.6 настоящего Положения;

10) информирует победителей Конкурса о дате, времени и месте церемонии награждения победителей Конкурса не позднее 3 календарных дней до даты проведения церемонии награждения победителей Конкурса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в электронной форме, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в письменной форме.

В период временного отсутствия секретаря Рабочей группы по уважительной причине (в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иной уважительной причиной) руководителем Рабочей группы назначается временно исполняющий обязанности секретаря Рабочей группы из числа членов Рабочей группы.

5.9. Члены Рабочей группы:

1) выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении Рабочей группой вопросов повестки дня;

2) знакомятся с документами, представленными на рассмотрение Рабочей группы;

3) вправе формулировать в письменной форме особое мнение по любому из решений Рабочей группы, принятых на заседании Рабочей группы, на котором они присутствовали;

4) подписывают протокол заседания Рабочей группы.

При невозможности участия в заседании Рабочей группы информируют об этом руководителя Рабочей группы и секретаря Рабочей группы не позднее чем за 1 календарный день до планируемой даты проведения заседания Рабочей группы.

Члены Рабочей группы не могут делегировать свои полномочия иным лицам. Замена члена Рабочей группы производится путем внесения в состав Рабочей группы соответствующих изменений в порядке, установленном действующим законодательством.

При возникновении прямой или косвенной заинтересованности члена Рабочей группы, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Рабочей группы, он обязан до начала заседания Рабочей группы заявить об этом. В таком случае соответствующий член Рабочей группы не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Информация о наличии у члена Рабочей группы заинтересованности в принятии решения Рабочей группы и иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена Рабочей группы в его работе, а также решения, принятые Рабочей группой по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания Рабочей группы.

5.10. Решения Рабочей группы принимаются по функциям, установленным в пункте 5.5 настоящего Положения.

5.11. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Рабочей группы. При отсутствии кворума, необходимого для принятия Рабочей группой решений, заседание Рабочей группы переносится на иную дату с обязательным письменным уведомлением об этом всех членов Рабочей группы не позднее чем за 2 календарных дня до планируемой даты заседания Рабочей группы.

5.12. Решения Рабочей группы принимаются на заседании путем открытого голосования простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Рабочей группы. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Рабочей группы является решающим. При несогласии члена Рабочей группы с принятым решением по его желанию в протоколе отражается особое мнение.

Члены Рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов. В случае несогласия с принятым решением член Рабочей группы вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Рабочей группы.

5.13. Рабочая группа обязана:

создать равные условия для всех лиц, желающих принять участие в Конкурсе;

соблюдать конфиденциальность сведений об окончательных результатах Конкурса до даты официального объявления результатов.

5.14. По результатам рассмотрения представленных конкурсных материалов Рабочая группа принимает решение о соответствии конкурсных материалов требованиям, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения, номинациям Конкурса, указанным в разделе 4 настоящего Положения, соответствии лиц, желающих принять участие в Конкурсе, требованиям, указанным в пункте 1.5 настоящего Положения, и о допуске (об отказе в допуске) к участию в Конкурсе в форме протокола заседания Рабочей группы.

Протокол заседания Рабочей группы составляется секретарем Рабочей группы в течение 2 календарных дней со дня проведения заседания Рабочей группы, подписывается его руководителем, заместителем руководителя, членами Рабочей группы и размещается секретарем Рабочей группы на официальном сайте Национальной библиотеки им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан (<http://bashnl.ru>) в течение 1 календарного дня со дня подписания протокола Рабочей группы.

В протоколе заседания Рабочей группы указываются:

дата и место проведения заседания Рабочей группы;

состав членов Рабочей группы, присутствующих на заседании Рабочей группы;

результаты голосования и принятые решения Рабочей группы;

особое мнение членов Рабочей группы (при наличии);

информация о наличии у члена Рабочей группы заинтересованности в принятии решения по вопросу, включенному в повестку дня заседания группы и иных обстоятельствах, способных повлиять на участие члена Рабочей группы в ее работе, а также решения, принятые Рабочей группой по результатам рассмотрения такой информации.

К протоколу Рабочей группы прикладывается особое мнение члена Рабочей группы, изложенное в письменном виде (при наличии).

5.15. Рабочая группа обязана:

создать равные условия для всех лиц, желающих принять участие в Конкурсе;

соблюдать конфиденциальность сведений об окончательных результатах Конкурса до даты официального объявления результатов.

5.16. Основаниями для отказа в допуске на участие в Конкурсе являются: представление заявки и конкурсных материалов лицами, желающими принять участие в Конкурсе, по окончании срока их приема;

непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения;

не соответствия лиц, желающих принять участие в Конкурсе, требованиям, указанным в пункте 1.5 настоящего Положения;

несоответствие конкурсных материалов требованиям, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения и номинациям, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения.

5.17. Секретарь Рабочей группы:

осуществляет рассылку в течение 3 календарных дней со дня принятия решения Рабочей группой копий протокола заседаний членам Рабочей группы, выписок из него лицам, допущенным к участию в Конкурсе, и уведомление об отказе в допуске на участие в Конкурсе лицам, не допущенным к участию в Конкурсе, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в электронной форме, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в письменной форме;

передает заявки и конкурсные материалы, представленные и допущенные на Конкурс, протокол Рабочей группы, оформленный в соответствии с пунктом 5.14 настоящего Положения, протокол Экспертной комиссии в срок не позднее 30 апреля 2025 года.

5.18. Организационное и техническое обеспечение деятельности Рабочей группы осуществляется Национальной библиотекой им. А.-З. Валиди РБ.

6. Рассмотрение конкурсных материалов Экспертной комиссией

6.1. Для проведения анализа и оценки конкурсных материалов лиц, допущенных к участию в Конкурсе (далее - участники Конкурса), Минкультуры РБ создает Экспертную комиссию.

Экспертная комиссия формируется в количестве 5 человек из числа представителей Минкультуры РБ, а также деятелей культуры и искусства Республики Башкортостан (по согласованию), не входящих в состав Рабочей группы.

Состав Экспертной комиссии формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Экспертной комиссией решения.

Персональный состав Экспертной комиссии утверждается приказом Национальной библиотекой им. А.-З. Валиди РБ.

6.2. В состав Экспертной комиссии входит председатель Экспертной комиссии, заместитель председателя Экспертной комиссии, секретарь Экспертной комиссии (без права голоса) и члены Экспертной комиссии.

6.3. Председатель Экспертной комиссии:

- 1) осуществляет контроль за соблюдением настоящего Положения;
- 2) руководит и координирует деятельность Экспертной комиссии;
- 3) при отсутствии кворума, необходимого для принятия Экспертной комиссии решения, не позднее чем за 2 календарных дня до планируемой даты проведения заседания Экспертной комиссии переносит заседание Экспертной комиссии на иную дату;
- 4) утверждает повестку дня заседания Экспертной комиссии;
- 5) открывает и закрывает заседание Экспертной комиссии, предоставляет слово членам Экспертной комиссии;
- 6) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол заседания Экспертной комиссии, ставит их на голосование;
- 7) проводит анализ и оценку конкурсных материалов, представленных на Конкурс, согласно Критериям оценки конкурсных материалов, представленных на Республиканский конкурс «Лучший библиотекарь Республики Башкортостан – 2025», представленным в приложении № 3 к настоящему Положению;

8) несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Экспертную комиссию;

9) подписывает протокол Экспертной комиссии;

10) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, в том числе обязанности члена Экспертной комиссии.

В период отсутствия председателя Экспертной комиссии (в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иной уважительной причиной) его полномочия возлагаются на заместителя председателя Экспертной комиссии.

6.4. Заместитель председателя Экспертной комиссии:

- 1) выполняет отдельные поручения председателя Экспертной комиссии;
- 2) по поручению председателя Экспертной комиссии председательствует на заседаниях Экспертной комиссии в его отсутствие;
- 3) консультирует членов Экспертной комиссии;
- 4) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, в том числе обязанности члена Экспертной комиссии;
- 5) подписывает протоколы заседаний Экспертной комиссии.

6.5. Организационную работу по подготовке и проведению заседания Экспертной комиссии осуществляет секретарь Экспертной комиссии, который:

- 1) ведет делопроизводство Экспертной комиссии;
- 2) принимает и регистрирует в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Экспертную комиссию конкурсные материалы участников Конкурса от секретаря Рабочей группы, готовит их для рассмотрения на заседании Экспертной комиссии;
- 3) отвечает за ведение, сохранность и архивирование документации Экспертной комиссии;

4) оповещает членов Экспертной комиссии о времени и месте проведения заседания Экспертной комиссии не позднее чем за 2 календарных дня до дня проведения заседания Экспертной комиссии;

5) ведет протокол заседания Экспертной комиссии, оформляет вынесенные решения Экспертной комиссии;

6) исполняет поручения председателя Экспертной комиссии;

7) осуществляет рассылку в течение 3 календарных дней со дня подписания членами Экспертной комиссии протокола заседания Экспертной комиссии об итогах Конкурса в соответствии с пунктом 6.10 настоящего Положения копий протокола заседания членам Экспертной комиссии, выписок из него участникам Конкурса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в электронной форме, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в письменной форме;

8) осуществляет информирование победителей и участников Конкурса о дате, времени и месте церемонии награждения победителей Конкурса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в электронной форме, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в письменной форме, за 3 календарных дня до даты проведения церемонии награждения победителей Конкурса;

9) передает конкурсные материалы в Национальную библиотеку им. А.З.-Валиди Республики Башкортостан в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подведения итогов Конкурса;

10) при отсутствии кворума, необходимого для принятия Экспертной комиссией решения, не позднее чем за 2 календарных дня до планируемой даты проведения заседания Экспертной комиссии письменно уведомляет всех членов Экспертной комиссии о переносе заседания Экспертной комиссии на иную дату с указанием времени и места проведения заседания Экспертной комиссии.

В период временного отсутствия секретаря Экспертной комиссии по уважительной причине (в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иной уважительной причиной) председателем Экспертной комиссии назначается временно исполняющий обязанности секретаря Экспертной комиссии из числа членов Экспертной комиссии.

6.6. Члены Экспертной комиссии:

1) выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении Экспертной комиссией вопросов повестки дня;

2) знакомятся с документами, представленными на рассмотрение Экспертной комиссии;

3) проводят анализ и оценку конкурсных материалов, представленных на Конкурс, согласно критериям оценки конкурсных материалов, представленных на Республиканский конкурс «Лучший библиотекарь Республики Башкортостан – 2025», представленным в приложении № 3 к настоящему Положению (далее – Критерии оценки);

4) не пропускают заседания Экспертной комиссии без уважительной причины;

5) не используют после завершения Конкурса представленные на нем

документы, материалы и сведения об участниках Конкурса без их разрешения;

б) пользуются правом формулировать в письменной форме особые мнения по любому из решений Экспертной комиссии, принятых на заседании Экспертной комиссии;

7) подписывают протокол заседания Экспертной комиссии.

Члены Экспертной комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов.

Члены Экспертной комиссии не могут делегировать свои полномочия иным лицам. Замена члена Экспертной комиссии производится путем внесения в состав Экспертной комиссии соответствующих изменений в порядке, установленном действующим законодательством.

При невозможности участия в заседании Экспертной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) информируют об этом председателя Экспертной комиссии и секретаря Экспертной комиссии не позднее чем за 1 календарный день до планируемой даты проведения заседания Экспертной комиссии.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Экспертной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Экспертной комиссии, он обязан до начала заседания Экспертной комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член Экспертной комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Информация о наличии у члена Экспертной комиссии заинтересованности в принятии решения по вопросу, включенному в повестку дня заседания Экспертной комиссии, и иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена Экспертной комиссии в ее работе, а также решения, принятого Экспертной комиссией по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания Экспертной комиссии.

В случае несогласия с принятым решением член Экспертной комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Экспертной комиссии.

6.7. Заседание Экспертной комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Экспертной комиссии. При отсутствии кворума, необходимого для принятия Экспертной комиссией решения, заседание Экспертной комиссии переносится на иную дату с обязательным уведомлением об этом всех членов Экспертной комиссии не позднее чем за 2 календарных дня до планируемой даты заседания Экспертной комиссии.

6.8. Экспертная комиссия обязана:

создать равные условия для всех участников Конкурса;

соблюдать конфиденциальность сведений об окончательных результатах Конкурса до даты официального объявления результатов.

6.9. Анализ и оценка конкурсных материалов участников Конкурса осуществляются каждым членом Экспертной комиссии, присутствующим на заседании, индивидуально путем проставления баллов (0 – отсутствует, от 0 до 10 – имеется) согласно Критериям оценки конкурсных материалов; установленных в приложении № 3 к настоящему Положению.

Решение об итогах Конкурса принимается Экспертной комиссией исходя из общей суммы баллов, полученных при оценке конкурсных материалов путем сложения баллов по каждому критерию, указанному в приложении № 3 к настоящему Положению.

Конкурсные материалы участников Конкурса ранжируются по количеству набранных баллов и первое место присуждается Участнику Конкурса, чьи работы набрали наибольшее количество баллов. Далее второе и третье места присуждаются по мере снижения баллов.

В случае, если участниками Конкурса по соответствующей номинации набрано одинаковое количество баллов, выбор между ними победителя Конкурса определяется путем открытого голосования присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Экспертной комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Экспертной комиссии является решающим.

6.10. Решение Экспертной комиссии оформляется протоколом заседания Экспертной комиссии в день проведения заседания Экспертной комиссии и подписывается в течение 1 рабочего дня со дня оформления протокола председателем Экспертной комиссии, заместителем председателя Экспертной комиссии, членами Экспертной комиссии, присутствующими на заседании Экспертной комиссии.

В протоколе Экспертной комиссии указываются:

дата и место проведения заседания Экспертной комиссии;

состав членов Экспертной комиссии, присутствующих на заседании;

результаты голосования и принятые Экспертной комиссией решения;

особое мнение членов Экспертной комиссии (при наличии);

информация о наличии у члена Экспертной комиссии заинтересованности в принятии решения по вопросу, включенному в повестку дня заседания Экспертной комиссии и иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена Экспертной комиссии в ее работе, а также решения, принятые Экспертной комиссией по результатам рассмотрения такой информации.

К протоколу заседания прикладывается особое мнение члена Экспертной комиссии, изложенное в письменном виде (при наличии).

6.11. Секретарь экспертной комиссии:

в течение 3 календарных дней после подписания членами Экспертной комиссии протокола заседания Экспертной комиссии об итогах Конкурса осуществляет рассылку членам Экспертной комиссии копий протокола заседания Экспертной комиссии, выписок из него участникам в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в электронной форме, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в письменной форме;

в течение 2 календарных дней после подписания членами Экспертной комиссии протокола заседания Экспертной комиссии направляет секретарю Рабочей группы копию протокола заседания Экспертной комиссии для размещения на официальном сайте Национальной библиотеки им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан (<http://bashnl.ru>).

6.12. Организационное и техническое обеспечение деятельности

Экспертной комиссии осуществляется Национальной библиотекой им. А.-З. Валиди.

6.13. Участник Конкурса вправе обжаловать решение Экспертной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

7. Церемония награждения победителей Конкурса

7.1. Награждение победителей Конкурса проводится в торжественной обстановке на церемонии закрытия Конкурса.

7.2. Дата, время и место проведения церемонии награждения победителей Конкурса определяется Национальной библиотекой им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан в срок не позднее 19 мая 2025 года.

7.3. Информирование победителей Конкурса о дате, времени и месте награждения осуществляется секретарем Рабочей группы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в электронной форме, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в письменной форме, не позднее 3 календарных дней до даты проведения церемонии награждения победителей Конкурса.

8. Финансирование конкурса

8. Победители Конкурса по каждой номинации, установленной в пункте 4.1 настоящего Положения, в зависимости от занимаемого места, награждаются подарочными сертификатами и дипломами.

Приложение № 1
к Положению о проведении
в 2025 году Республиканского
конкурса «Лучший библиотекарь
Республики Башкортостан – 2025»

ЗАЯВКА
на участие в 2025 году в Республиканском конкурсе
«Лучший библиотекарь Республики Башкортостан - 2025»

(полное наименование библиотеки, юридический адрес, телефон, электронная почта)

В лице _____
(ФИО (последнее при наличии) руководителя)

выдвигает в качестве участника Республиканского конкурса «Лучший
библиотекарь Республики Башкортостан – 2025»

(ФИО (последнее при наличии) участника, должность)

Номинация Конкурса _____

« ____ » _____ 2025 г.

Директор _____

(подпись)

(ФИО (последнее при наличии))

МП
(при наличии)

Приложение № 2
к Положению о проведении
в 2025 году Республиканского
конкурса
«Лучший библиотекарь
Республики Башкортостан – 2025»

Анкета участника Республиканского конкурса
«Лучший библиотекарь Республики Башкортостан – 2025»

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	
Выдвигающая общедоступная библиотека муниципального образования Республики Башкортостан (полное наименование по уставу)	
Место работы в настоящее время (полное наименование организации, включая адрес с индексом)	
Должность	
Общий стаж работы в библиотеке	
Образование: среднее библиотечное / педагогическое / и т. д.; высшее библиотечное / педагогическое / и т.д.)	
Курсы профессиональной переподготовки (при наличии)	
Ссылка на видео-визитку	
Рабочий телефон, факс; телефон для связи	
Адрес электронной почты	
Повышение квалификации: место, период обучения, полученная квалификация (списком в обратном хронологическом порядке)	
Победы (призовые места, специальные номинации) в профессиональных конкурсах (за последние 3 года) (списками в обратном хронологическом порядке)	
Общероссийские конкурсы: Региональные конкурсы: Муниципальные конкурсы:	
Гранты, выигранные конкурсантом или при его участии (за последние 3 года): организация-грантодатель, проект, год (списком в обратном хронологическом порядке)	

Наиболее значимые звания, награды, почётные грамоты (не более 10) (списком в обратном хронологическом порядке)
Публикации конкурсанта в профессиональной прессе или издания, в подготовке которых принимал участие конкурсант (в качестве автора, редактора, составителя и т. д.) (за последние 3 года) (библиографический список)
Активность в качестве специалиста в социальных медиа (автор блога, администратор группы в социальной сети и т. д.). Примеры публикаций в соцмедиа (не более 5 ссылок)
Дополнительные сведения

Директор

(подпись)

(ФИО (последнее при наличии))

МП (последнее при наличии)

Приложение № 3
к Положению о проведении
в 2025 году Республиканского
конкурса «Лучший библиотекарь
Республики Башкортостан –
2025»

Критерии оценки конкурсных материалов,
представленных на Республиканский конкурс
«Лучший библиотекарь Республики Башкортостан – 2025»

№	Наименование критерия	Наличие	Отсутствие	Баллы
1	Соответствие заявленной теме, целям и задачам Конкурса; профессиональная компетентность конкурсанта			0- отсутствует; 1-10- имеется
2	Художественная выразительность, оригинальный и творческий стиль, содержательность и информативность, профессиональный уровень подачи материала			0- отсутствует; 1-10- имеется
3	Актуальность, перспективность проекта, уровень новизны представленных форм и методов работы			0- отсутствует; 1-10- имеется
4	Использование в профессиональной деятельности современных			0- отсутствует; 1-10- имеется

	технологий, креативность; результативность профессиональной деятельности; социальная активность конкурсанта			
--	---	--	--	--

Директору
Государственного бюджетного
учреждения культуры
Национальная библиотека
имени Ахмет-Заки Валиди
Республики Башкортостан
А.Р. Аминовой

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

зарегистрированный по адресу _____,

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

в соответствии со статьями 9, 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях участия во Всероссийском конкурсе «Библиотекарь года» и в целях:

- обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- для установления личности субъекта персональных данных;

даю согласие

Оператору на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: любые действия (операции), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (операторам статистического учета), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, рабочий, мобильный);
- данные документов об образовании (профессиональное и дополнительное образование), квалификации;
- сведения о месте работы, должности;
- изображение (фотография и видеозапись);
- иные данные из документов конкурсной работы.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 202__ г.

_____/_____/_____
подпись расшифровка