

Утверждено приказом  
Министерства культуры  
Республики Башкортостан  
от 16 июня 2022 года  
№ М05-187

Положение  
о проведении в 2022 году Республиканского конкурса  
библиотечных проектов «Библиотропа: по следам памяти»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, условия, порядок организации и проведения в 2022 году Республиканского конкурса «Библиотропа: по следам памяти» (далее – Конкурс).

1.2. Организатором Конкурса является Министерство культуры Республики Башкортостан (далее – Минкультуры РБ).

1.3. В организации Конкурса принимает участие государственное бюджетное учреждение культуры Национальная библиотека имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан (далее – Национальная библиотека им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан).

1.4. Участие в конкурсе могут принять библиотеки Республики Башкортостан независимо от организационно - правовой формы, ведомственной принадлежности и формы собственности (далее – библиотеки, желающие принять участие в Конкурсе).

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. Цель и задачи Конкурса

2.1. Целью Конкурса является развитие интереса местного сообщества к истории, культуре и литературе своего родного края (района, города, села), активизация деятельности библиотек республики по продвижению книги и формированию культуры чтения среди населения.

2.2. Задачи Конкурса:

обеспечение доступности краеведческих информационных ресурсов библиотек, распространение краеведческих знаний с применением современных информационных технологий;

повышение качества предоставления информационных услуг по краеведению и литературному туризму, популяризация литературного наследия республики.



### 3. Сроки и порядок организации Конкурса

3.1. Сроки проведения Конкурса: с 22 июня 2022 года по 31 августа 2022 года в соответствии со следующими этапами его проведения.

I этап – с 22 июня 2022 года по 22 июля 2022 года Национальная библиотека им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан осуществляет прием заявок и конкурсных материалов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения;

II этап – с 25 июля 2022 года по 5 августа 2022 года Рабочая группа по проверке оформления заявок и комплектности конкурсных материалов, представленных библиотеками, желающими принять участие в Конкурсе (далее – Рабочая группа), проверяет в соответствии с разделом 5 настоящего Положения заявки и конкурсные материалы, представленные на Конкурс, на правильность оформления, комплектность, соответствие номинациям Конкурса, указанным в разделе 4 настоящего Положения, а также на соответствие библиотек, желающих принять участие в Конкурсе, требованиям, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения;

III этап – с 8 августа 2022 года по 23 августа 2022 года Экспертная комиссия по проведению анализа и оценки конкурсных материалов (далее – Экспертная комиссия) проводит анализ и оценку конкурсных материалов, представленных на Конкурс, в соответствии с разделом 6 настоящего Положения, принимает решение об определении победителей Конкурса;

IV этап – с 24 августа 2022 года по 31 августа 2022 года Минкультуры РБ осуществляет присуждение наград победителям Конкурса в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

3.2. Библиотека, желающая принять участие в Конкурсе, представляет в срок не позднее 22 июля 2022 года в Национальную библиотеку им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан в форме электронного документа на адрес электронной почты: [vagizova.l@bashnl.ru](mailto:vagizova.l@bashnl.ru) или в письменной форме по почтовому адресу: 450008, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Ленина, д. 4 конкурсные материалы, включающие:

заявку библиотеки об участии в Конкурсе с печатью (при наличии) и подписью руководителя библиотеки с приложением данных о руководителе проекта, заполненную по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению (далее – заявка);

аннотацию библиотечного проекта – 1 страница формата А4 машинописного текста;

библиотечный проект в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения (далее – конкурсные материалы).

Проект может содержать другие приложения в виде дополнительных материалов (фотографии, копии документов) на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Национальная библиотека им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан:

1) до 22 июля 2022 года осуществляет прием заявок и конкурсных материалов от библиотек, желающих принять участие в Конкурсе;



2) в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявок и конкурсных материалов осуществляет регистрацию в электронном журнале регистрации заявок и конкурсных материалов;

3) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявок и конкурсных материалов передает указанные заявки и конкурсные материалы в Рабочую группу.

Национальная библиотека им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан осуществляет регистрацию поступивших заявок и конкурсных материалов в электронном журнале регистрации заявок и конкурсных материалов в день их поступления и передает их в течение 1 рабочего дня со дня регистрации на рассмотрение Рабочей группе, но не позднее 25 июля 2022 года.

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

3.4. На официальном сайте Минкультуры РБ (<https://culture.bashkortostan.ru>), 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 от библиотек, желающих принять участие в Конкурсе, 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 с размещением протокола заседания Рабочей группы в течение 1 календарного дня со дня подписания протокола Рабочей группой;

о результатах Конкурса – в течение 3 календарных дней со дня подписания членами Экспертной комиссии протокола заседания Экспертной комиссии, указанного в пункте 6.10 - 6.11 настоящего Положения, но не позднее 23 августа 2022 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.

3.5. В случае отсутствия участников Конкурса, а также в случае участия в Конкурсе единственного участника, Конкурс признается несостоявшимся и объявляется проведение повторного Конкурса.

Повторный Конкурс проводится в соответствии с этапами проведения Конкурса, установленными пунктом 3.1 настоящего Положения.

Сроки проведения повторного Конкурса устанавливаются приказом Минкультуры РБ.

В случае проведения повторного Конкурса на официальном сайте Минкультуры РБ (<https://culture.bashkortostan.ru>) размещается информация, предусмотренная пунктом 3.4 настоящего Положения.



## 4. Номинации Конкурса

4.1. Конкурс проводится в следующих номинациях:

1) Номинация «Лучший литературно-краеведческий проект».

Проекты, предполагающие разработку и проведение циклов мероприятий: творческих встреч, интеллектуальных конкурсов или других форм просветительской деятельности в области литературного краеведения; проекты, предлагающие маршруты литературного туризма по знаменитым местам, связанных с жизнью и творчеством писателей, поэтов, краеведов, по музеям и памятным местам.

2) Номинация «Лучший электронный ресурс».

Проекты оригинальных электронных ресурсов, направленные на создание специализированных Интернет-ресурсов или литературных страниц на существующих веб-сайтах; виртуальных экскурсий, виртуальных выставок, посвященных фактам из литературной истории родного края (района, города, села), исследованиям творчества местных писателей – уроженцев края, или писателей, чья творческая жизнь оказалась связанной с историей (района, города, села) или отдельными фактами биографии.

4.2. Требования, предъявляемые к конкурсным материалам.

Объем библиотечного проекта по номинации «Лучший литературно-краеведческий проект» не должен превышать 10 страниц машинописного текста, набранного в текстовом редакторе Microsoft Word (шрифт Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – 1,5). Приветствуется исследовательский подход к работе, достоверность информации, соответствие целевому и читательскому назначению.

Конкурсные материалы в номинация «Лучший электронный ресурс» могут быть представлены в виде:

а) электронного Интернет-ресурса (тематический сайт или Web-страница, электронная база данных, электронная карта, виртуальные экскурсии и др.);

б) электронного издания (электронные ресурсы на съёмных носителях: экскурсии, электронные презентации, фильмы, мультимедийные и другие материалы);

Ссылку на сетевые электронные ресурсы, представленные на Конкурс, необходимо указать в аннотации библиотечного проекта.

Все материалы должны быть подготовлены с соблюдением авторских прав на использование фото-, видео-, аудиоматериалов.

При создании литературно-краеведческого проекта важно не только создать информационно-просветительский проект, но и анонсировать данный проект на платформе «PRO.Культура.РФ», разместить на библиотечных сайтах, в социальных сетях. Получить максимально обратную связь – это один из критериев эффективности продвижения проекта на своей территории.



## 5. Рассмотрение конкурсных материалов Рабочей группой

5.1. Минкультуры РБ для проверки правильности оформления заявок и комплектности конкурсных материалов, представленных библиотеками, желающими принять участие в Конкурсе, а также соответствия требованиям, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения, номинациям, указанным в разделе 4 настоящего Положения, 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 Минкультуры 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 и члены Рабочей группы и иные члены Рабочей группы.

5.5. Рабочая группа:

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

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

3) проводит проверку правильности оформления заявок и комплектности конкурсных материалов, представленных библиотеками, желающими принять участие в Конкурсе, а также соответствия требованиям, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения, номинациям Конкурса, указанным в разделе 4 настоящего Положения;

4) принимает решение о допуске к дальнейшему участию в Конкурсе или об отказе в допуске к участию 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 1 календарный день 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) формирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол, ставит их на согласование;

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) исполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, в том числе обязанности члена Рабочей группы;

4) подписывает протоколы заседаний Рабочей группы.

5.8. Секретарь Рабочей группы:

1) ведет делопроизводство Рабочей группы;

2) принимает и регистрирует поступившие от Национальной библиотеки им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан в Рабочую группу заявки и конкурсные материалы, 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 планируемой даты 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 библиотекам, допущенным к участию в Конкурсе, и уведомление об отказе в допуске на участие в Конкурсе библиотекам, недопущенным к участию в Конкурсе, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке;

8) при отсутствии кворума, необходимого для принятия Рабочей группой решения, не позднее чем за 1 календарный день 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) информирует победителей Конкурса о дате, времени и месте церемонии награждения победителей Конкурса не позднее 5 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;

10) размещает на официальном сайте Минкультуры РБ (<https://culture.bashkortostan.ru>) информацию, указанную в пункте 3.4 настоящего Положения.

В период временного отсутствия секретаря Рабочей группы (в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иной уважительной причиной) председателем 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 календарных дня 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 наличии прямой или косвенной заинтересованности члена Рабочей группы в принятии решения или при наличии иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена Рабочей группы в работе Рабочей группы, он обязан проинформировать об этом руководителя Рабочей группы до начала заседания Рабочей группы.

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.

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.

5.10. 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.

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.

5.13. Рабочая группа обязана:

создать равные условия для всех библиотек, 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 библиотек, желающих принять участие в Конкурсе, требованиям, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения, конкурсных материалов требованиям, указанным в пункте 3.2 настоящего Положения, номинациям Конкурса, указанным в разделе 4 настоящего Положения, допуске или об отказе в допуске к участию в Конкурсе в форме протокола в срок не позднее 3 августа 2022 года.

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, присутствующими на заседании, и размещается секретарем Рабочей группы на официальном сайте Минкультуры РБ (<https://culture.bashkortostan.ru>), 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 обстоятельств, способных повлиять на участие члена Рабочей группы в ее работе, а также решения, принятые Рабочей группой по результатам рассмотрения такой информации (при наличии).

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

5.15. Основаниями для отказа в допуске на участие в Конкурсе являются:



представление заявки и конкурсных материалов библиотеками, желающими принять участие в Конкурсе, по окончании срока их приема;

непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения;

наличие неточностей, опечаток и (или) подчисток в представленных конкурсных материалах;

недостоверность информации, содержащейся в конкурсных материалах, представленных библиотекой на Конкурс;

несоответствие конкурсных материалов номинациям Конкурса, указанным в разделе 4 настоящего Положения.

5.16. Секретарь Рабочей группы в течение 3 календарных дней со дня принятия решения направляет библиотекам, недопущенным к участию в Конкурсе, уведомление об отказе в допуске на участие в Конкурсе с указанием оснований отказа в допуске на участие в Конкурсе, указанным в пункте 5.15 настоящего Положения, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке.

5.17. Секретарь Рабочей группы передает заявки и конкурсные материалы, представленные на Конкурс, допущенные к дальнейшему участию в Конкурсе, и протокол Рабочей группы, оформленный в соответствии с пунктом 5.14 настоящего Положения, Экспертной комиссии в срок не позднее 8 августа 2022 года.

## 6. Рассмотрение конкурсных материалов Экспертной комиссией

6.1. Для проведения анализа и оценки конкурсных материалов, представленных библиотеками, желающими стать участниками Конкурса (далее - участник Конкурса), приказом Минкультуры РБ создается Экспертная комиссия.

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 Минкультуры РБ.

6.2. В состав Экспертной комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Экспертной комиссии и иные 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 комиссией решения, не позднее чем за 2 календарных дня до планируемой



даты проведения заседания Экспертной комиссией переносит заседание Экспертной комиссией 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 библиотечных проектов, представленным в приложении № 2 к настоящему Положению;
- 8) несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Экспертную комиссию;
- 9) подписывает протокол заседания 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) проводит анализ и оценку конкурсных материалов, представленных на Конкурс, согласно Критериям оценки библиотечных проектов, представленным в приложении № 2 к настоящему Положению;
- 5) исполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, в том числе обязанности члена Рабочей группы;
- 6) подписывает протокол заседания Экспертной комиссии.

#### 6.5. 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 библиотечных проектов, представленным в приложении № 2 к настоящему Положению;
- 4) пользуются правом формулировать в письменной форме особые мнения по любому из решений Экспертной комиссии, принятых на заседании Экспертной комиссии;
- 5) подписывают протокол заседания Экспертной комиссии.

Использование членами Экспертной комиссией представленных на Конкурс документов, материалов, сведений об участниках Конкурса без разрешения участников Конкурса не допускается.



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, принятые Экспертной комиссией по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания Экспертной комиссии.

6.6. Экспертная комиссия обязана:

создать равные условия для всех участников Конкурса;  
соблюдать конфиденциальность сведений об окончательных результатах Конкурса до даты официального объявления результатов.

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

- 1) ведет делопроизводство Экспертной комиссии;
- 2) принимает и регистрирует поступающие 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 планируемого 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 после принятия решения об итогах Конкурса в соответствии с пунктом 6.9 настоящего Положения копий протокола заседаний членам Экспертной



комиссии, и выписок из него участникам Конкурса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке участника Конкурса, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке участника Конкурса;

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 1 календарный день до планируемой даты проведения заседания Экспертной комиссией 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 (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.

6.8. Анализ и оценка конкурсных материалов участников Конкурса осуществляются каждым членом Экспертной комиссии, присутствующим на заседании, индивидуально путем проставления баллов (0 – отсутствует, 10 – имеется) согласно Критериям оценки библиотечных проектов, установленных в приложении № 2 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 № 2 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, получения одинакового количества баллов, победитель определяется путем открытого голосования простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Экспертной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Экспертной комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя Экспертной комиссии, проводившего заседание Экспертной комиссии.

6.9. Протокол заседания Экспертной комиссии составляется секретарем Экспертной группы в день проведения заседания Экспертной комиссии.



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 заседания Экспертной комиссии указывается:

дата и место проведения заседания;

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 (при наличии).

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 принятия решения об итогах Конкурса в соответствии с пунктом 6.9 настоящего Положения, осуществляет рассылку копии протокола заседания Экспертной комиссии и выписок из него участникам Конкурса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке участника Конкурса, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке участника Конкурса.

Секретарь Экспертной комиссии, в течение 1 календарного дня после подписания членами Экспертной комиссии протокола заседания Экспертной комиссии, обеспечивает направление копии протокола секретарю Рабочей группы для размещения на официальном сайте Минкультуры РБ (<https://culture.bashkortostan.ru>) информации об итогах Конкурса в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения.

6.12. 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 Минкультуры РБ в срок не позднее 24 августа 2022 года.

7.3. Информирование победителей Конкурса о дате, времени и месте вручения призов осуществляется секретарем Экспертной группы по номеру телефона и/или электронной почте, указанным в заявке, в срок не позднее 3



календарных дней до даты проведения церемонии награждения победителей Конкурса.

## 8. Финансирование конкурса

8.1. Организация и проведение Конкурса, торжественной церемонии награждения победителей Конкурса осуществляется в пределах средств, утвержденных в сводной смете расходов Минкультуры РБ на очередной финансовый год.

8.2. Организационное и техническое обеспечение деятельности Рабочей группы и Экспертной комиссии осуществляется Минкультуры РБ.



Приложение № 1  
к Положению о проведении  
в 2022 году Республиканского  
конкурса библиотечных проектов  
«Библиотропа: по следам памяти»

### ЗАЯВКА

на участие в 2022 году в Республиканском конкурсе  
библиотечных проектов «Библиотропа: по следам памяти»

1. Наименование библиотеки, почтовый адрес, контактные данные:

\_\_\_\_\_

2. Тип библиотеки, год основания:

\_\_\_\_\_

3. Статус библиотеки:

\_\_\_\_\_

4. Номинация Конкурса:

\_\_\_\_\_

5. Название проекта:

\_\_\_\_\_

6. Ф.И.О. (последнее – при наличии) (при наличии автора проекта):

\_\_\_\_\_

7. Должность:

\_\_\_\_\_

8. Телефон служебный: \_\_\_\_\_

9. Телефон мобильный: \_\_\_\_\_

10. E-mail: \_\_\_\_\_

подтверждаю свое ознакомление с нормативными документами, определяющими порядок проведения в 2022 году Республиканского конкурса библиотечных проектов «Библиотропа: по следам памяти», утвержденного приказом Министерства культуры Республики Башкортостан от 16 июня 2022 года № М05-187 (далее – Конкурс), проводимого Национальной библиотекой имени Ахмет-Заки Валиди Республики Башкортостан (г. Уфа, ул. Ленина, 4) (далее - Оператор).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ

«О персональных данных» настоящим даю согласие Оператору на обработку моих персональных данных в целях участия в Конкурсе, на любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с



использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения мне понятны.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах лица, законным представителем которого я являюсь.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Приложение № 2  
к Положению о проведении  
в 2022 году Республиканского  
конкурса библиотечных проектов  
«Библиотропа: по следам памяти»

Критерии оценки библиотечных проектов

№ п/п	Наименование критерия	Наличие	Отсутствие	Баллы
				0 - отсутствует; 10 - имеется
1	Уникальность, художественно-эстетическая и духовно – нравственная направленность проекта	проект уникален и предусматривает художественно-эстетическое и духовно-нравственное воспитание населения	проект не уникален и не предусматривает художественно-эстетическое и духовно-нравственное воспитание населения	
2	Социальная эффективность проекта	в проекте имеется социокультурный эффект, влияющий на качество культурной среды города, района, региона	в проекте не усматривается социокультурный эффект, влияющий на качество культурной среды города, района, региона	
3	Применение инновационных форм и/или методов работы с аудиторией	в проекте присутствуют инновационные формы и (или) методы работы с аудиторией	в проекте отсутствуют инновационные формы и (или) методы работы с аудиторией	



4	Партнерство в реализации проекта	проект предполагает проведение мероприятий с участием органов государственной власти, органов местного самоуправления, предпринимателей и общественных организаций Республики Башкортостан	проект не предполагает проведение мероприятий с участием органов государственной власти, органов местного самоуправления, предпринимателей и общественных организаций Республики Башкортостан	
---	----------------------------------	--	---	--