

Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области
«Свердловская областная универсальная научная библиотека
им. В.Г. Белинского»

УЧЕТ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Методические рекомендации

Составитель
Главный библиотекарь НМО
И.Г. Слодарж



Екатеринбург
2015

От составителя

Научно-методическая деятельность в муниципальных библиотеках Свердловской области осуществляется как в специализированных научно-методических отделах (НМО), так и в отраслевых отделах. В некоторых библиотеках включена в муниципальное задание и, как всякая библиотечная деятельность, подлежит обязательному статистическому учету и годовой отчетности.

Научно-методическая работа должна проходить первичный учет во всех отделах и филиалах в единых единицах измерения в формах статистического учета, принятых в библиотеке: дневниках учета работы, регистрационных листах, журналах регистрации т. п. в бумажном или электронном виде.

Научно-методической работе отводится специальный раздел в годовом отчете филиала (отдела) и ЦБС в целом. Это необходимо не только для подтверждения проделанной работы, для анализа и совершенствования научно-методической деятельности, а также для сбора статистики по выполнению государственного задания СОУНБ им. В.Г. Белинского по методической работе в библиотеках Свердловской области.

Правильно организованный первичный учет является одним из показателей востребованности и эффективности методической работы библиотеки.

Проблема организации достоверного статистического учета актуализируется и по России в целом. Введен в действие с 01.01.2015 года новый национальный стандарт ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», куда отдельным разделом включены научная и методическая работа (См. разд. 10.1 и 10.2). Подготовлены согласованные с ГОСТом новые версии форм государственного статистического наблюдения №6-НК и №7-НК. Предлагаемые методические рекомендации призваны помочь обеспечить в библиотеках Свердловской области унифицированный первичный статистический учет и полноценную отчетность по научно-методической работе.

Помимо традиционных статистических показателей в методические рекомендации впервые включены актуальные показатели измерения эффективности научно-методической работы с методикой их расчета. Перечень показателей эффективности составлен на основе показателей, включенных в «Государственное задание государственному бюджетному учреждению культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского» на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», утвержденное приказом Министерства культуры Свердловской области от 31 декабря 2013 г. № 380.

Показатели сгруппированы согласно традиционным направлениям научно-методической деятельности: методическая работа, повышение квалификации, научная работа.

Методические рекомендации дополнены списком профильных терминов и определений (Приложение).

Нормативные ссылки

- Закон Свердловской области от 21 апреля 1997 года N 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области» (с изменениями на 6 февраля 2014 года);
- ГОСТ Р 7. 0. 20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;
- Приказ Министерства культуры Свердловской области от 22.12.2014 № 386 «Об утверждении государственных заданий на 2015 год и плановый период 2016–2017 годов государственным учреждениям Свердловской области, находящимся в ведении Министерства культуры Свердловской области»;
- Локальные нормативно-правовые документы библиотеки (Устав (положение) библиотеки, положения о научно-методическом совете, о научно-методическом отделе, положения об отраслевых отделах библиотеки, оказывающих научно-методические услуги (выполняющих работы), должностные инструкции специалистов, оказывающих научно-методические услуги (выполняющих работы), перспективные и текущие планы работы библиотеки, филиалов, отделов.

КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ УЧЕТА НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

№	Вид работы	Наименование показателя	Комментарий
Методическая работа			
1.	Подготовка методических пособий, инструктивных, технологических и нормативных материалов	– количество названий (всего) в том числе: • методических пособий • нормативных документов	Учитываются все разработанные опубликованные (вне зависимости от формы опубликования) и неопубликованные документы отдельно по «жанрам» документов: методические пособия (всех видов); нормативные материалы (положения, инструкции, регламенты и пр.) В текстовой части отчета приводится перечень названий разработанных документов.

2.	Издание информационно-методических материалов (печатные и электронные издания)	<ul style="list-style-type: none"> – количество названий – объем в страницах 	<p>Учитываются количество только изданных информационно-методических материалов (методических пособий, инструктивных, технологических и нормативных материалов), печатные и электронные издания – в наименованиях (названиях). Если имеется текстовый аналог или исходный текстовый документ, учитывается также количество страниц.</p> <p>В текстовой части отчета приводится перечень названий изданных документов.</p>
3.	Модификация ранее разработанных документов	<ul style="list-style-type: none"> – количество названий 	<p>В текстовой части отчета приводится перечень названий модифицированных (отредактированных) документов.</p>
4.	Проведение методических мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> – количество мероприятий (всего) – количество участников мероприятия (слушателей) – количество работников библиотеки, принявших участие в проведении мероприятия 	<p>Подсчитываются мероприятия для библиотек типа День методиста, День библиографа, День комплектатора и т. п., проведенные в своей библиотеке и с выездом в территории.</p> <p>Мероприятие, включающее одновременно проведение различных форм (например, также выставку, устный библиографический обзор и т. п.), учитывается как одно мероприятие согласно доминирующей форме.</p> <p>Мероприятие, в организации и/или проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений библиотеки, учитывается в общебиблиотечном отчете один раз.</p> <p>Данные о количестве участников берутся из регистрационных листов.</p>

5.	Проведение обучающих мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> – количество мероприятий и количество занятий для мероприятий цикличного характера; – количество лекций, семинаров, проведенных в помещении библиотеки; – количество лекций, семинаров, проведенных вне библиотеки (на выездах); – количество обучающихся; – количество часов, затраченных библиотекой на обучение пользователей. 	<p>В данном разделе учитывается деятельность библиотеки по организации и проведению мероприятий, направленных на повышение квалификации библиотекарей своей и других библиотек, по профессиональным обучающим программам (семинары, мастер-классы, кейсы, стажировки и пр.).</p> <p>Данные о количестве обучающихся берутся из регистрационных листов.</p> <p>Кол-во сотрудников своей библиотеки, принявших участие в качестве обучающихся, учитывается в разделе «Повышение квалификации».</p>
6.	Разработка учебно-методических материалов	<ul style="list-style-type: none"> – количество названий разработанных документов/комплектов) 	<p>Учитываются разработанные учебные планы, программы, пособия, комплекты дидактических и раздаточных материалов для проведения занятий и т. п.).</p> <p>В текстовой части отчета приводится перечень названий разработанных документов/комплектов дидактических и раздаточных материалов.</p>
7.	Выезды работников библиотеки с целью оказания методической помощи библиотекам ЦБС	<ul style="list-style-type: none"> – количество обследованных библиотек; – количество территорий – количество выездов; – количество работников, принявших участие в выездах 	<p>В текстовой части отчета дополнительно приводится тематика проведенных обследований и оказанной методической помощи</p>
8.	Проведение методических консультаций	<ul style="list-style-type: none"> – количество консультаций (всего) <ul style="list-style-type: none"> • в том числе, письменных 	<p>Учитываются методические консультации, вне зависимости от используемого канала коммуникации, устные и письменные.</p>

Повышение квалификации			
9.	Повышение квалификации работников библиотеки (филиала, отдела и т.п.)	<ul style="list-style-type: none"> – количество работников, прошедших повышение квалификации; – количество мероприятий, в которых повышали квалификацию работники; – количество академических часов, затраченных на повышение квалификации (на мероприятиях); – количество часов, затраченных на самообразование; – количество изученных источников (при самообразовании) 	<p>В данном разделе учитывается повышение квалификации, пройденное работниками библиотеки по профессиональным образовательным программам на мероприятиях СОУНБ им. В.Г. Белинского и др. организаций и библиотек. В текстовой части отчета указывается, какое кол-во работников прошло повышение квалификации, в каких формах, на каких мероприятиях, в каких организациях; на сколько академических часов было рассчитано мероприятие (по программе).</p> <p>Повышение квалификации, пройденное по образовательным программам СОУНБ им. В.Г. Белинского, фиксируется в Зачетной книжке и в регистрационных листах мероприятий.</p> <p>В данном же разделе учитывается участие без доклада в научно-практических мероприятиях, проводимых СОУНБ им. В.Г. Белинского и другими организациями. Дополнительно учитывается рабочее время (в часах), затраченное на самообразование, и количество изученных документов (источников).</p>
Научная работа			
10.	Организация научных и научно-практических мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> – количество мероприятий; – количество участников (всего) <ul style="list-style-type: none"> • в том числе, иногородних – количество территорий; – количество докладов (всего) <ul style="list-style-type: none"> • в том числе, от библиотеки-организатора 	<p>Подсчитываются организованные библиотекой научные и научно-практические конференции, семинары, круглые столы и т.п. Указывается количество участников. Данные о количестве участников (и территорий) берутся из регистрационных листов. Отдельно подсчитывается количество докладов, представлен-</p>

			ных работниками библиотеки-организатора.
11.	Научная активность работников библиотеки: 11.1 участие в научных и научно-практических мероприятиях, организуемых другими учреждениями	<ul style="list-style-type: none"> – количество мероприятий; – количество работников, принявших участие в научных и научно-практических мероприятиях, организуемых другими учреждениями; – количество докладов (выступлений) 	Учитываются научные и научно-практические мероприятия, организуемые другими учреждениями, в которых приняли участие работники библиотеки с докладами . Участие без доклада учитывается в разделе «Повышение квалификации»
	11.2 подготовка научных публикаций	<ul style="list-style-type: none"> – количество названий; – объем в страницах 	Количество подготовленных научных публикаций подсчитывается дифференцированно по жанрам: монография; сборник научных трудов; справочник, календарь (напр., краеведческий); электронный тематический ресурс; статья в журналах, сборниках и продолжающихся изданиях; доклад, опубликованный в трудах научных и научно-практических конференций, в том числе, на веб-сайтах
12.	Проведение исследований (анкетирование, мониторинги, пр.)	<ul style="list-style-type: none"> – количество тем; – количество мероприятий 	Учитывается отдельно кол-во тем и кол-во мероприятий (по одной теме может быть проведено несколько исследований/мероприятий)
13.	Количество работ, отмеченных наградами и призами (в конкурсах, рейтингах и т.д.)	– количество названий	В текстовой части отчета приводится название конкурса, название работы, какая получена награда
14.	Количество заявок, поданных на гранты (научные и целевые)	<ul style="list-style-type: none"> – количество заявок (всего) <ul style="list-style-type: none"> • в том числе, удовлетворенных 	В текстовой части отчета приводится название программы, тема заявленной работы
15.	Количество разработанных работниками библиотеки проектов, концепций, стратегий	– количество названий разработок	Учитывается в названиях подготовленных и завершенных документов
16.	Подготовка информационно-аналитических материалов (докладов, отчетов, обзоров, справок, рейтингов, аналитических справок по запросам руководящих органов)	<ul style="list-style-type: none"> – количество названий; – объем в страницах 	Учитывается в названиях подготовленных документов. В текстовой части указывается, по каким темам и по чьим запросам были подготовлены документы

ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Охват персонала библиотеки научно-методической работой (процент).
2. Доля филиалов, специалистам которых была оказана консультативно-методическая помощь, от общего количества филиалов ЦБС.
3. Темп роста изданных информационно-методических материалов в отчетном году по сравнению с предыдущим годом (процент).
4. Динамика публикационной активности работников библиотеки (процент).
5. Динамика проектной деятельности библиотеки (процент).
6. Результативность участия в конкурсах, получение грантов (процент).
7. Интенсивность повышения квалификации персонала библиотеки (процент).
8. Показатель творческой и инновационной активности персонала библиотеки (процент).

Методика расчета показателей эффективности НМР

Наименование показателя, единица измерения	Назначение показателя	Определение (содержание) показателя	Формула расчета
1. Охват персонала библиотеки научно-методической работой (процент)	Демонстрирует вовлеченность специалистов разных подразделений библиотеки в научно-методическую работу	Доля специалистов, принявших участие в организации и проведении методических мероприятий, от общего количества работающих в библиотеке специалистов	$\frac{Спец.уч}{Спец.раб} \times 100$ где: Спец.уч – количество специалистов библиотеки, принявших участие в методических мероприятиях; Спец.раб – количество работающих в библиотеке специалистов
2. Доля филиалов, специалистам которых была оказана консультативно-методическая помощь, от общего количества филиалов ЦБС.	Демонстрирует интенсивность научно-методической работы ЦБ с филиалами.	Отношение количества филиалов, специалистам которых была оказана консультативно-методическая помощь, к общему количеству филиалов ЦБС	$\frac{Фучаств.}{Фобщ.} \times 100$, где: Ф (участв.) - количество филиалов, которым была оказана консультативно-методическая помощь; Ф (общ.) - общее количество филиалов
3. Темп роста изданных информационно-методических материалов в отчетном году по сравнению с предыдущим годом	Демонстрирует интенсивность научно-методической и издательской деятельности библиотеки	Отношение количества изданных методических материалов отчетного года к количеству подготовленных методических материалов предыдущего года	$\frac{ИМотч}{ИМпр} \times 100 - 100$, где: ИМотч – количество изданных материалов в отчетном году; ИМпр - количество методических материалов, изданных в предшествующем году

4. Динамика публикационной активности работников библиотеки (процент)	Демонстрирует интенсивность научно-методической работы библиотеки	Отношение количества публикаций в отчетном году к количеству публикаций предыдущего года	$\frac{ППотч}{ППпр} \times 100 - 100,$ где: ППотч - количество публикаций, подготовленных в отчетном году; ППпр - количество публикаций, подготовленных в предшествующем году
5. Динамика проектной деятельности библиотеки (процент).	Демонстрирует интенсивность проектной деятельности	Отношение количества разработанных проектов отчетного года к количеству проектов предыдущего года	$\frac{ПБотч}{ПБпр} \times 100 - 100,$ где: ПБотч – количество проектов, разработанных в отчетном году; ПБпр – количество проектов, разработанных в предыдущем году
6. Результативность участия в конкурсах, получение грантов (процент).	Свидетельствует об эффективности творческой деятельности библиотеки	Отношение количества проектов и заявок, получивших награды или грантовую поддержку, к общему количеству поданных заявок	$\frac{ПН}{ПЗ} \times 100,$ где: ПН – количество заявок, получивших награды и грантовую поддержку; ПЗ – количество поданных заявок
7. Интенсивность повышения квалификации персонала библиотеки, (процент).	Свидетельствует об интенсивности работы по подготовке и повышению квалификации библиотечных работников	Отношение количества библиотечных работников, прошедших повышение квалификации и/или профессиональную подготовку, к общему количеству библиотекарей в соответствии со штатным расписанием	$\frac{Рпк}{КБ} \times 100,$ где: Рпк – количество работников, прошедших повышение квалификации и/или профессиональную подготовку; КБ – количество библиотекарей в соответствии со штатным расписанием
8. Показатель творческой и инновационной активности персонала библиотеки, (процент).	Показывает степень вовлеченности библиотечных работников в разработку и реализацию проектов, участие в конкурсах, реализацию федеральных и ведомственных целевых программ	Отношение количества библиотечных работников, вовлеченных в разработку и реализацию проектов, участие в конкурсах, реализацию федеральных и ведомственных целевых программ, к общему количеству библиотекарей в соответствии со штатным расписанием	$\frac{Ртв}{КБ} \times 100,$ где: Ртв – количество работников, вовлеченных в разработку и реализацию проектов, участие в конкурсах, реализацию федеральных и ведомственных целевых программ; КБ – количество библиотекарей в соответствии со штатным расписанием

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
по научно-методической деятельности**

Библиотечное мероприятие	вид библиотечной услуги, представляющий собой совокупность действий и организационных форм, ориентированных на целевые группы участников для удовлетворения их потребностей в знании, информации, повышении квалификации, получении навыков работы с библиотечно-информационными ресурсами, общении.
Информационно-аналитические материалы	материалы в электронном виде и на бумажном носителе, созданные по результатам мониторинговых, оценочных, прогнозных и социологических исследований и по запросам руководящих органов: аналитические обзоры, аналитические справки, доклады, отчеты, рейтинги
Маркетинговое исследование	исследовательская деятельность, направленная на удовлетворение информационно-аналитических потребностей маркетинга
Методическое консультирование	традиционная форма методической помощи, осуществляемая как внутри библиотеки через консультации опытных библиотечных специалистов менее компетентным коллегам, так и для библиотекарей сети библиотек, методическую помощь которым оказывает библиотека – методический центр.
Методическая консультация	Форма методической помощи библиотекарям, выражающаяся в разъяснении пути разрешения конкретных проблем. Позволяет глубоко, разносторонне рассмотреть определенный вопрос, обстоятельно раскрыть существо темы. Тематические консультации могут включаться в программу обучающих семинаров.
Методическая работа	деятельность библиотеки, направленная на методическое обеспечение деятельности библиотек сети. Основным смыслом методической работы является развитие творческой инициативы библиотекарей, формирование библиотечного профессионализма. Задача методической работы – разработка методики, направленной на совершенствование деятельности библиотек, формирование и освоение библиотечных инноваций, повышение квалификации библиотечных кадров.
Методическое мероприятие	мероприятие, направленное на совершенствование профессионального уровня, профессиональное общение и обмен практическим опытом. Виды методических мероприятий: семинар, смотр-конкурс, стажировка и. т. п.
• Конкурс, Смотр-конкурс	Методическое мероприятие, цель которого - содействовать профессиональному росту библиотекарей. Конкурсы позволяют выявить лучшие библиотеки, определить инновации, стимулируют стремление библиотекарей к самообразованию.

• Семинар	вид групповых занятий по какой-либо научной, учебной и др. проблеме, обсуждение участниками заранее подготовленных сообщений, докладов и т. п. (Энциклопедический словарь). Семинары бывают универсальные, тематические, обучающие. Семинары могут быть постоянными и периодическими (в зависимости от актуальности тематики).
• Семинар тематический	посвящен одной теме, что позволяет участникам изучить ее более глубоко, обстоятельно и детально.
• Стажировка	деятельность по приобретению опыта работы или повышение квалификации по специальности, а также работа по специальности в течение определённого испытательного срока, называемого испытательным стажем, для определения возможности зачисления на штатную должность. Стажировка предполагает обучение работника в процессе трудовой деятельности и является одной из форм повышения квалификации. (Википедия)
Методическая продукция	один из способов выражения и распространения методических знаний.
• Информационно-методические материалы	материалы, назначение которых состоит в том, чтобы, изложить сведения, подлежащие распространению; проанализировать передовой библиотечный опыт; разъяснить, как применять инновационные технологии и т. д.
• Методическое пособие	пособие, в котором основной упор делается на методику выполнения к.-л. деятельности, порядок операций, процессов, действий и т. п. Содержит теоретический и обширный дидактический материал.
• Методическая записка	пояснение к последующим методическим материалам, изложенным более сжато: планам, графикам, таблицам. должна дать ответ на следующие вопросы: какие задачи решаются данной методической работой; кому она адресована; на основании каких документов, фактов, составлена методическая работа; какова система изложения материала.
• Методическая разработка	документ, содержащий логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия, мероприятия, конкретные материалы в помощь проведению какого-либо мероприятия, сочетающие описание последовательности действий с методическими советами по его организации. Описание последовательности действий должно также включать поставленные цели, средства их достижения, ожидаемые результаты и сопровождаться соответствующими методическими советами. *Издание, содержащее конкретные материалы в помощь по проведению какого-либо мероприятия; может включать также сценарии, планы выступлений, описание творческих заданий, схемы, рисунки и т.д.
• Методические рекомендации	это один из видов методической продукции (наряду с методической разработкой, методическим пособием, методическими указаниями). Их задача – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе к мероприятию).
• Методические указания	указания по решению организационных вопросов, примерные варианты проведения с советами, как лучше сделать, на какие трудные моменты обратить внимание, какие технические и др. средства использовать и т.д. Разница между рекомендациями и указаниями состоит в обязательности практического применения их требований. Требования методических указаний, как правило, являются максимально конкретными и предметными и обязательны к выполнению. Положения методических рекомендаций носят более общий характер.
• Памятка	брошюра или листовка, содержащая необходимый минимум сведений для выполнения какой-либо деятельности. Позволяет в сжатой форме дать алгоритм действий, круг обязанностей, перечень советов. краткие, наиболее важные сведения о сути и порядке осуществления, какого-либо дела. Изложение материала лаконично, без повторений, как правило, по пунктам.

<ul style="list-style-type: none"> • Сценарий 	самый распространенный вид прикладной методической продукции. Сценарий - это конспективная, подробная запись праздника, любого дела. В сценарии дословно приводятся слова ведущих, актеров, тексты песен. В ремарках даются сценические указания: художественное оформление, световая партитура, движение участников на сцене и т.д.
<ul style="list-style-type: none"> • Тематическая подборка материала 	подбор текстового и наглядно иллюстративного материала по определенной теме. Это может быть подборка статей, стихов, песен, игр, цитат, фотографий, рисунков и т.д. на одну определенную тему. Тематическая подборка оформляется в папку для бумаг, в скоросшиватель, в альбом, в большие конверты или в др.
Мониторинг (методический мониторинг)	система слежения за изменениями в деятельности библиотеки и / или сети библиотек в целях определения уровня их работы и принятия на этой основе методических решений, направленных на её совершенствование.
Научная, научно-исследовательская работа	вид библиотечной деятельности, содержание которой составляет производство научных знаний, отвечающих критерию новизны и способствующих рационализации библиотечной практики.
Научно-методическая работа	вид библиотечной деятельности, направленный на повышение эффективности библиотечной работы, выявление и распространение инновационного опыта, использование результатов научных исследований. В понятие научно-методической работы входят: 1. Разработка регламентирующих документов, методических рекомендаций и т.п.; 2. Оказание консультативной и методической помощи; 3. Организация повышения квалификации библиотечных кадров.
Научно-практическое мероприятие (конференция/семинар)	форма организации научной деятельности, при которой исследователи представляют свои работы и обмениваются мнениями по проблемным вопросам.
Образовательная деятельность	деятельность по реализации образовательных программ библиотеки.
Обучающиеся	физические лица, осваивающие образовательную программу.
Нормативные документы	документы, устанавливающие правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.
<ul style="list-style-type: none"> • Инструкция 	документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие пошаговую последовательность действий, операций; порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо.
<ul style="list-style-type: none"> • Должностная инструкция 	это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности.
<ul style="list-style-type: none"> • Положение о видах деятельности 	регулирует совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному вопросу, содержит описание общего (стандартного) порядка взаимодействия структурных подразделений при осуществлении какой-то общепубличной деятельности (организация научно-методической работы, повышения квалификации, оказания платных услуг, проведения конкурсов и т. п.). Могут включать в себя дополнительные документы – приложения, которые раскрывают отдельные положения таких документов.

<ul style="list-style-type: none"> • Положение о структурном подразделении 	документ, определяющий порядок создания подразделения, его правовое положение в организационной структуре библиотеки, задачи и функции подразделения, права и ответственность подразделения, взаимоотношения с другими отделами библиотеки.
Повышение квалификации	Совершенствование профессиональных и общеобразовательных знаний, навыков и умений библиотекаря. Осуществляется путем обучения новейшим достижениям культуры, науки и техники, передовому опыту через систему профессионального образования, самообразования и различные формы переподготовки кадров.
Рейтинг	числовой или порядковый показатель, отображающий важность или значимость определенного объекта или явления
Самообразование	форма индивидуальной учебной деятельности сотрудника, мотивированная профессиональными потребностями и интересами, и направленная на приобретение необходимых знаний, умений и навыков, их постоянное совершенствование.
Статистика библиотечная	вид практической деятельности по сбору, группировке и обработке первичных статистических данных, характеризующих состояние и деятельность библиотеки, группы библиотек, отдельных направлений библиотечной работы. Представляет собой свод цифровых данных о деятельности библиотек, полученных на основе учёта по специально утверждённым формам, обрабатываемых, анализируемых и используемых в целях управления библиотечным делом.
Статистические данные, первичные	абсолютные числовые величины, отражающие объем какого-либо объекта или характеристики какого-либо процесса.
Статистический учёт	получение, группировка и обобщение данных о состоянии деятельности библиотек. Осуществляется на основе государственной отчётности или статистических исследований.
Учебное мероприятие	мероприятие, направленное на повышение квалификации работников, проведенное в рамках реализации образовательной программы СОУНБ им. В.Г. Белинского.
<ul style="list-style-type: none"> • Мастер-класс 	современная форма проведения обучающего семинара для отработки практических навыков по различным методикам и технологиям с целью повышения профессионального уровня и обмена передовым опытом участников, расширения кругозора и приобщения к новейшим областям знания. Мастер-класс отличается от семинара тем, что, во время мастер-класса ведущий специалист рассказывает и, что еще более важно, показывает, как применять на практике новую технологию или метод.
<ul style="list-style-type: none"> • Семинар обучающий 	посвящен изучению нового материала или обучению новым методам труда.
<ul style="list-style-type: none"> • Тренинг 	метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений, навыков и социальных установок и применение полученных знаний на практике.
Учебно-методические материалы	совокупность взаимосвязанных материалов на различных носителях информации, необходимых для организации и осуществления учебного процесса в рамках образовательной деятельности СОУНБ им. В.Г. Белинского: учебные планы, программы, пособия и дидактические и раздаточные материалы для проведения занятий и т. п.

• Учебная программа	документ, определяющий содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.
• Учебный план	документ, определяющий состав учебных предметов, последовательность их изучения и общий объем отводимого на это времени.