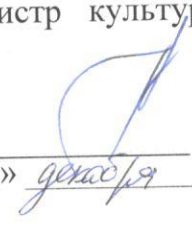


СОГЛАСОВАНО
Министр культуры Алтайского
края


«17» декабря 2020 года
Е.Е. Безрукова

УТВЕРЖДАЮ
Директор краевого государственного
бюджетного учреждения «Алтайская
краевая универсальная научная библиоте-
тека им. В.Я. Шишкова» (КГБУ АКУНБ)


«___» _____ 2020 года
Т.И. Егорова



Стандарт Публичного центра правовой информации общедоступной библиотеки Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт определяет общие требования к созданию публичных центров правовой информации в общедоступных библиотеках Алтайского края (условия и порядок их создания), обозначает перечень информационно-правовых ресурсов и технического оснащения, содержание работы.

1.2. Стандарт применяется в отношении всех общедоступных библиотек Алтайского края.

1.3. Общедоступные библиотеки должны обеспечивать беспрепятственный и безвозмездный для всех категорий населения доступ к правовой и социально-значимой информации, осуществлять правовое информирование и просвещение граждан. Реализации этих задач способствуют публичные центры правовой информации, которые создаются в общедоступных библиотеках Алтайского края.

1.4. Правовой основой создания публичного центра правовой информации являются: федеральные законы от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы»; законы Алтайского края от 10.04.2007 № 22-ЗС «О библиотечном деле в Алтайском крае», от 03.12.2008 № 116-ЗС «Об обязательном экземпляре документов Алтайского края»; Программа создания общероссийской сети центров публичного доступа к социально значимой информации (Программа ПЦПИ) от 22.06.2007 № 30.

1.5. Публичный центр правовой информации – это центр информирования населения, созданный в общедоступной библиотеке в целях реализации конституционных норм Российской Федерации и общепризнанных принципов и норм международного права, гарантирующих доступ граждан к правовой и социально значимой информации, обеспечивающий формирование в регионе единого информационно-правового пространства.

1.6. Стандарт Публичного центра правовой информации (далее – ПЦПИ) общедоступной библиотеки Алтайского края разработан в соответствии с

Модельным стандартом деятельности общедоступной библиотеки, утвержденным Министерством культуры РФ от 31.10.2014 г., Модельным стандартом деятельности муниципальной публичной библиотеки Алтайского края от 30.10.2008 г.

II. Приоритеты деятельности библиотек по правовому просвещению и правовому воспитанию граждан

Формирование гражданского общества в Российской Федерации требует от граждан высокого уровня информационной культуры, правовых знаний, широкого круга профессиональных компетенций, социальной активности. Исходя из этого, библиотеки должны выстраивать приоритеты своей деятельности:

расширять для населения возможности доступа к социально-правовой и иной информации;

расширять информационный контент за счет цифровых ресурсов и возможностей виртуального пространства;

развивать деятельность библиотек как инициаторов и организаторов (соорганизаторов) социальных проектов, направленных на решение актуальных для общества (местного сообщества) проблем;

организовывать работу библиотек как места общения граждан, проявления своей гражданской и общественной активности, выработки общих позиций по вопросам жизни сообщества;

поддерживать и развивать потребности граждан к обращению и использованию богатого ресурса фондов библиотек.

III. Условия создания ПЦПИ

Библиотека, в которой может быть создан ПЦПИ, должна отвечать следующим требованиям:

3.1. Требования к помещению библиотеки:

здание, в котором размещена библиотека, не должно быть в аварийном состоянии, снаружи не должно иметь признаков разрушения стен, фундамента, крыши, отмостки (трещины, незаделанные откосы окон);

должна быть обеспечена доступность в библиотеку людей с ограниченными возможностями здоровья (пандус, широкий дверной проем);

планировка и размещение ПЦПИ в библиотеке должны создавать комфортные условия пользования и работы в нем;

площадь помещения библиотеки, где будет расположен ПЦПИ, должна позволять разместить техническое оборудование – не менее 6 кв. м на 1 автоматизированное рабочее место (далее – АРМ).

3.2. Оформление зоны обслуживания пользователей ПЦПИ:

ПЦПИ должен быть выделен отдельной зоной обслуживания пользователей, оснащенной:

- АРМ для доступа пользователей к информационно-правовым системам;
- информационным стендом для размещения рекламы услуг и ресурсов ПЦПИ, информации о новых нормативно-правовых актах, дайджестов прессы по акту-

альным правовым проблемам («Публичный центр правовой информации», «Правовой навигатор», «Уголок правовых знаний» и др.);

– стеллажами для хранения фонда официальных документов органов власти местного самоуправления на бумажных носителях, книжных и периодических изданий социально-правовой тематики;

– стеллажами для оформления выставок и размещения папок – накопителей.

3.3. Минимальное техническое оснащение:

1 комплект компьютерного оборудования (монитор, системный блок, клавиатура, мышь, блок питания);

1 копировальный аппарат;

1 принтер;

1 сканер;

1 веб-камера;

наличие устойчивого подключения к сети Интернет;

наличие одного телефонного номера для справочно-информационного обслуживания удаленных пользователей.

Техническое оборудование, выделенное для открытия ПЦПИ, должно быть новым либо использоваться не более 3-х лет.

Программное обеспечение, установленное на персональный компьютер должно включать: операционную систему, текстовый редактор, программу для распознавания текстов, антивирусный комплект.

3.4. Информационно-правовые ресурсы ПЦПИ:

информационно-правовые системы (далее – ИПС) «Законодательство России», «Консультант Плюс», «Гарант» (локальная либо интернет-версия) и др.;

фонд официальных документов органов власти местного самоуправления на бумажных носителях либо в электронной форме, который формируется в соответствии с нормативно-правовым документом главы администрации города (района, села) о безвозмездной передаче обязательного экземпляра официальных документов органов местного самоуправления библиотеке муниципального образования;

фонд официальных документов органов власти местного самоуправления общедоступной библиотеки муниципального образования должен включать:

устав муниципального образования;

правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);

правовые акты главы муниципального образования, местной администрации и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

справочно-библиографический аппарат (СБА), отражающий социально-экономические сферы жизни муниципального образования. СБА общедоступной библиотеки должен включать тематические и фактографические картотеки статей по следующим разделам:

«Нормативно-правовые акты муниципального образования» (формируется в том случае, если библиотекой не ведется электронная база данных официальных документов органов местного самоуправления);

«Районные программы»;

«Органы местного самоуправления»;
«Экономика города (района, села)»;
«Социальная защита населения»;
«Пенсионная реформа»;
«Защита прав потребителей»;
«Юридические фирмы и правозащитные организации города (района, села)»;
«Картотека полезных адресов» и др.

книжный фонд справочных изданий социально-правовой тематики, отражающих действующее федеральное и региональное законодательство;

наличие в фонде библиотеки не менее 5 экз. наименований периодических изданий (журналов, газет), освещающих социально-правовую тематику;

правовые Интернет-ресурсы (сайты федеральных, краевых органов государственной власти, органов местного самоуправления, официальных периодических изданий, электронные библиотеки и др.).

3.5. Требования к персоналу библиотеки

Специалист, выполняющий функции по организации работы ПЦПИ – это информационный навигатор, аналитик и посредник в системе документных коммуникаций, в т. ч. цифровых; хранитель фонда местной печати; организатор разнообразных культурно-познавательных, просветительских акций, мероприятий по социально-правовой тематике; воспитатель правовой культуры граждан. Поэтому к его профессиональным компетенциям предъявляются следующие требования:

наличие полной ставки специалиста, профессиональная подготовка которого позволит освоить приемы работы с современной компьютерной и офисной техникой, информационно-правовыми системами;

наличие у специалиста библиотеки удостоверений о повышении квалификации установленного образца за последние пять лет.

IV. Порядок создания ПЦПИ

Решение об открытии ПЦПИ в общедоступной библиотеке принимается руководителем учреждения и утверждается приказом.

V. Документы, определяющие деятельность ПЦПИ

Локальные документы:

положение о ПЦПИ общедоступной библиотеки;

должностная инструкция на сотрудника, включающая должностные обязанности по организации работы ПЦПИ;

годовой план / отчет о работе ПЦПИ;

ежеквартальный план / отчет о работе ПЦПИ;

формы статистического учета ПЦПИ (журнал учета справок, выполненных ПЦПИ (в т. ч. удаленно); форма учета количества посещений ПЦПИ, категорий пользователей, обратившихся в ПЦПИ, количество обращений к информацион-

но-правовым системам и др.) в соответствии с государственной статистической отчетностью по форме 6-НК;

документы, определяющие деятельность по оказанию платных услуг (положение о платных услугах, договоры об информационном сотрудничестве и др.).

VI. Содержание работы ПЦПИ

6.1. Формирование фонда официальных документов органов власти местного самоуправления.

Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 N 77-ФЗ и закон Алтайского края «Об обязательном экземпляре документов Алтайского края» от 03.12.2008 № 116-ЗС предоставляет библиотекам муниципальных образований право на получение обязательного экземпляра муниципального образования, на основе которого формируется наиболее полный фонд официальных документов органов власти местного самоуправления.

Фонд официальных документов местных органов власти включает в себя опубликованные и неопубликованные нормативно-правовые акты и материалы, принятые органами власти муниципального образования (постановления и решения органов местного самоуправления, планы, отчеты, статистические и аналитические материалы).

6.2. Организация хранения фонда официальных документов органов власти местного самоуправления.

Документы, имеющие непреходящее значение для данной местности (в т. ч. обязательный экземпляр муниципального образования), должны оставаться в составе фонда библиотеки постоянно. Единственный экземпляр таких документов может храниться в традиционном виде или быть преобразован в электронную форму. Библиотека может создавать и вести собственную электронную базу данных официальных документов органов власти местного самоуправления полнотекстового или библиографического типа.

Общедоступная библиотека муниципального образования обязана обеспечить сохранность фонда и нормальное физическое состояние документов в соответствии с установленными нормами размещения, освещения, состояния воздуха, температурного режима, пожарной сигнализации и др.

С учетом возможностей помещений библиотеки фонд официальных документов органов власти местного самоуправления должен быть максимально открыт и размещен вблизи зоны обслуживания пользователей ПЦПИ.

В закрытых помещениях целесообразно размещать документы, которые пользуются редким спросом, а также дублетные или устаревшие.

Помещения для хранения фондов:

журналы — 2,5 кв. м на 1000 ед. хр. на стационарных стеллажах;

газеты — 14 кв. м на 100 подшивок.

Фонд официальных документов органов власти местного самоуправления на бумажных носителях, опубликованных в местных изданиях, либо неопубликованных, оформленных в папки-накопители, хранится на отдельных стеллажах и расставляется по годам в обратном хронологическом порядке.

Опубликованный документ описывается на каталожной карточке (название документа, дата принятия, номер, источник публикации), которая размещается в систематической картотеке статей «Нормативно-правовые акты муниципального образования» либо вводится в электронную базу данных нормативных документов муниципального образования.

Реквизиты неопубликованного документа вносятся в общий список документов, который прилагается к каждой папке-накопителю либо вводятся в электронную базу данных.

6.3. Формирование тематических подборок документов, аналитических материалов по наиболее актуальным социально-правовым темам. Например, «Деятельность органов власти местного самоуправления», «Новое в законодательстве», «Государственная поддержка семей, имеющих детей», «Пенсионная реформа», «Социальное обеспечение инвалидов», «Льготы, компенсации, выплаты», «Жилищно-коммунальные услуги», «Земельное право» и др.

Тематические подборки информационных материалов оформляются в виде папок-накопителей, включают в себя материалы из федеральных, краевых и местных периодических изданий по актуальным социально значимым, правовым вопросам. Папки-накопители размещаются на стеллаже ПЦПИ и предназначены для правового информирования пользователей библиотеки.

6.4. Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления и жизнедеятельности муниципального образования с помощью информационных стендов, выставок, папок-досье, сайта библиотеки. Здесь может быть представлена информация о важных нормативно-правовых актах, принятых на местном уровне, о решении значимых вопросов жизнедеятельности муниципального образования.

6.5. Осуществление информационно-библиографического обслуживания органов местного самоуправления, муниципальных служащих по их запросам.

Информационно-библиографическое обслуживание данных категорий предусматривает следующие формы работы:

индивидуальное и групповое информационно-библиографическое обслуживание;

подготовка и распространение информационных изданий: обзоров, дайджестов, бюллетеней новых поступлений, библиографических списков и др.

проведение дней информации.

6.6. Справочно-информационное обслуживание населения муниципального образования.

Сотрудниками библиотеки выполняются запросы пользователей социально-правового характера в оперативном режиме «ЗАПРОС-ОТВЕТ». Все выполненные справки фиксируются в Журнале учета справок ПЦПИ.

6.7. Информирование населения о ресурсах и услугах ПЦПИ.

Важной частью работы ПЦПИ является продвижение его деятельности.

Информирование населения о ресурсах и услугах, мероприятиях ПЦПИ осуществляется с помощью информационного стенда, изданий малых форм, в местных СМИ, на сайте библиотеки, в социальных сетях.

На онлайн-платформах библиотеки помимо информации об услугах и ре-

курсах ПЦПИ можно размещать виртуальные выставки, коллекции полезных интернет-ссылок, инфографику социально-правовой тематики и другую социально значимую для населения информацию.

6.8. Организация деятельности по правовому просвещению разных категорий населения.

Каждая библиотека, исходя из потребностей местного сообщества и собственных возможностей, выбирает для себя диапазон работы по правовому просвещению граждан, охватывая разные категории населения: учащихся, специалистов, пенсионеров, людей с ограниченными возможностями здоровья, безработных, многодетных семей и др.

Правовое просвещение населения способствует повышению уровня правовой культуры граждан, росту гражданского самосознания людей и вовлечению их в активную общественную жизнь.

Правовое просвещение разных категорий населения осуществляется с использованием следующих форм работы: книжно-иллюстрированные выставки, дни информации, тематические встречи с представителями власти, специалистами правоохранительных и социальных служб, акции, «круглые столы», правовые школы и клубы, выпуск издательской продукции (дайжесты, буклеты, листовки, памятки, закладки) и др.

В процессе формирования правовой культуры детей и молодежи используются формы работы с визуализирующими и игровыми элементами: мультимедийные уроки, правовые квесты, интеллектуально-правовые викторины (квизы), брейн-ринги и др.

Задача центров правовой информации при осуществлении правового просвещения молодого поколения заключается в том, чтобы воспитывать уважение к государственным символам страны и родного края, пробуждать чувства патриотизма и национальной гордости, закладывать основы правосознания и уважительного отношения к правам человека и закону, способствовать формированию у молодого поколения активной гражданской позиции.

6.9. Оказание бесплатной юридической помощи населению.

ПЦПИ организует работу по оказанию бесплатной юридической помощи населению с привлечением специалистов с юридическим образованием местных органов власти, правозащитных организаций, студентов юридических клиник, действующих в вузах Алтайского края.

В выборе консультационных услуг ПЦПИ должен исходить из реальных возможностей библиотеки, местных условий и потребностей пользователей. Консультации специалистов могут проходить с любой периодичностью, главное, чтобы эта работа велась систематически.

В ПЦПИ может быть организована работа общественной приемной либо консультационного пункта, что позволит пользователям библиотеки получать профессиональную помощь юриста при решении конкретной жизненной ситуации.

Бесплатная юридическая помощь может оказываться в рамках дней правовой информации, посвященных актуальным социально-правовым проблемам. Для участия в мероприятиях приглашаются специалисты правозащитных орга-

низаций и социальных служб.

VII. Социальное партнерство

Деятельность ПЦПИ построена на тесном взаимодействии с государственными органами власти и общественными организациями, социальными службами и учреждениями. Основными партнерами по правовому информированию и просвещению граждан являются:

- органы местного самоуправления;
- Уполномоченный по правам человека в Алтайском крае;
- Избирательная комиссия Алтайского края, территориальные избирательные комиссии;
- территориальные отделы Роспотребнадзора по Алтайскому краю;
- территориальные отделения Пенсионного фонда;
- правозащитные организации;
- социальные службы;
- образовательные учреждения;
- некоммерческие организации, общественные объединения;
- средства массовой информации и др.

Развитие партнерских отношений поможет библиотеке привлечь внимание партнеров к совместному обсуждению актуальных социально-правовых проблем, объединить усилия по организации массовых мероприятий, направленных на повышение правовой культуры граждан. Социальное партнерство строится на основе заключения официальных документов (договоров, соглашений) с организациями-партнерами, либо на устной постоянной основе сотрудничества.

Положение
о Публичном центре правовой информации
общедоступной библиотеки / структурного подразделения учреждения,
осуществляющего библиотечную деятельность

1. Общие положения

1.1. Публичный центр правовой информации (ПЦПИ) на базе _____ района/

(название по уставу)

города/села/ создается в целях реализации конституционных норм РФ и общепризнанных принципов и норм международного права, гарантирующих доступ граждан к информации, решений Президента РФ и Правительства РФ по вопросам формирования в России единого информационно-правового пространства, обеспечивая правовую информированность всех структур общества и населения.

1.2. В своей деятельности ПЦПИ руководствуется действующим российским законодательством федерального, краевого и муниципального уровня, Уставом (Положением) библиотеки, настоящим положением, перспективными и текущими планами работы ПЦПИ, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. ПЦПИ осуществляет сбор, обработку и хранение официальных документов органов местного самоуправления. ПЦПИ является полноправным информационным центром органов местного самоуправления, содействует доведению информации о принимаемых на местном уровне документах до населения.

1.4. ПЦПИ работает в тесном взаимодействии с библиотеками других организационно-правовых форм, учреждениями и организациями, участвующими в реализации проектов и программ в области правового воспитания населения.

2. Основные цели и задачи ПЦПИ

2.1. Обеспечение открытого оперативного доступа пользователей к правовой и иной социально значимой информации федерального, регионального, местного уровней и участие в создании единого информационно-правового пространства края.

2.2. Выполнение посреднической функции между органами местного самоуправления и населением муниципального образования.

2.3. Содействие органам местного самоуправления в доведении до населения официальных и нормативных документов, принимаемых органами власти муниципального образования.

2.3. Создание оптимальных условий, позволяющих более полно удовлетворять информационно-правовые запросы граждан, государственных и общественных структур, с использованием передовых информационных технологий, библиотечного фонда и справочно-библиографического аппарата ПЦПИ.

2.4. Формирование, использование и организация сохранности правовых информационных ресурсов.

2.5. Содействие процессам правового просвещения и правового воспитания граждан.

3. Функции ПЦПИ

3.1. Формирование фонда официальных документов органов власти федерального и местного уровней на бумажных носителях и/или в электронной форме.

3.2. Организация постоянного хранения фонда официальных документов органов местного самоуправления и обеспечение его сохранности.

3.3. Формирование справочно-библиографического аппарата фонда официальных документов муниципального образования.

3.4. Обеспечение доступа населения к информационно-правовым системам «Законодательство России», «КонсультантПлюс», «Гарант» и др.

3.5. Формирование библиографических и полнотекстовых электронных баз данных документов городской (районной, сельской) администрации, отражающих социальную и экономическую жизнь города (района, села).

3.6. Организация удаленного доступа пользователей к «Официальному интернет-порталу правовой информации», справочно-информационному portalу «Государственные услуги» и другим удаленным электронным ресурсам правовой и иной социально значимой информации через Интернет.

3.7. Формирование тематических подборок документов по наиболее актуальным темам, отражающим отдельные сферы общественных отношений.

3.8. Информирование населения о деятельности органов местного самоуправления и жизнедеятельности административно-территориального образования региона с помощью информационных стендов, выставок, сайта библиотеки.

3.9. Осуществление информационно-библиографического обслуживания органов местного самоуправления, муниципальных служащих, населения по их запросам.

3.10. Оказание бесплатной консультационной помощи гражданам города (района, села) по социально-правовым вопросам.

3.11. Организация просветительских мероприятий, направленных на повышение правовой культуры населения.

3.12. Постоянное изучение запросов и информационных потребностей пользователей.

3.13. Широкое информирование населения о ресурсах и услугах ПЦПИ.

4. Организация работы и управление

4.1. Общее руководство ПЦПИ и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций осуществляет руководитель библиотеки.

4.2. Работа ПЦПИ проводится по плану, утвержденному руководителем учреждения.

4.3. Планирование, учет работы и отчетность ПЦПИ осуществляется согласно утвержденным формам.

4.4. Публичный центр правовой информации, действующий в центральной / межпоселенческой библиотеке, выполняет методические функции по отношению к другим библиотекам учреждения по направлению «Правовое воспитание и просвещение населения».

Должностные обязанности сотрудника
Публичного центра правовой информации общедоступной библиотеки

1. Должностные обязанности

1.1. Организует работу Публичного центра правовой информации (далее – ПЦПИ) в библиотеке.

1.2. Является участником общего планирования учреждения по правовому просвещению.

1.3. Составляет годовые и квартальные планы работы, годовые и квартальные отчеты о работе ПЦПИ, осуществляет работу по их выполнению.

1.4. Ведет ежедневный статистический учет работы ПЦПИ (пользователей, посещений, запросов, выполненных справок и др.).

1.5. Осуществляет сбор, обработку и хранение официальных документов органов местного самоуправления.

1.6. Организует доступ пользователей к информационно-правовым системам «Законодательство России», «КонсультантПлюс», «Гарант» и др.

1.7. Использует в работе ПЦПИ информационно-правовые ресурсы (информационно-правовые системы «Законодательство России», «КонсультантПлюс», «Гарант»; электронные базы данных официальных документов органов власти местного самоуправления, созданные библиотекой; справочно-библиографический аппарат; фонд книжных и периодических изданий; правовые интернет-ресурсы).

1.8. Информировывает население о деятельности органов местного самоуправления и жизнедеятельности административно-территориального образования региона.

1.9. Осуществляет информационно-библиографическое обслуживание органов местного самоуправления, муниципальных служащих, населения по их запросам.

1.10. Выполняет все виды справок (адресные, библиографические, фактографические, справочно-правовые консультации) с использованием информационных ресурсов ПЦПИ.

1.11. Формирует тематические подборки документов, аналитических материалов по актуальным социально-правовым темам.

1.12. Оформляет рекламную продукцию ПЦПИ, зону обслуживания пользователей ПЦПИ.

1.13. Информировывает население о ресурсах и услугах ПЦПИ посредством информационного стенда, изданий малых форм, местных СМИ, онлайн-сервисов (сайта библиотеки, социальных сетей).

1.14. Организует и проводит мероприятия, направленные на повышение правовой культуры граждан.

1.15. Организует работу по оказанию бесплатной юридической помощи населению с привлечением специалистов с юридическим образованием местных органов власти, правозащитных организаций.

1.16. Оказывает консультационную помощь гражданам по использованию информационного портала «Государственные услуги».

1.17. Постоянно изучает информационные потребности пользователей. Занимается разработкой и внедрением новых услуг ПЦПИ.

1.18. Проводит санитарную обработку технического оборудования ПЦПИ.

1.19. Повышает квалификацию.

1.20. Участвует в научно-практических и обучающих мероприятиях, проводимых Публичным центром правовой информации АКУНБ им. В. Я. Шишкова и иными ПЦПИ региона и России.

2. Права

2.1. Специалист, отвечающий за работу ПЦПИ, принимает решения в пределах своей компетенции.

2.2. Вносит предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной инструкцией обязанностями.

2.3. Обладает другими правами, предусмотренными трудовым договором и законодательством.

3. Ответственность

3.1. Сотрудник, отвечающий за работу ПЦПИ, несет ответственность за:

- сохранность фонда и технического оборудования ПЦПИ;
- своевременное обновление электронных баз данных, созданных библиотекой и предоставление информации пользователям центра.

С инструкцией ознакомлен(а) _____ (Подпись)

Данный документ может использоваться при разработке должностной инструкции сотрудника, занимающегося организацией работы ПЦПИ.

План работы ПЦПИ на _____ год

Информационное обслуживание пользователей в рамках работы Публичного центра правовой информации (ПЦПИ):	Срок исполнения	Ответственный
Осуществление сбора, обработки и хранения официальных документов органов местного самоуправления	В течение года	
Организация доступа к электронным информационно-правовым системам: «Законодательство России», «ГАРАНТ», «КонсультантПлюс». Обучение пользователей навыкам работы с ИПС	В течение года	
Обеспечение населения информацией о деятельности органов местного самоуправления и жизнедеятельности административно-территориального образования региона <i>(регулярное обновление информации на информационном стенде, на сайте библиотеки, оформление папок-досье, выставок и др.)</i>	В течение года	
Осуществление информационно-библиографического обслуживания органов местного самоуправления, муниципальных служащих по их запросам (индивидуального/группового) <i>(подготовка обзоров, выставок, бюллетеней новых поступлений, библиографических списков по интересующим темам, проведение дней информации и др.)</i>	В течение года	
Выполнение справочно-библиографического и информационного обслуживания населения <i>(выполнение запросов социально-правового характера в оперативном режиме «ЗАПРОС – ОТВЕТ», фиксирование справок, выполненных ПЦПИ, в утвержденных формах учета)</i>	В течение года	
Формирование тематических подборок документов, аналитических материалов по актуальным социально-правовым темам	В течение года	
Информирование населения о ресурсах и услугах ПЦПИ <i>(посредством информационного стенда, изданий малых форм, местных СМИ, сайта библиотеки, социальных сетей и др.)</i>	В течение года	

Изучение информационных потребностей пользователей ПЦПИ	В течение года	
Правовое консультирование <i>(организация работы по оказанию бесплатных юридических консультаций в ПЦПИ):</i>		
<p>Организация работы по правовому просвещению населения:</p> <p>– Правовое просвещение детей, молодежи <i>(дни правовых знаний, дни информации, мультимедийные уроки, правовые квесты и др.)</i></p> <p>– Повышение правовой культуры старшего поколения <i>(дни правовых знаний, дни информации, встречи со специалистами банков, Пенсионного фонда, органов соцзащиты и др.)</i></p> <p>– Правовое просвещение иных категорий населения <i>(дни правовых знаний, дни информации, встречи со специалистами социально-правовых организаций и др.)</i></p>		
Оказание консультационной помощи гражданам по использованию информационного портала «Государственные услуги»		
Организация книжных выставок:		
Издательская деятельность ПЦПИ:		
Правовое просвещение в онлайн-пространстве:		
Работа клубов социально-правовой тематики:		
Повышение квалификации:		

Отчет Публичного центра правовой информации
за ____ кв. / ____ год

Количественные показатели:

- количество посещений ПЦПИ:
 - стационарных
 - для получения библиотечно-информационных услуг
 - посещение библиотечных мероприятий
 - удаленных
- количество обращений к информационно-правовым системам «Законодательство России», «КонсультантПлюс», «Гарант»:
- количество выполненных справок:
- количество консультаций:
 - в т. ч. групповых
 - в т. ч. индивидуальных
- количество книжных выставок:
- количество изданий малых форм, подготовленных ПЦПИ:
- количество дней правовых знаний:
- количество дней информации:
- количество иных форм работы:

ПОВЫШЕНИЕ ПРАВОВОЙ КУЛЬТУРЫ НАСЕЛЕНИЯ

Дни правовых знаний: (указать название мероприятия, цель проведения, участников мероприятия)

Бесплатные правовые консультации: (указать форму проведения правового консультирования; количество человек, получивших правовую помощь)

Правовое просвещение детей: (указать название мероприятия, цель проведения, участников мероприятия)

Правовое просвещение молодежи: (указать название мероприятия, цель проведения, участников мероприятия)

Правовое просвещение старшего поколения: (указать название мероприятия, цель проведения, участников мероприятия)

Правовое просвещение иных категорий населения: (указать название мероприятия, цель проведения, участников мероприятия)

Книжные выставки: (указать название выставок):

Издательская деятельность: (указать наименования изданий малых форм, подготовленных ПЦПИ)

Правовое просвещение в онлайн-пространстве: (указать какая информация выкладывалась в онлайн-сервисы; какие мероприятия по повышению правовой культуры проводились в онлайн-режиме)

Повышение квалификации: (указать тематику и форму обучения по повышению квалификации)

Форма учета количественных показателей ПЦПИ (шаблон)

 месяц, год

Количество посещений ПЦПИ:	Посещения для получения библ.-информ. услуг	Посещения библиотечных мероприятий	Обращения удаленно
специалисты бюджетных и коммерческих организаций			
учащиеся школ, ссузов, вузов			
пенсионеры			
безработные			
люди с ограниченными возможностями здоровья			
иные категории			
Количество просветительских мероприятий по социально-правовой тематике (дни информации, часы информации, лекции, деловые игры и др. формы)			
Количество мероприятий по обучению пользователей навыкам работы с информационно-правовыми ресурсами (семинары, практикумы)			
Количество консультаций:			
в т. ч. групповых			
в т. ч. индивидуальных			
Количество обращений к ИПС:	Законодательство России	Гарант	Консультант Плюс

Форма учета справок ПЦПИ (шаблон)

[illegible]