

## ПРОГРАМА „ГЛОБ@ЛНИ БИБЛИОТЕКИ - БЪЛГАРИЯ“

### ОТЧЕТНОСТ И МОНИТОРИНГ - ЦЕЛЕВИ БИБЛИОТЕКИ

#### Процедура и образци

Актуализация: 10 февруари 2012 г.

Тази процедура и образците към нея се отнася до отчетността и мониторинга на целевите библиотеки (регионални, читалищни, градски, общински) по трите етапа (2009, 2010, 2011) на Програма „Глоб@лни библиотеки - България“.

Процедурата и образците се актуализират текущо от Звеното за управление на програмата (ЗУП). Актуалните версии се намират на интернет портала на програмата.

## I. ТРИМЕСЕЧНИ ОТЧЕТИ НА ЦЕЛЕВИТЕ БИБЛИОТЕКИ

### 1. Отчетни периоди и срокове за подаване

Всяка целева библиотека задължително подава тримесечен отчет, както следва:

<i>отчетен период</i>	<i>краен срок за подаване</i>	<i>отчетен период</i>	<i>краен срок за подаване</i>
юли – септември 2011	10 октомври 2011		
октомври – декември 2011	15 януари 2012		
януари – март 2012	10 април 2012	януари – март 2013	10 април 2013
април – юни 2012	10 юли 2012	април – юни 2013	10 юли 2013
юли – септември 2012	10 октомври 2012	юли – септември 2013	10 октомври 2013
октомври – декември 2012	15 януари 2013	октомври – декември 2012	15 януари 2014

### 2. Подготовка за тримесечните отчети

1. При поискване от страна на целевите библиотеки ЗУП и Регионалните библиотеки (РБ) предоставят методическа помощ за попълване на тримесечния отчет.

2. ЗУП изпраща до целевите библиотеки електронно съобщение с копие до съответния Регионален координатор (РК) в РБ с ясни указания за начина на изпращане на тримесечния отчет в ЗУП и Инструкция за попълване / подаване на отчетите.
3. Специалистът „Информация“ и Регионалните мениджъри в ЗУП отговарят на постъпили въпроси от страна на целевите библиотеки относно подаването на тримесечни отчети.
4. Сътрудникът портал в ЗУП отговаря за отстраняването на технически проблеми при подаването на тримесечни отчети чрез портала на програмата.
5. Три дни преди изтичане на крайния срок за подаване на отчети Сътрудникът портал в ЗУП публикува напомнящо съобщение на портала на програмата.

### **3. Подаване на тримесечните отчети**

Целевите библиотеки подават тримесечен отчет чрез портала на програмата. Подробна инструкция се публикува и актуализира на портала: <http://glbulgaria.bg/bg/node/4108>.

### **4. Обработка на подадените отчети и обратна връзка от ЗУП към целевите библиотеки**

След изтичане на крайния срок за подаване на отчети ЗУП установява нивото на събираемост и изяснява причините за неподаване на отчет:

1. До 7 календарни дни след крайния срок за подаване на отчет Специалистът „Информация“ в ЗУП изготвя справка по области кои целеви библиотеки не са подали отчет и информира съответните Регионални мениджъри в ЗУП.
2. До 15 календарни дни след крайния срок за подаване на отчет Регионалните мениджъри в ЗУП се свързват с библиотеките, които не са подали отчет за изясняване на причините. При необходимост, Регионалните мениджъри посещават на място целевите библиотеки, неподали отчет, за констатиране на причините и оказване на помощ за подаване на отчета.
3. Регионалните мениджъри информират съответните Регионални координатори в РБ за библиотеките, неподали отчет. При необходимост и след съгласуване с Регионалните мениджъри в ЗУП, Регионалните координатори извършват посещения на място в целевите библиотеки.
4. Отдел „Мониторинг“ в ЗУП проверява за коректност данните в получените отчети. При необходимост Специалистът „Информация“ в ЗУП се свързва с целевите библиотеки за уточняване на подадените данни.
5. В срок до 25 календарни дни от крайния срок за подаване на отчет и след извършване на посещения на място в целевите библиотеки, Регионалните мениджъри в ЗУП предоставят на Ръководителя на „Глоб@лни библиотеки - България“ анализ на причините за неподаване на отчети.

## **5. Анализ на тримесечните отчети**

1. До 30 календарни дни от крайния срок за подаване на отчет Ръководителят на Отдел „Мониторинг“ в ЗУП подготвя Предварителен анализ на основните данни от получените отчети за съответния период. За целите на предварителния анализ, Регионалните мениджъри в ЗУП анализират текстовите полета в отчетите и предоставят Обобщение на текстовите полета на Отдел „Мониторинг“.
2. До 45 календарни дни от крайния срок за подаване на отчет Отдел „Мониторинг“ в ЗУП обработва всички получени отчети и изготвя Анализ на подадените отчети за съответния период.

## **6. Публикуване на информация от тримесечните отчети на целевите библиотеки на портала на програмата**

Сътрудникът портал в ЗУП публикува на портала на програмата:

- ⇒ Анализ на тримесечните отчети за съответния период;
- ⇒ Подбрани текстове от обратните връзки в тримесечните отчети.

## **II. ПОСЕЩЕНИЯ В ЦЕЛЕВИТЕ БИБЛИОТЕКИ ОТ СТРАНА НА ЗУП, МИНИСТЕРСТВО НА КУЛТУРАТА (МК) И ПРООН**

Посещения на място се извършват текущо с цел мониторинг или със стратегическа цел от Регионалните мениджъри или други членове на ЗУП, както и от представители на МК и ПРООН.

Приоритетно се посещават целевите библиотеки, които не са подали отчет за предходното тримесечие или са сигнализирали за съществени проблеми в своя тримесечен отчет.

При посещение на място с цел мониторинг се попълва актуализиран Образец M2-2011.

Посещенията с цел мониторинг целят:

1. Да се установи дали библиотеката е отворена за посетители;
2. Да се установи дали предоставеното по програмата ИКТ оборудване се ползва от потребители;
3. Да се установи дали има достъп до Интернет на компютрите за потребители;
4. Да се провери състоянието на щата за библиотекари - брой на щатовете и описание;
5. Да се установи дали и откога (ако е приложимо) е попълнен новият щат за библиотекар, отпуснат по програмата;
6. Да се провери общото физическо състояние на библиотеката - сграда, хигиена, отопление, осветление, разположение на компютрите за потребители;
7. Да се изяснят въпросите, произтичащи от подадения тримесечен отчет;
8. Да се изяснят причините за неподаване на отчет;
9. Да се проведе разговор с библиотекаря относно библиотеката и програмата.

Посещенията със стратегическа цел представляват срещи с ръководството на библиотеката / читалището, библиотечни потребители, представители на общината и местни партньори (образователни институции, НПО, Бюра по труда, други). Тези посещения включват целенасочени разговори по един или повече компоненти на програмата (технологичен; обучение; застъпничество и партньорства; услуги за гражданите).

Стратегически посещения се осъществяват в рамките на провежданите регионални и местни тематични срещи или по инициатива на представители на ЗУП, партньорите на програмата на национално ниво, общинските администрации и читалищата/целевите библиотеки.

### **III. ПРОСЛЕДЯВАНЕ СЪСТОЯНИЕТО НА НОВИТЕ ЩАТОВЕ ЗА БИБЛИОТЕКАРИ ПО ПРОГРАМАТА**

1. По предложение на съответните Регионални координатори и съгласно правилата, утвърдени от Управителния съвет (УС) на програмата, Регионалните мениджъри в ЗУП подготвят информация на годишна основа за необходимите нови щатове за библиотекари.
2. ЗУП подава горепосочената информация в Министерство на културата.
3. ЗУП събира и систематизира информация относно състоянието на щатовете два пъти годишно (юни и ноември) на база предоставени данни от Регионални координатори, общините и целевите библиотеки.
4. ЗУП предоставя на Работната група (РГ) и на УС на програмата информация за състоянието на отпуснатите нови щатове за библиотекари и потребностите от промени в отпуснатите щатове.

### **IV. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОДПИСАНИТЕ СПОРАЗУМЕНИЯ ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО ПО ПРОГРАМАТА**

Мониторингът по изпълнението на споразуменията за сътрудничество включва подготовка и изпращане на кореспонденция и пряка комуникация с общините и целевите библиотеки от името на партньорите по програмата относно:

- ⇒ Състоянието на помещенията в целевите библиотеки – отопление, интернет, достъп за потребители;
- ⇒ Отчетността целевите библиотеки по програмата;
- ⇒ Състоянието на отпуснатите по програмата нови щатове за библиотекари;
- ⇒ Използването на предоставеното по програмата ИКТ оборудване;
- ⇒ Други въпроси, свързани с изпълнението на Споразуменията за сътрудничество.