

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МИНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»

Отдел библиотековедения

Годовые планы и отчёты

Методические рекомендации

Минск
2020

УДК 021
ББК 78.34
Г 59

Годовые планы и отчёты : методические рекомендации /
ГУ «Минская областная библиотека имени А.С. Пушкина»,
отдел библиотековедения ; [сост. Е. Г. Нестеренко]. – Минск,
2020. – 34 с.

Содержание

Введение.....	5
1. Методические рекомендации по составлению годового плана работы.....	6
1.1 Основные задачи и направления работы библиотеки.	7
1.2 Контрольные показатели работы.....	10
1.3 Организация библиотечного обслуживания населения.....	11
1.4 Содержание и организация работы с читателями	12
1.5 Информационно-библиографическая работа.....	14
1.6 Формирование и использование библиотечного фонда.....	12
1.7 Методическая деятельность.....	16
1.8 Маркетинговая деятельность.....	18
1.9 Управление деятельностью. Работа с кадрами....	19
1.10 Издательская деятельность.....	20
1.11 Материально-техническая база.....	20

2. Методические рекомендации по составлению годового отчета деятельности публичных библиотек...	20
2.1 Основные задачи и направления работы библиотек.....	21
2.2 Контрольные показатели работы.....	22
2.3 Организация библиотечного обслуживания населения.....	23
2.4 Содержание и организация работы с читателями	24
2.5 Информационно-библиографическая работа.....	24
2.6 Формирование и использование библиотечного фонда.....	24
2.7 Методическая деятельность.....	27
2.8 Маркетинговая деятельность.....	29
2.9 Управление деятельностью. Работа с кадрами....	30
2.10 Издательская деятельность.....	31
2.11 Материально-техническая база.....	31
3. Правила оформления планов и отчетов.....	32
Список использованных источников.....	33

Введение

*Каждая минута, затраченная на планирование,
экономит 10 минут при осуществлении плана*

Брайан Трейси

Неотъемлемой частью деятельности любой библиотеки является работа по созданию и составлению планов и отчётов, в которых даётся развёрнутая характеристика библиотеки на основе цифровых показателей её работы и текстового описания работы. Данные документы призваны всесторонне охарактеризовать деятельность библиотеки. Именно по ним можно судить о месте библиотеки в системе культурно-информационных учреждений и её роли в обслуживании книгой и информацией населения конкретной местности. Это важный источник для изучения и распространения передового опыта работы. Цель данных документов: глубоко раскрыть и проанализировать работу текущего года; спланировать необходимый комплекс мероприятий и работ на текущий год, которые позволят усовершенствовать библиотечную деятельность, привлечь новых читателей, создать новые информационные услуги и сделать всё, чтобы библиотека развивалась в современном изменчивом и требовательном мире информации.

Главная задача данных рекомендаций – помощь руководителям библиотек и отделов в составлении грамотного плана и отчёта работы, который предусматривал бы включение в себя реально выполнимых инновационных мероприятий, обеспечивающих квалифицированное обслуживание пользователей и грамотный анализ всей деятельности библиотеки за определённый период времени.

1. Методические рекомендации по составлению годового плана работы

Годовой план работы – основной и обязательный документ для всех библиотек. На первом этапе его подготовки, за 2-3 месяца до начала нового года (октябрь-ноябрь), проверяется ход реализации плана текущего года, выясняются его достоинства и недостатки, выясняются изменения в деятельности библиотеки в истекшем году, намечаются предложения для плана наступающего года.

Задачи, которые библиотека определит в качестве приоритетных, должны быть сформулированы, исходя из проблем обеспечения свободного доступа к информации и информационным ресурсам и новых требований функционирования библиотеки как социокультурного института в условиях формирования местного самоуправления.

В годовой план работы библиотеки целесообразно включать лишь основные, то есть главные направления её деятельности, которые являются общими для всех подразделений библиотеки или требуют координации и кооперирования их деятельности.

В годовом плане должен обязательно предусматриваться резерв времени, трудовых и иных ресурсов на случай необходимости выполнения внеплановых работ.

Составной частью годового плана работы библиотеки является смета доходов и расходов.

Примерная структура годового плана библиотеки:

1. Основные задачи и направления работы библиотек
2. Контрольные показатели работы
3. Организация библиотечного обслуживания населения
4. Содержание и организация работы с читателями
5. Информационно-библиографическая работа

6. Формирование и использование библиотечного фонда
7. Методическая деятельность
8. Маркетинговая деятельность
9. Управление деятельностью. Работа с кадрами
10. Издательская деятельность
11. Материально техническая база.

1.1 Основные задачи и направления работы библиотеки

В этом разделе плана работы формулируются те задачи, над выполнением которых библиотека будет работать в текущем году. Выбранная по определённому направлению деятельности задача должна быть краткой и чёткой, не надо формулировать объёмные и длинные фразы задач, заведомо невыполнимых в течение года.

Каждая, поставленная перед библиотекой задача, должна подкрепляться мероприятиями в других разделах плана работы.

Примерами могут служить следующие задачи и направления:

1. выполнение основных контрольных показателей работы библиотеки;
2. создание позитивного образа библиотеки и привлечение новых читателей;
3. обеспечение открытости библиотеки для всех социальных слоев населения, организация в учреждениях безбарьерной среды, предоставление информационно-библиотечных услуг пользователям с ограниченными возможностями;
4. обеспечение доступности, оперативности и комфортности получения информации пользователями библиотеки;

5. удовлетворение информационных потребностей пользователей, в том числе за счёт применения современных информационных технологий и компьютеризации библиотек;
6. формирование новых информационных ресурсов с учётом явных и скрытых потребностей пользователей;
7. осуществление информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности, направленной на удовлетворение духовных, интеллектуальных и культурных потребностей пользователей;
8. информационная поддержка социальных и образовательных потребностей пользователей;
9. привлечение пользователей к чтению исторической литературы, помощь в развитии исторического мышления;
10. приобщение пользователей к интеллектуальному, духовному и культурному наследию через всесторонне развитие библиотечного краеведения;
11. содействие в воспитании бережного отношения к окружающему миру, формирование активной гуманной позиции по отношению к природе и приобщение к чтению естественнонаучной литературы;
12. приобщение пользователей к лучшим образцам классической отечественной и зарубежной литературы;
13. формирование информационной культуры и культуры чтения пользователей;
14. соблюдение во всех сферах деятельности библиотек принципа равного доступа к информации;
15. дифференцированный подход к различным категориям пользователей;

16. развитие сельских библиотек как информационных и культурно-досуговых центров;
17. совершенствование форм и методов продвижения библиотечного фонда;
18. улучшение качества библиотечного фонда;
19. формирование положительного имиджа библиотеки;
20. продвижение библиотеки в социальных сетях;
21. поддержка и развитие официального сайта учреждения;
22. привлечение внебюджетных средств в библиотеку;
23. развитие партнёрских отношений с другими представителями сферы культуры;
24. развитие издательской деятельности учреждения;
25. создание собственных информационных продуктов и услуг;
26. повышение профессионального уровня сотрудников библиотек через систему повышения квалификации, в т.ч. самообразование;
27. совершенствование системы непрерывного образования библиотечного персонала;
28. выполнение республиканских, областных, региональных и местных программ и планов мероприятий (комплексы мер);
29. развитие международного сотрудничества и заимствование опыта у зарубежных библиотек.

Задачи и направления работы библиотек необходимо располагать в логической последовательности. Они могут быть расширены, обобщены и дополнены по желанию.

Также в этом разделе необходимо перечислить, в рамках каких республиканских, областных, региональных и местных программ и планов мероприятий (комплексы мер) работает учреждение. Например:

- Государственная программа «Культура Беларуси» на 2021-2025 годы;

- Комплекс мер по профилактике безнадзорности, правонарушений, пьянства, наркомании среди несовершеннолетних, по защите прав и законных интересов детей в Минской области на 2020-2021 годы;
- Целевая программа «Каникулы. Чтение с увлечением» и т.д.

Следует отметить, что необходимо только перечислить название программ. Сроки, мероприятия и исполнители указываются в соответствующих разделах.

1.2 Контрольные показатели работы

Контрольные показатели работы библиотеки в плане должны быть обязательными атрибутами, которые непосредственно сопровождаются схемами, таблицами и пояснениями.

Основными контрольными показателями работы могут быть:

1. пользователи;
2. посещения;
3. книговыдача;
4. библиотечный фонд;
5. платные услуги;
6. читаемость, в т.ч. до 15 лет;
7. посещаемость;
8. обращаемость книжного фонда;
9. книгообеспеченность;
10. отказы на запросы читателей и др.

Целесообразнее предоставить данные в виде таблиц с возможностью сравнений с предыдущим годом (годами) и разбивкой будущего года по кварталам (по основным показателям – пользователи, посещения, книговыдача) и по видам библиотек (ЦБ, ГБ, ГПБ, СБ и т.д. – в зависимости от структуры).

Например:

	План 2020	План 2021	в том числе поквартально			
			I	II	III	IV
Пользователи						
ЦБ						
ГБ						
ГПБ						
СБ						
Всего по сети						
Посещения						
Книговыдача						

1.3 Организация библиотечного обслуживания населения

В этом разделе следует осветить следующие аспекты деятельности:

1. создание координационного плана библиотечного обслуживания для библиотек-филиалов;
2. формы библиотечного обслуживания (стационарное и нестационарное; обслуживание пожилых людей на дому путём обходов книгоношами; осуществление доставки литературы на дом по заказу читателей и т.д.);
3. платные услуги по документному обслуживанию читателей (выдача документов, приобретённых за внебюджетные средства; выдача на дом документов из фондов читальных залов с момента закрытия библиотеки до момента открытия; продление срока пользования документами по телефону и др.);
4. платные услуги по ксерокопированию, набору текста на компьютере, ламинирование документов и т.д.;
5. обслуживание читателей по МБА;

6. деятельность клубов по интересам и кружков для детей и взрослых;
7. деятельность творческих объединений;
8. координация работы и сотрудничество со школами, клубными учреждениями, музеями и др. учреждениями культуры;
9. организация выставок литературы по различным тематикам;
10. проведения дней информирования, дней культуры различных стран мира (напр., День культуры Германии и пр.), недели библиотек, организация просмотра фильмов и т.д.

1.4 Содержание и организация работы с читателями

Информацию о мероприятиях нагляднее представлять в форме таблицы, которая содержала бы следующие сведения:

Форма мероприятия	Название мероприятия	Категория пользователей	Срок выполнения	Место проведения

По желанию, столбцы «Форма мероприятия» и «Название мероприятия» могут быть объединены в «Форма и название мероприятия».

Вся массовая работа должна быть разбита на направления. Примеры названий направлений:

1. Краеведение (популяризация краеведческих знаний)
2. Экологическое просвещение
3. Популяризация книги и чтения (популяризация художественной литературы и творчества писателей-юбиляров, популяризация белорусской литературы, популяризация художественной литературы)
4. Здоровый образ жизни (популяризация здорового образа жизни и профилактика вредных привычек)

5. Правовое воспитание (популяризация правовых знаний)
6. Духовно-моральное воспитание
7. Семейное чтение
8. Патриотическое воспитание (историко-патриотическое воспитание)
9. Работа с социально-незащищенными группами населения
10. Эстетическое воспитание
11. Профорientационная работа и др.

Внутри каждого направления по желанию может быть использована следующая группировка:

1. Мероприятия в рамках реализации программ/проектов.
2. Мероприятия к памятным/юбилейным датам (целесообразно выделять, если есть больше 2 мероприятий по данной дате. Остальные заносить в подраздел «Отдельные мероприятия»).
3. Мероприятия в рамках клубов по интересам (если направление работы клуба полностью соответствует направлению массовой работы. Например, заседания клуба «Наше здоровье»).
4. Отдельные мероприятия.

Внутри необходимо располагать по срокам выполнения.

В зависимости от наполняемости направления может быть исключены ненужные подразделы.

Если одно и то же мероприятие может относиться к нескольким подразделам одновременно или содержит значимые сведения, то обязательно в графе «Название мероприятия» указывать дополнительные сведения. Например:

Форма мероприятия	Название мероприятия	Категория пользователей	Срок выполнения	Место проведения
1. Краеведение				
Тематический вечер	«Калі Узда была мястэчкам» к 80-летию г. Узда в рамках заседания клуба «Залаты ўзрост»	Взрослые	III кв.	Узденская ЦРБ
2. Здоровый образ жизни				
Актуальный разговор	«Пивной алкоголизм. Мифы и реальность» с участием участкового врача	Подростки, молодежь	III кв.	Фанипольская ГПБ

1.5 Информационно-библиографическая работа

В данном разделе должны отражаться следующие формы работы с пользователем и библиотеками-филиалами:

1. Выполнение всех видов справочно-информационных услуг: справочно-библиографические, информационно-аналитические, консультационные.
2. Выполнение всех видов справок: тематических, адресных, уточняющих, фактографических; ведение фонда выполненных справок.
3. Составление библиографических изданий: рекомендательных списков, буклетов, информационных рекламных изданий, библиографических указателей, информационных бюллетеней и т.д.

4. Ведение фонда справочных изданий.
5. Работа по формированию и уточнению справочно-библиографического аппарата.
6. Организация справочно-поискового аппарата.
7. Ведение баз данных собственной генерации.
8. Индивидуальное и коллективное информирование пользователей.
9. Деятельность ПЦПИ.
10. Работа по пропаганде библиографических знаний, проведение библиотечных уроков; уроков библиографии.
11. Проведение методических консультаций по запросам читателей.
12. Оказание помощи в выполнении библиографических запросов библиотекам-филиалам.

Как в плане, так и в отчете необходимо давать количественные показатели по всем формам работы. Обязательно указывать количество выполненных справок, индивидуальных и коллективных абонентов информирования, количество записей в электронном каталоге и базах данных и планируемый и фактический прирост за отчетный год и т.д. Количественная характеристика более полно покажет объём работы в данном направлении.

1.6 Формирование и использование библиотечного фонда

В данном разделе должны быть отражены следующие позиции:

- Планируемое состояние фонда.
- Объем финансирования на будущий год.
- Оформление подписки на периодические издания.

- Направления комплектования и докомплектования библиотечных фондов.
- Приобретение СЗИ.
- Работа по привлечению спонсорской помощи по комплектованию библиотечных фондов.
- Планируемое списание.
- Проведение плановых проверок фонда.
- Анализ фондов библиотек-филиалов на предмет списания.
- Анализ отдельных разделов книжного фонда и фонда периодических изданий на предмет спроса пользователей.
- Ведение генерального, электронного, алфавитного и систематического каталогов. Анализ состояния каталогов библиотек-филиалов.
- Работа с коммерческим фондом: приобретение, списание, анализ.
- Ведение справочного аппарата в помощь комплектованию.
- Работа с картотекой отказов.

По возможности дать количественные показатели. По желанию каждое направление может быть раскрыто более широко, добавлены другие, в зависимости от специфики работы.

1.7 Методическая деятельность

Примерная схема годового плана методической работы:

1. Задачи и основные направления организационно-методической деятельности.
2. Количественные показатели, определяющие объём методической работы.
3. Помощь библиотекам в организации обслуживания населения.

4. Помощь библиотекам в работе с читателями-взрослыми.
5. Помощь библиотекам в работе с читателями-детьми.
6. Помощь в комплектовании, изучении, организации и использовании библиотечных фондов.
7. Помощь библиотекам в организации и планировании работы, ведении отчётности.
8. Методическая помощь при реализации различных государственных и национальных программ.
9. Методическое обеспечение социокультурной работы.
10. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта работы различных библиотек.
11. Подготовка и повышение квалификации кадров.
12. Подготовка различных методических материалов в помощь деятельности библиотек (календари знаменательных дат и др.); проведение дней методиста.
13. Сведение об исследовательской и издательской деятельности, методическом мониторинге.
14. Внутренняя работа:
 - ведение картотек, папок методических материалов, альбомов, отражающих формы и инновационные методы работы с читателями;
 - оформление методического отдела, организация выставок методической литературы и др.;
 - создание базы данных о библиотеках района в электронном виде (карты-схемы, списков, таблиц с показателями работы и др.).

Необходимым условием составления данного раздела плана являются мероприятия библиотеки по повышению профессиональной подготовки сотрудников в учреждениях подготовки и переподготовки кадров.

1.8 Маркетинговая деятельность

Маркетинговая деятельность направлена на:

1. разработку механизма стратегического планирования, которое позволяет с учетом долгосрочной перспективы обеспечивать развитие библиотек;
2. изучение пользователей библиотек и их запросов;
3. разработку новых видов платных услуг;
4. создание привлекательного образа библиотек;
5. организацию комфортной среды для читателя;
6. улучшение качества библиотечно-информационных продуктов с целью повышения их конкурентной способности;
7. создание рекламы библиотек, их фондов и услуг (реклама библиотеки в СМИ, связь библиотеки с местной администрацией, предпринимателями, некоммерческими организациями, обществами и т. д. Можно указать какие публикации в прессе принадлежат сотрудникам библиотеки, а какие упоминания в СМИ инициированы их представителями);
8. проведение анкетирования и социологических исследований на различные темы;
9. установление и поддержка связей с общественностью;
10. развитие системы социального партнёрства;
11. проектная деятельность.

1.9 Управление деятельностью. Работа с кадрами

В данном разделе необходимо предоставить следующую информацию:

1. общая численность сотрудников библиотеки;
2. количество сотрудников, занимающих руководящие должности (директор, заместители, учёный секретарь, заведующие структурными подразделениями, сотрудники, занимающие должность главного библиотекаря);
3. количество сотрудников, занимающих прочие (не руководящие) должности (специалисты, служащие, технические работники и т.д.);
4. данные об образовании сотрудников библиотеки (количество специалистов с высшим образованием; количество специалистов со средним специальным образованием; количество специалистов, получающих высшее или среднее специальное образование и обучающихся заочно, с указанием учебных заведений и количества сотрудников, обучаемых в них; количество сотрудников, не имеющих специального библиотечного образования);
5. сведения о количестве сотрудников библиотеки, повысивших свою квалификацию в текущем году;
6. сведения о стаже работы сотрудников библиотеки;
7. сведения о возрасте сотрудников библиотеки;
8. сведения о прибывших молодых специалистах;
9. информация о мероприятиях, направленных на стабилизацию трудового коллектива, повышение заинтересованности сотрудников в результатах работы; профессиональном обучении, повышении квалификации, инструктажах;
10. сведения о количестве свободных ставок.

1.10 Издательская деятельность

№п /п	Название издания	Вид издания	Сроки издания	Ответственный (отдел, библиотека)

1.11 Материально-техническая база

В данном разделе должны отражаться планируемые мероприятия по приобретению библиотечного оборудования; библиотечной техники; технических средств, транспортных средств и т.д., по ремонту и переоборудованию зданий и помещений. Приводятся сведения о средствах, выделяемых из государственного бюджета и внебюджетных средствах на приобретение необходимого оборудования и содержание зданий.

2. Методические рекомендации по составлению годового отчета деятельности публичных библиотек

Годовой отчет содержит всесторонний анализ деятельности, основные статистические показатели и подробную характеристику работы публичных библиотек за прошедший год. В первой статистической части отчета дается развернутая характеристика библиотечной работы на основе цифровых (абсолютных и относительных) показателей работы, составляются статистические таблицы, формулируются выводы. Цифры, включаемые в отчет, должны быть тщательно проверены, чтобы избежать включения ошибочных данных. Вторая часть – текстовый информационный отчет – должны быть даны обоснованные выводы по всем аспектам деятельности, конкретные примеры, названы конкретные лица, организации, с которыми сотрудничала библиотека в данный

период. Особое внимание уделяется тому, что делала библиотека по важнейшим направлениям работы в прошедшем году, какие новые формы и методы применялись в обслуживании пользователей, а также в отчете анализируются недостатки в работе и намечаются пути их устранения.

Следует отметить, что при составлении отчета необходимо избегать повторов, дублирования материалов в разных разделах отчета, а так же не допускать расхождений статистических данных текстового отчета и БД «Регистр учреждений культуры».

Структура годового отчёта библиотеки повторяет в общих чертах структуру годового плана.

1. Основные задачи и направления работы библиотек
2. Контрольные показатели работы
3. Организация библиотечного обслуживания населения
4. Содержание и организация работы с читателями
5. Информационно-библиографическая работа
6. Формирование и использование библиотечного фонда
7. Методическая деятельность
8. Маркетинговая деятельность
9. Управление деятельностью. Работа с кадрами
10. Издательская деятельность.
11. Материально-техническая база.

2.1 Основные задачи и направления работы библиотек

В этом разделе указываются главные задачи и направления, поставленные перед библиотекой на отчётный период, а также перечисляются, в рамках каких республиканских, областных, региональных и местных программ и планов мероприятий (комплексы мер) работает учреждение.

2.2 Контрольные показатели работы

В отчёте должно найти отражение выполнения контрольных показателей библиотек по количеству читателей, книговыдаче, посещениям, запланированным на год и выполненным в % соотношении к годовому плану.

Основные количественные показатели	2019		2020		+/- к выполн. прошлого года	выполнение в % соотношении к годовому плану
	план	выполнен	план	выполнен		
Пользователи (чел.)						
Выдача документов (экз)						
Посещения (кол-во пос.)						

Относительные (качественные) показатели деятельности

Средние показатели	2019	2020
Обновляемость фонда		
Читаемость (число книговыдач / число пользователей)		
Посещаемость библиотек (число посещений / число пользователей)		
Обращаемость фонда (число книговыдач / фонд)		
Документообеспеченность одного пользователя (фонд / количество пользователей)		

Даётся анализ выполнения библиотеками плановых заданий года. Необходимо указать только реально обоснованные причины их изменения или нестабильности.

2.3 Организация библиотечного обслуживания населения

В этом разделе отчета следует указать:

- сеть публичных библиотек района/города (опишите какие изменения произошли в отчётном году);
- формы библиотечного обслуживания (стационарное и нестационарное; обслуживание пожилых людей на дому путём обходов книгоношами; осуществление доставки литературы на дом по заказу читателей и т.д.);
- платные услуги по документному обслуживанию читателей (выдача документов, приобретённых за внебюджетные средства; выдача на дом документов из фондов читальных залов с момента закрытия библиотеки до момента открытия; продление срока пользования документами по телефону и др.);
- платные услуги по ксерокопированию, набору текста на компьютере, ламинирование документов и т.д.(перечислите, какие виды новых услуг оказывали в отчетном году.)
- обслуживание читателей по МБА;
- деятельность клубов по интересам и кружков для детей и взрослых;
- деятельность творческих объединений;
- координация работы и сотрудничество со школами, клубными учреждениями, музеями и др. учреждениями культуры;
- организация выставок литературы по различным тематикам;
- проведения дней информирования, дней культуры различных стран мира (напр., День культуры Германии и пр.), недели библиотек, организация просмотра фильмов и т.д.

2.4 Содержание и организация работы с читателями

При создании годового отчета циклы мероприятий, и тем более каждое мероприятие, не стоит подробно описывать. Следует использовать смешанную форму: более крупные, значимые акции, инновационные мероприятия описать более полно (указать, чему было посвящено, кто был приглашен, из чего состояло мероприятие и т.д.). Остальные мероприятия дать в табличной форме.

2.5 Информационно-библиографическая работа

Структура данного раздела совпадает со структурой аналогичного раздела годового плана библиотеки.

2.6 Формирование и использование библиотечного фонда

В отчете отражается поступление и выбытие документов по отраслям и видам документов, указываются причины выбытия. Указывается объем финансирования на комплектование фонда, в том числе с разбивкой на источники финансирования (местный бюджет, внебюджет, дар, спонсорская помощь, взамен утерянных и т.д.). Распределение приобретения книг и других видов документов (кроме подписки) по издательствам и книготорговым организациям

В данном разделе проследить вопрос распределения поступивших документов в библиотеки: среднее поступление книг и периодических изданий в детские, городские, горпоселковые, сельские библиотеки, в том числе библиотеки агрогородков. Количество поступлений книг и подписка на периодические издания в центральной библиотеке.

Приобретение СЗИ.

Приобретение озвученной литературы, напечатанной укрупненным шрифтом и шрифтом Брайля для людей с ограниченными возможностями.

Ведение генерального, электронного, алфавитного и систематического каталогов. Анализ состояния каталогов библиотек-филиалов.

Состояние и прирост электронного каталога, работа по ретроспекции. Используемое программное обеспечение.

Проведение плановых проверок фонда.

Анализ фондов библиотек-филиалов на предмет списания, передачи во внутрисистемный обмена. Анализ отдельных разделов книжного фонда и фонда периодических изданий на предмет спроса пользователей.

Обновляемость фонда, книгообеспеченность.

Обязательно раскрываются мероприятия по обеспечению сохранности библиотечного фонда (проверка, переплет, контроль за выносом изданий из библиотеки, мероприятия по санитарно-гигиенической защите фонда, противопожарная защита фонда). Предоставляется информация о том, существуют ли проблемы с сохранностью библиотечных фондов в библиотеке, какие это проблемы, много ли документов выбывает из библиотек по этим причинам, указываются пути решения этих проблем.

Состояние фонда на 01.01.20..

Всего	В том числе										Из графы 1	
	Книг, брошюр	Период. изданий		микроформы	АВД			Изодокументы	Эл.док.	Др. док	Худ. лит	На бел. яз.
		журналов	газет		Грампл., магн. лент, CD	Диаф.	Видеокассет					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

Источники пополнения библиотечного фонда

Отдел культуры		Книги и др. документы		Период. издания		Республиканский бюджет		Внебюджет		Спонсорская помощь		Школьные библиотеки		В дар		Взамен утерянных	
Экз	Руб.	Экз	Руб.	Экз	Руб.	Экз	Руб.	Экз	Руб.	Экз	Руб.	Экз	Руб.	Экз	Руб.	Экз	Руб.

Поступление СЗИ

Издательство	Всего		В том числе			
			Средства местного бюджета		Средства республиканского бюджета	
	Экз.	Сумма (руб.)	Экз.	Сумма (руб.)	Экз.	Сумма (руб.)

Списание

Всего	Книг, брошюр	В том числе									Из графы 1	
		Период. изданий		микроформ	АВД			Изодокументы	Эл.документы	Др. документы	Худ. лит	На бел. яз.
		журналов	газет		Грампл., магн. лент, CD	Диаф.	Видеокассет					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%

Списание по причинам

Причина	Экз.	% от общего количества
Ветхие		
Устарелые по содержанию		
Утраченные пользователями		
Недостача		
Окончание сроков хранения		
Всего		

2.7 Методическая деятельность

В этом разделе кратко описываются:

1. Основные задачи организационно-методической и инновационной деятельности.
2. Ведущие темы и формы методической работы.
3. Количественные показатели, определяющие объём методической работы:
 - число совещаний, семинаров, научно-практических конференций, занятий школ передового опыта, занятий школ молодого библиотекаря и т. д. (указываются свои формы методической учёбы);
 - число выездов и посещений библиотек;
 - число методических разработок, материалов, положений и т. д.;
 - число консультаций (групповых и индивидуальных), обзоров деятельности.

4. Комплекс мероприятий системы повышения квалификации:
 - издание методических пособий (количество, темы, экземпляры);
 - организация мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников, проведение совместных совещаний, семинаров, круглых столов, школ молодого библиотекаря и передового опыта, научно-методических советов, стажировок, практикумов, деловых игр и др. Укажите, какие формы повышения квалификации считаете наиболее эффективными, какие темы – приоритетными.
5. Посещение и участие в мероприятиях по повышению квалификации на областном уровне.
6. Участие в профессиональных конкурсах (республиканских, областных, районных и др.), результаты.

Кроме этого, в отчете отражаются достигнутые результаты, трудности, с которыми пришлось столкнуться и пути их преодоления. Полагается отразить, как был выявлен и как внедрялся передовой опыт, каковы его результаты.

Желательно не только указывать мероприятия, проведенные отделом, перечислять выпущенные методические материалы, но и объяснить, почему именно проведение этих мероприятий и выпуск именно этих материалов был приоритетным.

Важно проследить, каким образом рекомендации методистов используются в филиалах.

2.8 Маркетинговая деятельность

1. Изучение пользователей библиотек и их запросов.
2. Разработка новых видов платных услуг.
3. Создание рекламы библиотек, их фондов и услуг (реклама библиотеки в СМИ, связь библиотеки с местной администрацией, предпринимателями, некоммерческими организациями, обществами и т. д. Можно указать какие публикации в прессе принадлежат сотрудникам библиотеки, а какие упоминания в СМИ инициированы их представителями).
4. Проведение анкетирования и социологических исследований на различные темы.
5. Установление и поддержка связей с общественностью.
6. Развитие системы социального партнёрства.
7. Проектная деятельность.

Контакты со средствами массовой информации

Всего	Публикации в газетах и журналах			Сюжеты на ТВ	Сюжеты на радио
	местные	областные	республиканские		

Если в отчете упомянуто какое-либо социологическое исследование, проводившееся в библиотеке, то следует обозначить не только цели проведения, но и то, каким образом были использованы его результаты в работе библиотеки.

2.9 Управление деятельностью. Работа с кадрами

В данном разделе необходимо предоставить следующую информацию:

1. общая численность сотрудников библиотеки;
2. количество сотрудников, занимающих руководящие должности (директор, заместители, учёный секретарь, заведующие структурными подразделениями, сотрудники, занимающие должность главного библиотекаря);
3. количество сотрудников, занимающих прочие (не руководящие) должности (специалисты, служащие, технические работники и т.д.);
4. Данные об образовании сотрудников библиотеки (количество специалистов с высшим образованием; количество специалистов со средним специальным образованием; количество специалистов, получающих высшее или среднее специальное образование и обучающихся заочно, с указанием учебных заведений и количества сотрудников, обучаемых в них; количество сотрудников, не имеющих специального библиотечного образования);
5. Сведения о количестве сотрудников библиотеки, повысивших свою квалификацию в текущем году;
6. Сведения о стаже работы сотрудников библиотеки;
7. Сведения о возрасте сотрудников библиотеки;
8. Сведения о прибывших молодых специалистах;
9. Информация о мероприятиях, направленных на стабилизацию трудового коллектива, повышение заинтересованности сотрудников в результатах работы; профессиональном обучении, повышении квалификации, инструктажах;
10. Сведения о количестве свободных ставок.

2.10 Издательская деятельность

Издательская деятельность (буклеты, листовки с рекламой библиотек и их услуг, визитки, закладки и пр.). Что удалось издать библиотеке в отчетном году, какие материалы составлены и изготовлены библиотекой, а какие выпущены типографским способом. Дать библиографическое описание изданий.

2.11 Материально техническая база

1. Ремонт и переоборудование здания и помещений

- сведения о состоянии зданий и помещений;
- сведения о проведенных ремонтных работах, затраты, бюджет (областной, местный, внебюджет, спонсорская помощь);

2. Приобретение библиотечного оборудования, библиотечной техники. Перечислить, что приобретено (мебель, техника, оборудование и др.) и за счёт каких средств.

3. Оснащение библиотеки компьютерной и оргтехникой, программным обеспечением.

4. Финансовое обеспечение библиотек. Мероприятия по укреплению финансовой базы. Привлечение внебюджетных средств.

Указываются поступления финансовых средств в отчетном году (всего, внебюджетные поступления, спонсоров; гранты и финансирование программ).

Анализируется использование поступивших средств по статьям сметы расходов, анализируются статьи финансирования (заработная плата, ремонтные работы, приобретение литературы и т. д.).

3. Правила оформления планов и отчетов

Существуют разнообразные методы, различные комбинации которых позволяют придать отчету и плану нужную форму. К их числу относятся формат и структура составных частей, оформление страниц, применение графических средств (графиков, рисунков, таблиц и пр.). Подготовить документ, который выглядит высокопрофессионально, можно даже со средними навыками и без новейших технических средств. Лазерные принтеры, компьютеры и другое оборудование позволяют улучшить оформление отчета. Однако техническими средствами не следует злоупотреблять. Слишком большое количество цветов и графики или разнообразие шрифтов может сыграть отрицательную роль. Цель хорошего оформления – воздействовать на восприятие документа так, чтобы его прочли, чтобы он читался легко и полностью соответствовал своему назначению.

Титульный лист должен включать:

1. печать с утверждением
2. название документа
3. место, год

Страница с содержанием должна содержать название разделов и страницы текста.

Текст отчета и плана должен быть форматирован следующим образом: один шрифт (Times New Roman; 14 размер); заголовки, подзаголовки должны быть выделены жирным шрифтом и более крупным размером. Кроме курсива можно применять: заглавные буквы; жирный шрифт; подчеркивание; специальные знаки;

Номера страниц – удобный способ поиска нужного места в тексте, поэтому страницы всегда должны быть пронумерованы.

Список использованных источников

Планирование и отчетность в библиотеках : методические рекомендации для руководителей муниципальных публичных библиотек / Новосибирская государственная областная научная библиотека ; сост. И. М. Хвостенко ; ред. Н. А. Бредихина ; ответственный за выпуск С. А. Амельченко. – Новосибирск : Издательство НГОНБ, 2010. – 101 с.– Электронная копия доступна на сайте Новосибирской государственной областной научной библиотеки. – URL: https://ngonb.ru/docs/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%8B/%D0%9F%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8/planirovanie_e.pdf. – Дата доступа: 18.08.2020.

Составление планово-отчетной документации государственной публичной библиотеки, централизованной библиотечной системы города Москвы (ЦБС), ее обособленных структурных подразделений : методические рекомендации / Департамент культуры города Москвы, ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н. А. Некрасова»; [сост. : Т. М. Грекова, В. М. Суворова, к.п.н.]. – Москва: ЦУНБ им. Н. А. Некрасова, 2016. – 32 с. – Электронная копия доступна на сайте Бесплатной электронной библиотеке. – URL: <http://metodichka.x-pdf.ru/15kulturologiya/615830-1-metodicheskie-rekomendacii-sostavleniyu-planovo-otchetnoy-dokumentacii-publichnoy-biblioteki-centralizovannoy-bibliotechnoy.php>. – Дата доступа: 11.08.2020.

Планирование и отчётность: особенности составления : методические рекомендации / Владимирская областная универсальная научная библиотека им. М. Горького ; сост. Н. Г. Ступина. – Владимир, 2007. – 59 с. – Электрон. копия доступна на сайте Pandia.ru. – URL: pandia.ru/text/77/167/14153.php. – Дата доступа: 11.08.2020.

**«Годовые планы и отчёты»
(методические рекомендации)**

Составитель: Нестеренко Е.Г.

Ответственный за выпуск: Лыко М.В.

Подписано в печать: 23.09.2020 г.

Тираж 3 экз.

Заказ № 5

220005 г. Минск, ул. Гикало, 4

ГУ «Минская областная библиотека им.А.С.Пушкина»