

к027
п37

Орловская областная публичная
библиотека им. И.А.Бунина
Научно-методический отдел

**ПЛАНИРОВАНИЕ
И
ОТЧЕТНОСТЬ**

Сборник
служебных документов и материалов
Вып. 5

Орел – 2004

П
Члены редакционного совета:

**Н.З.Шатохина, Е.А. Николаева, Л.Н. Комиссарова,
Ю.В. Жукова, В.А. Щекотихина, Е.В. Тимошук**

Составитель: Л.Н. Комиссарова

Редактор-консультант: Н.З. Шатохина

Ответственный за выпуск: В.В. Бубнов

Планирование и отчетность: Сб. служ. док. и материалов. Вып.5 /Орл. обл. публ. б-ка им. И.А. Бунина; Сост. Л.Н.Комиссарова; Редактор-консультант Н.З. Шатохина. – Орел, 2004.- 28с.

5-й выпуск Сборника служебных документов и материалов содержит методические рекомендации по составлению годового плана работы и информационного отчета ЦБС.

Сборник включает структуру документов, комментарии к основным разделам, схемы обязательных приложений.

Сборник адресован директорам, методистам и специалистам структурных подразделений ЦБС.

Над структурой годового плана и информационного отчета работали:

З.Д.Борисова, Л.А. Зарубина, Л.Н. Комиссарова, Л.Г.Лаврова, Р.И.Реуцкая, Е.А.Сухотина, В.А.Щекотихина

Компьютерная верстка и макет: Л.Н. Комиссарова

© Орловская областная публичная библиотека им.И.А.Бунина

302000 г.Орел, ул. Горького, 43

Телефон: (086-2) 76-46-94 (НМО)

E-mail: metod@buninlib.orel.ru

Тираж 40 экз.

*КРАЕВЕДЕНИЕ
2009*

Преамбула

При анализе эффективности деятельности библиотек в последние годы используются самые различные показатели. Показатели деятельности – это инструменты библиотечного планирования и оценки, и поэтому они имеют две основные цели. Одна – облегчение контроля за процессами управления, а другая – роль базы для ссылок и диалогов между библиотечным персоналом, финансирующими организациями и сообществом пользователей.

Вторичная цель – это содействие сравнительному анализу деятельности библиотек и информационных служб, которые имеют эквивалентные миссии и цели.

Ряд показателей деятельности (например, библиотечная статистика) представляет собой установленную практику и соответствует принятым стандартам. Существует перечень возможных показателей деятельности, которые выбираются и устанавливаются библиотеками совместно с вышестоящими организациями, чтобы разобраться в конкретных ситуациях.

Комбинация установленных и возможных показателей деятельности библиотек находит отражение в планировании и отчетности ЦБС.

Основными и обязательными документами для ЦБС являются годовые планы и информационные отчеты.

Практика приема планов и отчетов ЦБС за последние 4 года показала, что предоставляемые в областные методические центры документы имеют следующие недочеты:

- несоответствие принятой схеме, что затрудняет анализ деятельности, как отдельных ЦБС, так и – в целом по области;
- чрезмерное увеличение объема документов (направления деятельности или мероприятия отдельных структурных подразделений ЦБС включаются в общий план (отчет) не выборочно, а полностью, без редактирования их директором ЦБС);
- структура отчета не соответствует структуре принимаемого плана;
- объемы плановых заданий часто не соответствуют штатному обеспечению и допустимой нагрузке на основе «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках», что влияет на количественные и качественные результаты деятельности.

Методические рекомендации, предлагаемые вашему вниманию, составлены с целью обеспечения на достойном уровне плановой и отчетных кампаний библиотек в регионе с учетом установленных временных рамок.

ОРОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
БИБЛИОТЕКА
им. А.А. Бунина

Планирование. Годовой план.

Годовой план – основной и обязательный документ для всех ЦБС. На первом этапе его подготовки анализируется достигнутый уровень развития объекта планирования, степень эффективности использования ресурсов, а также имеющиеся недостатки и пути их устранения. Затем разрабатывается концепция плана – выбор на основе данных предпланового анализа оптимального варианта основных направлений развития планируемого объекта с учетом объективных потребностей и реальных возможностей. Предварительно определяются конкретные задания по развитию ЦБС. Обдумывание и разработка плана начинается за 2-3 месяца до начала следующего года. Порядок составления годового плана включает:

- а) формулировку направлений работы и основных задач, планирование контрольных показателей, которые осуществляет руководство ЦБС, планирование конкретных областных, межрегиональных и федеральных мероприятий, в которых предполагается участие ЦБС;
- б) составление и обсуждение проектов планов в структурных подразделениях (отделах, филиалах) с учетом предложений всех сотрудников;
- в) составление единого плана и его обсуждение в трудовом коллективе;
- г) утверждение учредителем (директором) годового плана работы.

В годовой план работы ЦБС целесообразно включать лишь основные, то есть главные направления ее деятельности, которые являются общими для всех подразделений ЦБС или требуют координации и кооперирования их деятельности, а не перечислять все позиции планов структурных подразделений (отделов ЦБ, библиотек-филиалов). Такой подход представляется более целесообразным, так как отдельные пункты представляют интерес только для отдельных библиотек или отделов.

Годовой план состоит из двух частей: статистической, где намечаются количественные показатели, которых должна достичь ЦБС, и текстовой, в которой предусматриваются основные мероприятия, необходимые для осуществления поставленных задач, определяются нормы и методы работы библиотек, сроки выполнения плановых заданий и ответственные исполнители (чаще всего не конкретные лица, а структурные подразделения – отделы, филиалы).

В процессе работы годовой план может корректироваться с учетом непредвиденных событий и заданий.

Схема годового плана

1. Основные направления деятельности.
2. Основные задачи (события) года.
3. Свод главных цифровых показателей
4. Наименование раздела плана

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Исполнение (отметки делаются по мере исполнения запланированных мероприятий)
1	2	3	4	5
4.1.				
4.2.				
и т.д.				

Отчетность. Статистический и информационный (текстовой) отчеты.

Библиотеки Орловской области, как и многие другие государственные и некоммерческие организации, обязаны ежегодно отчитываться о проделанной работе перед соответствующими руководящими органами в соответствии с формами государственной статистической отчетности, установленными Госкомстатом России (форма №6-НК для отдельных библиотек) и Министерством культуры и массовых коммуникаций РФ (свод годовых сведений в целом по ЦБС).

При проведении региональных статистических исследований по решению местных руководящих органов могут собираться дополнительные статистические сведения.

Отчетность библиотек строится на основе данных учета в соответствии с Межгосударственным стандартом «Библиотечная статистика» (ГОСТ 7.20-2000).¹

Библиотечную статистику собирают конкретные библиотеки, далее она суммируется на региональном, федеральном и международном уровнях и используется для стратегического планирования, принятия решений, подачи заявок на финансирование, формирования политики.

¹ Направлен Орловской областной публичной библиотекой им. И.А. Буниня во все ЦБС области в 2002г. в виде Сборника служебных документов и материалов (вып. 3).

Важность документа «Информационный (текстовой) отчет» заключается в его историчности, т. к. информация собирается и анализируется после произошедших событий. Этот документ, как и статистические отчеты, подлежит описи и хранению в Государственном архиве Орловской области.

Составление информационного (текстового) отчета требует подготовительной работы. Необходимо просмотреть отчет ЦБС за прошлый год, составить таблицы, характеризующие увеличение (снижение) различных показателей, проанализировать сильные и слабые стороны работы, что удалось реализовать, и каким образом это достигнуто. То есть, необходимо показать эффективность деятельности ЦБС.

В отчете обобщаются результаты работы всех структурных подразделений ЦБС (отделов, филиалов), отмечается, где и по каким направлениям работа шла наиболее интенсивно, где не удалось решить поставленные задачи. При проведении структурных изменений в ЦБС необходимо объяснить целесообразность (или нецелесообразность) данного шага и подтвердить это соответствующими результатами.

Подробнее остановитесь на итогах реорганизации сети библиотек в связи с развитием местного самоуправления. Как часто руководство ЦБС выходило с инициативой вынесения вопросов деятельности библиотек на администрацию?

Тщательно проанализированная работа, отраженная в информационном (текстовом) отчете, является основой отчета перед населением. Он призван показать необходимость библиотек местному сообществу, проблемы библиотек, которые можно решить сообща с пользователями и потенциальными спонсорами. Ежегодный отчет перед населением поднимает значимость библиотек, работает на повышение их положительного имиджа.

Общие требования к составлению, оформлению и предоставлению годовых планов и отчетов в Областную публичную библиотеку им. И.А. Бунина

Годовой план и информационный (текстовой) отчет ЦБС составляются в соответствии со структурой, рекомендуемой в данном сборнике.

Оптимальный объем текста - не более 20-25 печатных листов, размер шрифта - 12. Последовательная нумерация текста.

В качестве приложения могут быть представлены: целевые комплексные программы, описание интересных мероприятий, сценарии,

фотодокументы, графики, публикации в местных и профессиональных изданиях, рекламная продукция и др.

Годовой план и информационный (текстовой) отчет ЦБС заверяются печатью, подписываются директором ЦБС и утверждаются учредителем.

Статистический (форма №6-НК, годовая сводка по ЦБС) и информационный отчеты, годовой план предоставляются в Областную публичную библиотеку им. И.А.Бунина в установленные сроки, согласно графику управления культуры и искусств администрации Орловской области.

* * *

**Структура годового плана
(информационного отчета)**
ЦБС

1. Основные направления деятельности.
2. Основные задачи (события) года.
3. Свод главных цифровых показателей
4. Формирование и организация фонда, отражение его в справочном аппарате.
5. Мероприятия по привлечению читателей, пользователей, совершенствованию их обслуживания. Библиотечная реклама.
6. Организационная и методическая деятельность в помощь центральной и другим библиотекам². Повышение квалификации кадров.
7. Развитие материально-технической и технологической базы.
8. Доходы и расходы, мероприятия по укреплению финансовой базы, экономическому и эффективному использованию ресурсов.
9. Социальное развитие коллектива.
10. Меры по совершенствованию работы ЦБС.
11. Выводы и предложения (к отчету).

² Методическая работа ЦБ по отдельным направлениям деятельности должна кумулироваться в разделе 6 плана, отчета ЦБС.

**Комментарии
к основным разделам годового плана
(информационного отчета)
ЦБС**

1. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Отражаются основные (приоритетные) направления деятельности ЦБС с учетом миссии и функций, выполняемых библиотеками, особенностей района и муниципальных образований, в компетенции которых находятся библиотеки.

Например:

- активизация культурной жизни местного сообщества,
- сотрудничество с местными органами власти и другими организациями в рамках районных целевых программ, совместных проектов и акций,
- социокультурная реабилитация особых групп населения (сотрудничество со службами социального обеспечения),
- патриотическое воспитание молодого поколения,
- распространение среди населения историко-краеведческих знаний и информации,
- экологическое просвещение населения,
- совершенствование работы в поддержку развития чтения молодежи в районе,
- повышение информационной культуры читателей и местного населения,
- создание привлекательного имиджа библиотеки,
- развитие МБА,
- расширение спектра библиотечных услуг (в т.ч. сервисных) для пользователей и населения на основе внедрения (или использования) компьютерных технологий,
- повышение квалификации библиотечных кадров и др.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ (СОБЫТИЯ) ГОДА

Каждое направление, указанное в плане (Разд.1), должно подкрепляться основными задачами (событиями) года. Задачи, стоящие перед ЦБС или конкретной библиотекой (план), впоследствии должны быть равны результатам (отчет). Т.е., принять участие... = приняли..., подготовить... = подготовлено..., создать... = создано..., провести... = проведено..., издать... = издано... и т.д. В отчете необходимо указать их выполнение или невыполнение (почему?).

3. СВОД ГЛАВНЫХ ЦИФРОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ

План

Наименование показателей	ЦБС			ЦБ			ДБ			Сельские филиалы		
	План 2004	Отчет 2004	План 2005	План 2004	Отчет 2004	План 2005	План 2004	Отчет 2004	План 2005	План 2004	Отчет 2004	План 2005
Число пользователей												
Число посещений												
Число книговыдач												
Читаемость												
Посещаемость												
Обращаемость												
Процент охвата населения (указать только по ЦБС в целом и сельским филиалам)												

Отчет

Анализ контрольных показателей дается в сравнении с прошлым годом и пояснениями, если показатели снизились.

Наименование показателей	ЦБС			ЦБ			ДБ			Сельские филиалы		
	Отчет 2003	План 2004	Отчет 2004	Отчет 2003	План 2004	Отчет 2004	Отчет 2003	План 2004	Отчет 2004	Отчет 2003	План 2004	Отчет 2004
Число пользователей												
Число посещений												
Число книговыдач												
Читаемость												
Посещаемость												
Обращаемость												
Процент охвата населения (указать только по ЦБС в целом и сельским филиалам)												

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ФОНДА, ОТРАЖЕНИЕ ЕГО В СПРАВОЧНОМ АППАРАТЕ

4.1. Формирование и организация библиотечного фонда

Раздел отражает вопросы формирования и организации библиотечного фонда, мероприятия по его сохранности, работу с каталогами, осуществляющую отделом комплектования и обработки ЦБС.

Отделом комплектования Областной публичной библиотеки им. И.А. Бунина для данного раздела разработаны отдельные памятки: форма плана - см. Приложение 1 и форма отчета – см. Приложение 2.

4.2. Работа с каталогами: ЦБ, филиалы

В годовом плане необходимо указать виды работ и их объем, т.е., приблизительное количество обработанных документов или карточек, срок исполнения работы, исполнителя:

- обработка документов, в том числе на компьютере;
- систематизация документов;
- оформление карточек для всех каталогов;
- расстановка карточек во все каталоги;
- списание карточек из каталогов;
- редактирование каталогов: полное, выборочное, техническое, методическое и т.д.

В отчете рекомендуется указать:

- количество поступивших экземпляров документов;
- количество названий документов;
- какие разделы систематического каталога (СК) в ЦБ и филиалах отредактированы в текущем году;
- сведения по очищению каталогов от списанной литературы;
- количество карточек напечатанных и расставленных в каталоги (по ЦБС).

5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРИВЛЕЧЕНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ, ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ИХ ОБСЛУЖИВАНИЯ. БИБЛИОТЕЧНАЯ РЕКЛАМА.

5.1. Библиотечная сеть, организация библиотечного обслуживания населения

Краткая экономическая характеристика территории (промышленные и с/х предприятия, фирмы, другие учреждения). Население района _____, % охвата библиотечным обслуживанием. Библиотечная сеть,

изменения в сети библиотек³ (сеть библиотек в районе сохранилась, произошло открытие, закрытие библиотек, передано другим ведомствам), перемещение библиотек в другие помещения, населенные пункты, перевод на неполный рабочий день и др.

Количество сельских филиалов, обслуживающих менее 100 жителей.

Профилирование, специализация филиалов (библиотека семейного чтения, библиотека-музей и т.д.).

Обслуживание населенных пунктов, не имеющих стационарных библиотек. Нестационарная сеть: количество передвижек и пунктов выдачи. Подворные обходы, книгоношество. Обслуживание лиц с ограниченными возможностями посещения библиотек.

Структура ЦБ

Отразить изменения в структуре ЦБ: новые отделы, сектора, центры и т.д., ликвидация или объединение отделов, секторов. Указать целесообразность данных изменений.

5.2. Библиотечный маркетинг.

Рекламно-имиджевая деятельность библиотек

Исследование рынка библиотечно-информационных услуг (маркетинговые исследования) с использованием статистических и социологических методов. Выявление потребностей организаций, учреждений и индивидуальных потенциальных пользователей в библиотечно-информационной продукции и услугах. Состав реальных потребителей библиотечно-информационных услуг (категории пользователей ЦБС).

Связи с местными властными структурами, общественными движениями, частными организациями и фирмами, местными средствами массовой информации (СМИ).

Сотрудничество с потенциальными партнерами: муниципальными учреждениями, музеями, клубами, домами культуры, благотворительными обществами, различными организациями.

Координация деятельности библиотек всех ведомств по формированию единой библиотечно-информационной среды в муниципальном образовании и районе.

Привлечение дополнительных средств и ресурсов

Работа с благотворительными фондами. Проектная деятельность. Попечительский совет.

Платные услуги ЦБС

³ К отчету обязательно приложить копии документов, свидетельствующих о закрытии библиотек, о передаче другим ведомствам и др.

Создание маркетинговой группы (дата, состав участников).

Виды услуг (указать структурные подразделения, оказывающие платные услуги, дату введения услуг).

Документы, регламентирующие платные услуги (когда разработаны, кем утверждены).

Поступление (планирование) финансовых средств от платных услуг и их целевое использование.

Реклама

- Виды рекламы, которую используете или планируете использовать.
- Рекламные мероприятия.
- Создание рекламных материалов (буклеты, приглашения, афиши мероприятий и т. п.).
- Как влияет рекламная деятельность библиотек на читательскую активность, привлекла ли внимание общественности, т.е., эффективность библиотечной рекламы (отчет).
- Как осуществляется (будет осуществляться) реклама платных услуг?

5.3. Содержание и организация работы с пользователями

В отчете дать анализ социально-демографической структуры аудитории пользователей, распределение пользователей по возрастному составу (до 14 лет включительно, 15-24 года включительно, 24-30, от 30 до пенсионного возраста, пенсионеры), по признаку образования (высшее, среднее специальное, среднее).

Содействие библиотек социальнно-экономическим преобразованиям района: участие в районных комплексных программах, разработка (реализация) библиотечных целевых программ.

Привлечение населения к чтению. Акции, проекты, районные праздники и др.

Объединения по интересам: клубы, литературные театры, литературные гостиные и т.д. (библиотека, наименование объединения, читательский адрес, дата образования)⁴.

5.3.1. Культурно-досуговая и просветительская деятельность библиотек, в помощь образованию и производству

- Патриотическое воспитание

- Краеведение

Отдельные пояснения к данному разделу плана (отчета) вызваны необходимостью подробнее проанализировать краеведческую

⁴ Содержание работы объединений освещать в соответствующих разделах плана и отчета (см. 5.3.1. Культурно-досуговая и просветительская деятельность библиотек, в помощь образованию и производству).

деятельность библиотек области и обозначить общие требования к ведению данного направления.

Краеведческий фонд (количество экз.). Количество краеведческих справок. Мероприятия по краеведению (количество, эффективность; одно - два мероприятия, на ваш выбор, проанализировать, описать, указав читательскую аудиторию). Количество книжных выставок (если были выездные выставки – указать, для какого мероприятия). Клубы краеведческого направления. Ведение картотеки «Наш край» (редактирование, введение новых рубрик и др.). Составительская работа (название рекомендательных списков). Создание (ведение) электронного краеведческого каталога (количество библиографических записей). Публикации в местной прессе. Групповое, индивидуальное, информирование пользователей.

➤ Правовое просвещение

Деятельность центров правовой информации следует отражать в разделе 5.4. Справочно-библиографическая и информационная работа.

➤ Экологическое просвещение

Участие библиотек в областном и Всероссийском конкурсах по экологическому просвещению населения. Партнерские связи, обеспечивающие развитие данного направления деятельности. Целевые комплексные программы. Формирование фонда экологической тематики (книги, периодика, электронные документы). Справочный аппарат в помощь экологическому просвещению населения (традиционные картотеки, использование электронных ресурсов). Мероприятия. Инновационные формы индивидуальной и массовой работы. Клубы по интересам. Учет и эффективность работы (количество проведенных мероприятий, их посещаемость, книговыдача, количество выполненных справок и т.д.). Использование бюллетеней Областной публичной библиотеки им. И.А. Бунина «Экология и современность». Составление рекомендательных списков.

➤ Пропаганда здорового образа жизни

➤ В помощь образованию

➤ В помощь производству

В данном разделе выделяется рубрика В помощь сельскому хозяйству, в которой следует показать сотрудничество библиотек с с/х предприятиями, организациями и учреждениями, участие в реализации межведомственного областного проекта «Информационное поле орловского агрария», создание информационных центров по сельскому хозяйству (полное название, дата открытия, деятельность центров), наличие комплексных целевых программ, состояние фонда по сельскому

хозяйству (количество экз. документов, новые поступления). Изучение читательского спроса. Справочный аппарат: тематические картотеки, наличие автоматизированных баз данных. Количество выполненных справок. Использование бюллетеня Областной публичной библиотеки им.И.А. Бунина «Новые книги и статьи из журналов в помощь специалистам сельского хозяйства». Составление рекомендательных списков.

Рекомендуется отдельно показать работу с базой данных АГРОС (наличие, использование для мероприятий, выполнение справок, количество заказов).

- В помощь духовному развитию личности (религия, нравственность, искусство, художественная литература)
- Работа с отдельными группами населения (юношество (15-24 года), пенсионеры, инвалиды, ветераны, многодетные семьи и т.д.)

5.4. Справочно-библиографическая и информационная работа

К текстовому плану и отчету данного раздела прилагается таблица – см. Приложение 3.

Формирование справочно-библиографического аппарата

- СКС (систематическая картотека статей),
- Тематические картотеки,
- Справочно-библиографический фонд,
- Архив выполненных справок,
- Базы данных (электронные ресурсы собственные и приобретенные).

В этом разделе следует отразить проблемы формирования СБА: как пополняются картотеки, какие источники расписываются, как редактируются, какие электронные ресурсы приобретаются, какие получены в дар, какие получены на договорных условиях, какие формируются вами, а дальше – по каждой формируемой вами базе: ее название; используется ли программное обеспечение; какое (название программы, наименование ее создателя); с какого года ведется; объем записей и т.д.

Справочно-библиографическое обслуживание

Выполнение справок в режиме «запрос – ответ».

В этом разделе отражается анализ выполненных справок: по ЦБС, по филиалам, количественно (какие тенденции по сравнению с предыдущими годами), по содержанию (краеведческие, по юриспруденции, по сельскому хозяйству и т.д.), по целям запросов, по типам справок, по источникам выполнения (в том числе – электронным:

СД-диски, Интернет, правовые базы, собственный электронный каталог и т.д.), по степени сложности, выполнение ЦБ для филиалов в порядке переадресования и т. д.

Система информационного обслуживания

Массовое информирование – раскрытие содержания информационных ресурсов ЦБС (бюллетени новых поступлений, выставки-просмотры, информационные стенды, рекомендательные списки литературы, библиографические пособия малых форм, Дни информации, обзоры в СМИ и т.д.). Примеры, аудитория, эффективность и т.п.

Коллективное информирование (приоритетные группы, абоненты, темы, используемые источники информации, наличие обратной связи, Дни специалиста и т. д.). Примеры, аудитория, эффективность и т.п.

Индивидуальное информирование (абоненты, темы, используемые источники информации, наличие обратной связи и т.д.). Примеры, эффективность и т.п.

Информационные центры, центры (уголки) правовой информации: имеется ли Постановление Главы администрации района (название, номер, дата); справочный аппарат; как осуществляется информационное обеспечение органов местного самоуправления необходимой информацией, ведется ли сбор наказов и пожеланий жителей районов; система информирования населения о деятельности местной власти; правовое просвещение и формирование правовой культуры населения.

Формирование информационной культуры пользователей

- специалистов (знакомство с информационными источниками, обучение навыкам работы с ПК и т.д.);
- молодежи (система информационно-библиографического и компьютерного обучения);
- библиографические консультации, экскурсии.

5.5. Межбиблиотечный абонемент (МБА)

Использование МБА для обеспечения комплексных целевых программ района, наиболее значимых мероприятий ЦБС, удовлетворения узкоспециальных запросов пользователей.

В разделе рекомендуется привести следующие контрольные показатели в дополнение к своду годовых сведений по ЦБС:

- количество сельских филиалов, использующих МБА,
- количество заказов по МБА,
- количество выполненных заказов,

-книговыдача (количество полученных документов, в т.ч.: в оригинале, копиях),

-количество читателей, пользующихся МБА, в т.ч.: специалистов производственной, социальной сферы, студентов, учащихся школ, пенсионеров-инвалидов и количество полученных для них документов.

Количественные показатели дать в сравнении с предыдущим годом, указать % выполнения плана.

Реклама МБА (плакаты, путеводители, стенды, выступления в СМИ).

6. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ И МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ПОМОЩЬ ЦЕНТРАЛЬНОЙ И ДРУГИМ БИБЛИОТЕКАМ. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ

Координирование районным методическим центром (ЦБ) деятельности библиотек района, обеспечение единой организационной и научно-методической деятельности в ЦБС, т.е., данный раздел плана (отчета) включает содержание методической работы по всем направлениям деятельности ЦБС (формированию и организации библиотечного фонда, обработке документов, ведению справочно-библиографического аппарата, справочно-библиографическому и информационному обслуживанию пользователей, по краеведению, экологическому просвещению населения, в помощь АПК, обслуживанию пользователей через МБА и т.д.).

- В отчете необходимо указать состояние **методического уголка** в ЦБ (выделен ли специализированный документный фонд, имеется ли стендовая информация о работе филиалов и ЦБС в целом, каков справочный аппарат в помощь методической работе и др.).
- **Аналитическая деятельность**
Мониторинг и анализ состояния и развития отдельных библиотек (филиалов), а также ЦБС в целом, подготовка и составление планов, отчетов, справок, информаций.
- **Консультационно-методическая помощь**
Консультации устные, письменные, индивидуальные, групповые, практический показ (мастер-класс, деловые игры и др.), издание и распространение методических рекомендаций. Указать количество, темы, эффективность (в отчете).
- **Оказание практической помощи филиалам, другим библиотекам района специалистами ЦБ** (директором, работниками ОКиО, библиографом, методистом и др.).

Количество выездов, темы обследования, названия библиотек, сроки, исполнители.

Ежегодно включайте в план (отчет) тему «Контроль за ведением учетной документации ЦБ и сельских филиалов» (выполнение требований действующего ГОСТа 7.20-2000 и др. инструкций).

➤ **Развитие инновационной деятельности в ЦБС**

Потребности ЦБС в новшествах, поиск новшеств (изучение опыта др. библиотек), отбор новшеств для применения в библиотеках, распространение новшеств по сети библиотек.

➤ **Научно-исследовательская деятельность**

Участие в районных, областных, межрегиональных, федеральных исследованиях. Необходимо указать, с какой целью проводится исследование, какие методы используются (опрос, анкетирование, тестирование и др.). Составление отчета по результатам исследования, выработка методических рекомендаций по проблеме.

➤ **Издательская деятельность**

Перечислить названия изданий, тираж.

➤ **Повышение квалификации кадров**

Разработка учебных программ и планов повышения квалификации библиотечного персонала ЦБС.

% охвата учебой библиотечного персонала ЦБС. Соблюдается ли временной интервал 3-5 лет?

Формы обучения:

- учеба в вузе, колледже (сколько человек учится),
- переподготовка на областных курсах повышения квалификации (ФДПО ОГИИК), в АПРИКТе (Академия переподготовки работников искусства, культуры и туризма), Всероссийской школе библиотечной инноватики (на базе библиотек Белгородской области),
- семинары: районные, областные, межрегиональные (темы, сроки, место проведения, обучающаяся группа),
- «круглые столы» (темы, круг проблем, сроки, место проведения, категория участников),
- НПК (научно-практическая конференция) (тема, срок, место проведения, категория участников),
- индивидуальные формы повышения квалификации:
 - стажировки (укажите кто проходил стажировку, где, в связи с чем, т.е., освоением новых знаний, переходом на др. должность, внедрением новых автоматизированных библиотечных технологий). Выезды в орловские

областные библиотеки, библиотеки др. районов, регионов желательно планировать заранее;

- практикумы (для начинающих работников, не имеющих библиотечного образования). Также желательно указать на базе каких библиотек проводятся.

Использование бюллетеней Областной публичной библиотеки им.И.А.Бунина «Новые поступления по библиотечному делу» (для учебы, подготовка к семинару, аттестации, др.).

➤ **Методический совет.** Заслушивание библиотек на методическом совете.

7. РАЗВИТИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Мероприятия по приобретению библиотечного и другого технического оборудования, транспортных средств. Телефонизация, ремонт и переоборудование зданий и помещений (перечислить библиотеки, находящиеся в аварийных зданиях, требующие капитального ремонта). Какие библиотеки не отапливаются? И др.

7.1. Автоматизация библиотечно-библиографических процессов

АРМы (создание автоматизированных рабочих мест для библиотечных работников и пользователей), БД (базы данных приобретенные и созданные библиотекой). Приобретение оборудования. Обучение работников.

8. ДОХОДЫ И РАСХОДЫ, МЕРОПРИЯТИЯ ПО УКРЕПЛЕНИЮ ФИНАНСОВОЙ БАЗЫ, ЭКОНОМНОМУ И ЭФФЕКТИВНОМУ ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РЕСУРСОВ

В разделе даются общие сведения, т.к. часть вопросов находит отражение в разделе 5.2.

Указать _____ % бюджетного финансирования библиотек от общего бюджетного финансирования учреждений культуры района. Данные дать в сравнении с прошлым годом (+, -). Указать общую сумму внебюджетных поступлений, источники поступления (спонсорство, дарение, платные услуги, штрафные санкции, договорное обслуживание и др.), для каких целей.

9. СОЦИАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ КОЛЛЕКТИВА

Конечные результаты деятельности коллектива ЦБС напрямую зависят от мероприятий, направленных на его социальное развитие, т.е. деятельность коллектива должна сочетаться с социальными интересами его работников. Как важные факторы здесь выступают опыт, знания, интуиция руководителя ЦБС. В разделе освещаются вопросы улучшения условий труда, решение проблем материального, бытового устройства, различные виды социальной поддержки членов коллектива, проведение оздоровительных мероприятий, наставничество и т. д.

Представление к награждению и присвоение почетных званий, др. поощрения сотрудников.

Профессиональные и другие общественные объединения библиотечных работников (название, год создания, темы заседаний).

Возможности переподготовки, повышения квалификации библиотечных работников за счет учреждения или других источников финансирования.

10. МЕРЫ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УПРАВЛЕНИЯ (РАБОТЫ) ЦБС

Мероприятия по совершенствованию деятельности ЦБС, процессов труда в коллективе, упорядочению структуры аппарата управления, изменению функций отдельных структурных подразделений и т. д.

Заслушивание вопросов о деятельности ЦБС на коллегии управления культуры и искусств администрации Орловской области, районной администрации.

Обновление нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений и ЦБС в целом (устав, положения, правила пользования, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции и др.).

Деятельность Совета при директоре.

Производственные совещания: количество, темы, вопросы, сроки проведения, ответственные исполнители (ОКиО, библиограф ЦБ, методист ЦБ и др.).

Создание и деятельность в течение года отдельных комиссий по различным видам деятельности (например, указываете комиссию по списанию документов, вопросы, выносимые на заседание данной комиссии, сроки проведения заседаний).

Аттестация библиотечных кадров.

12. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ (К ОТЧЕТУ)

Общие выводы, характеризующие обслуживание населения района.
Какие события года были наиболее яркими, интересными, полезными?
Какие проблемы не удалось решить и какие пути их решения
намечаются?

Лучшие библиотеки ЦБС по итогам года (краткое обоснование).
Библиотеки – юбиляры.

**ПАМЯТКА
ПО СОСТАВЛЕНИЮ РАЗДЕЛА ПЛНА
«ФОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА»**

Разделы плана могут быть выполнены в текстовой, табличной и смешанной формах.

В начале раздела необходимо указать основные направления деятельности ОКиО ЦБС на предстоящий период и задачи по комплектованию и организации библиотечных фондов.: какие-либо изменения в тематическом и видовом составе фонда, в нормативно-правовом обеспечении комплектования, уточнение профиля комплектования, изучение передового опыта по вопросам комплектования, учета, вторичного отбора, сохранности фонда, автоматизация процессов комплектования и обработки, изучение специальных компьютерных программ и т.д.

Табличная часть плана содержит следующие графы: наименование (содержание) работы (мероприятия), срок исполнения, объем работы и выделенных средств, конкретный исполнитель. Некоторые элементы плана могут состоять из нескольких частей, например, название темы или вопроса, а также ее (его) отдельные этапы.

наименование работы	срок исполнения сумма средств	исполнитель

Рекомендуется выделить следующие основные разделы:

Комплектование и докомплектование фондов:

источники комплектования, на которые планируется обратить внимание в следующем году. Располагаются источники по значимости от основных до вспомогательных. К источникам комплектования относятся: библиотечный коллектор, НФ «Пушкинская библиотека», Роспечать, общество книголюбов, издательства, книжные магазины, местные книготорговые фирмы, «Книга - почтой» и т.д. Напротив каждого источника указывается приблизительная сумма средств, которые

планируется истратить, примерный срок исполнения и конкретный исполнитель или исполнители. В подразделе НФ «Пушкинская библиотека» называются каталоги и программы, в которых планируется принять участие. (График выпуска каталогов НФ «Пушкинская библиотека» предоставляемся Областной публичной библиотеке им.И.А.Бунина). Срок, сумма и исполнитель указываются напротив конкретной программы или каталога;

-организация подписки на периодические издания. Выбирается удобный для библиотеки подписной период – год, полугодие или квартал. Напротив каждого периода указывается приблизительная сумма, срок и исполнитель;

-тематико-типологический план комплектования, его создание или редактирование с указанием только срока исполнения и исполнителя;

-справочный аппарат в помощь комплектатору: создание необходимых для работы картотек и редактирование устаревших с обязательным указанием сроков исполнения и исполнителей;

-изучение состава и использования фонда с указанием конкретного отдела знаний, сроков исполнения и ответственного лица;

Учет фонда:

-суммарный учет;

-индивидуальный учет;

Написать приблизительное количество экземпляров, подлежащих суммарному и индивидуальному учету, а также конкретных исполнителей;

-списание литературы. Указать общее количество экземпляров, подлежащих списанию по всей системе и назвать филиалы, проводящие это списание и сроки подачи актов списания; Создание и деятельность комиссии по списанию, вопросы, выносимые на заседания комиссии и сроки проведения заседаний.

-проведение переучетов. Назвать филиалы и сроки проведения.

ПАМЯТКА
ПО СОСТАВЛЕНИЮ РАЗДЕЛА ОТЧЕТА
«ФОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА»

-Необходимо указать состояние фонда на начало года.

-Сколько экземпляров книг и на какую сумму было получено ЦБС за отчетный год.

-Сколько было выделено всего бюджетных средств. Сюда входят суммы, выделенные на покупку книг в магазинах или других книгорыговых организациях; суммы, перечисленные в НФ «Пушкинская библиотека» или другие организации; суммы, выделенные на подписку периодических изданий (газеты и журналы) на II полугодие текущего года и I полугодие будущего года; сумма, перечисленная на приобретение библиотечной техники.

-Дать отдельно расходование бюджетных средств по источникам комплектования в схеме №1 «Использование бюджетных средств». Обязательно указывать для каждого источника конкретную выделенную сумму.

-В схеме №1 указать общую сумму, израсходованную на подписку за год и отдельно за II полугодие текущего года и I полугодие будущего года.

-Общее поступление в фонд ЦБС за год из различных источников комплектования дать в схеме №2 «Поступление в фонд по источникам комплектования». Обязательно указать для каждого источника количество приобретенных книг и их сумму.

-Вначале схемы дать количество книг по источникам комплектования, приобретенных на бюджетные средства. Сюда должны войти издательства, магазины и другие книгорыговые организации, а также количество и сумма книг, полученных по подписке. (Общую сумму, израсходованную по подписке периодических изданий в данной схеме не указывать!)

-Отдельно в схеме №2 указать количество и сумму книг, полученных из НФ «Пушкинская библиотека».

-В схеме №2 также указать книги, приобретенные на деньги от платных услуг, взамен утерянных, в дар: библиотека им. И. А. Бунина, библиотека им. М. Пришвина, от читателей, от авторов, от организаций и др., книги полученные из ОРФ и т.д.

-В каждом источнике комплектования обязательно указывать количество и сумму, полученных изданий.

-Дополнительно надо дать сравнительный анализ: на сколько больше или меньше книг получено в сравнении с прошлым годом. Что изменилось в комплектовании за год. Сколько книг в среднем получил каждый филиал за год. Каких книг, по какой тематике не хватает, каких в избытке. Сколько периодических изданий было выписано, сколько названий газет и журналов приходится на каждый филиал. Какую помочь в организации подписки оказывает местная администрация.

-Заполнить таблицу №3 «Списание литературы по ЦБС». Указать сколько филиалов занималось списанием, соблюдался ли график списания.

-Дать сведения о проверке книжных фондов (график, недостача, причины, меры по улучшению сохранности книжного фондов).

-Изучение книжного фонда. Заполнить две таблицы: «Анализ фонда _____», «Анализ причин образования неиспользованной части фонда». Указать запланированные мероприятия по улучшению использования фондов.

-Докомплектование.

-Работа с задолжниками.

-Отдельно составить список книг, получивших наибольшее количество отказов.

Схема №1 Использование бюджетных средств

Источник комплектования	Сумма
Всего выделено:	
Из них:	
– Магазины	
– Издательства	
– Другие организации	
Мегапроект «Пушкинская библ.»	
– Этапы:	
– Программы:	
Подписка период. изданий:	
II полугодие ____ г.	
I полугодие ____ г.	
Библиотека	

Схема №2.
Поступление по источникам комплектования

Источники комплектования	Количество	Сумма
1. На бюджетные средства: – магазины – издательства – другие организации – подписные издания (книги) (по каталогу Роспечать)		
2. Мегапроект «Пушкинская библиотека» – этапы – программы		
3. Из платных услуг		
4. Взамен утерянных		
5. В дар: – Библиотека им. И. А. Бунина – Библиотека им. М. Пришвина – от читателей – от авторов – от различных организаций		
6. ОРФ		
7. Другие источники		
Итого:		

Схема №3
Списание литературы по ЦБС

Причины	всего	ОПЛ	2/5	3/4	75/78	80/84
Ветхая						
Устаревшая						
Утерянные						
читателями						
Недостача						
Передано в ОРФ						
Другие причины						
Итого:						

Схема №4
Состояние фонда ЦБС на начало года

	Всего	ОПЛ	Естественно-научная	Техника С/х	Искусство Физкультура и спорт	Худ. лит. Литературо- ведение
Состояние на 1.01. г.						
Поступило по ЦБС за год						
Выбыло по ЦБС за год						
Состояние на 1.01. г.						

Схема №5
Анализ фонда _____

Всего просмотрено литературы	Из них было выдано по годам				
	Ни разу	1–2 раза	3–5 раз.	6–10 раз	Свыше 10 раз

Схема №6
Анализ причины образования неиспользованной части фонда

Раздел фонда	Всего экз.	Из них не было выдано читателям по причине.						
		Незаслуженно забытые	Непрофильные	Излишняя дублетность	Устаревшая	Не вызвали интерес	прочие	

Приложение 3

Основные показатели справочно-библиографической и информационной работы ЦБС за 200 год

