

5 шагов к идеальному плану и отчёту:

**методические рекомендации
в помощь специалистам
муниципальных библиотек
при планировании и составлении
годовых отчётов**

Ульяновск
2021

ОТ СОСТАВИТЕЛЯ

Отчёт о деятельности библиотеки – это свод сведений о результатах работы библиотеки за год. Основным видом отчётности библиотеки является годовой отчёт. Библиотеки общедоступные, как правило, составляют отчёты двух видов – статистической (форма федерального статистического наблюдения 6-НК и информационный (текстовый)).

Форма 6-НК – это документ строгой отчётности, за достоверность которого несут ответственность лица, оформляющие и подписывающие статистические бланки. При заполнении не допускает никаких исправлений.

Информационный (текстовый) отчёт содержит анализ количественных показателей и основных направлений работы библиотеки в текущем году, проблемы и пути их решения. Отчёты не только отражают состояние работы библиотеки, но и являются основой для планирования и развития библиотеки. Текстовый отчёт представляет собой всесторонний анализ деятельности библиотеки. В качестве приложений в отчёт могут быть включены фотографии наиболее интересных массовых мероприятий, книжных выставок. К отчёту можно приложить отзывы читателей о работе библиотеки, вырезки из газет о библиотеке. Текстовой отчёт должен быть достоверным и содержательным.

Годовые план и отчёт о деятельности библиотек представляются на рассмотрение и утверждение руководителя и в утверждённом виде (с подписью и печатью) отправляются в отдел по координации деятельности библиотек области Ульяновской областной библиотеке для детей и юношества имени С. Т. Аксакова.

План и отчет предоставляются в электронной форме.

5 шагов к идеальному плану и отчёту: методические рекомендации в помощь специалистам муниципальных библиотек при планировании и составлении годовых отчётов / сост. С. А. Малюфеева. – ОГБУК «Ульяновская областная библиотека для детей и юношества имени С.Т. Аксакова». – Ульяновск, 2021. – 20 с.

Данные методические рекомендации помогут библиотекарям в подготовке годового информационного отчёта и плана о деятельности общедоступных библиотек Ульяновской области.

ПРИ ПОДГОТОВКЕ ОТЧЁТА ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ НА:

– оформление титульного листа с указанием названия организации (библиотеки) в соответствии с Уставом, а также с указанием утверждения плана (отчёта) руководителем библиотеки;

– вторая страница отражает содержание документа с указанием всех составных частей плана (отчёта) и номера страницы, на которой данная часть располагается (содержание/оглавление).

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОДОВОГО ОТЧЁТА

Составление годового отчёта начинается с **целей и задач**, которые формируются с учётом специфики библиотеки и основных задач, определенных Уставом (Положением) библиотеки, планируемых к реализации (реализованные) в течение года.

В этом разделе плана (отчёта) работы формулируются цели и задачи, над выполнением которых муниципальные библиотеки будут работать (работали) в текущем году.

Задачи годового плана должны быть конкретными, краткими и чёткими, не надо формулировать задачи, объёмными и длинными фразами

Приоритетные направления, значительные события и достижения в отчётном году. В данном разделе плана, информационного (отчёта) прописываются приоритетные направления, по которому работали в текущем году, и будете работать в наступающем году.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ (К ПЛАНУ И ОТЧЁТУ)

Обслуживание различных категорий пользователей

Формы и методы библиотечного обслуживания.

Библиотечное обслуживание направлено на решение, как известно, следующих основных задач: удовлетворение информационных потребностей читателя, выраженных в форме запроса; помощь в осознании интереса в структуре информационных потребностей (эта задача стоит перед подростком, юношей) и тематики чтения ... Эти задачи являются универсальными для библиотек всех типов и видов, хотя и проявляются в различных условиях и по отношению к разным категориям читателей.

В информационном отчёте приветствуется описание вашей работы при обслуживании различных категорий пользователей

Итак, обслуживание различных категорий пользователей: дети, молодёжь, инвалиды, пенсионеры и т.п.

ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПО ОСНОВНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ:

- литературное просвещение (Юбилей книг, писателей, о литературных героях);
- патристическое воспитание (День Победы, 23 февраля, День памяти и скорби, Памятные даты военной истории России, День флага, День России, День независимости (4 ноября));
- правовое воспитание (День конституции, День защиты детей, выборы, Правила дорожного движения);
- здоровый образ жизни (деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних;
- профилактика наркомании; пропаганда здорового образа жизни, всё о спорте и здоровье, День инвалидов);
- духовно-нравственное воспитание и эстетическое развитие личности (День православной книги, Рождество, Масленица, Спас, Пасха, Троица, День славянской письменности и культуры, Общероссийский день библиотек, и др.);
- экологическое просвещение;
- семейное просвещение (содействие воспитанию семейных ценностей и ответственного родительства, семейные праздники – День матери; День семьи, любви и верности; Международный день семьи; 8 марта; Новый год);
- профориентация.

При подготовке текстового отчёта не обязательно описывать все проводимые мероприятия, масштабы мероприятий более значимые, интересные, масштабные мероприятия с внедрёнными инновационными формами работы.

КРАЕВЕДЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕК

Все библиотеки ведут краеведческую деятельность. Оформляют книжные выставки, проводят краеведческие мероприятия, ведут и пополняют альбомы об истории своей малой родины, своей области.

Основные направления краеведческой деятельности:

- раскрытие и продвижение краеведческих фондов. Формирование и использование фондов краеведческих документов и местных изданий (движение фонда, источники поступления, выдача, отказы). В этом пункте опишите наличие выделённого краеведческого фонда (полка, стеллаж), его объём, перечислите наличие краеведческих периодических изданий, напишите, в каких каталогах или карточках ведётся отражение краеведческой литературы вашей библиотеки, какое количество карточек (записей) за год было сделано, какое количество справок краеведческой тематики было выполнено;
- если в библиотеке создан краеведческий уголок, комната или музейная экспозиция, опишите в информационном отчёте. А если ничего ещё нет в библиотеке, запишите создание.
- напишите, какие краеведческие массовые мероприятия прошли в текущем году (какие планируете). Укажите, сколько было проведено массовых мероприятий и количество посетителей.

КЛУБЫ, КРУЖКИ И ОБЪЕДИНЕНИЯ ПРИ БИБЛИОТЕКЕ

Именно, любительские объединения, кружки и клубы по интересам создают в библиотеках такую обстановку, где можно легко и свободно общаться, где люди реализуют себя, открывают свои способности и таланты, находят друзей и соратников. Клуб при библиотеке – это добровольное объединение читателей, имеющих общие или близкие познавательные, эстетические интересы, основными средствами удовлетворения которых служит книга, чтение. Главная задача клубов по интересам – пропаганда литературы и руководство чтением, привлечение населения к активному пользованию услугами библиотеки.

Не забывайте в отчёте подробно описывать деятельность клубов, кружков и объединений, которые организованы и работают при библиотеке.

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

Организация библиотечно-информационного обслуживания

Справочно-библиографическая работа требует высокой квалификации библиотечного работника, постоянно-го совершенствования его профессиональных знаний и навыков, умение ориентироваться в информационном пространстве.

В текстовом отчёте по данной деятельности придерживайтесь данной схемы:

1. Количество справок, анализ: стало справок больше, меньше по сравнению с прошлым годом, чем это вызвано.
2. Каких видов справок выполнялось больше (адрес-

ных, тематических, фактографических, уточняющих), много ли было краеведческих справок. Каким способом выполнялись справки (при помощи каталогов и картотек, справочной литературы, с использованием Интернет-ресурсов, или другое).

3. Какая категория читателей чаще всего обращается за справками.

4. Можно привести несколько примеров сложных справок.

5. Привести названия библиографических обзоров. Были ли обзоры новинок литературы, обзоры новых журналов?

6. Опишите, как вы проводите беседы у каталогов, для какого возраста (ход занятия описан в программе «Информационная культура личности» – знакомство с каталогамми и картотеками, практическое занятие, на котором дети участвую пользоваться каталогами, АПУ).

7. Опишите, как вы работаете с каталогами и картотеками: сколько расписали карточек из периодических изданий, сколько получаете готовых карточек, проводили ли в этом году редактирование каталогов (вливались новые разделители к юбилейным датам, например, происходила ли замена разделителей на новые, изымались ли старые карточки, обновлялись ли каталожные этикетки и т.д.)

8. Какая периодика приходит в библиотеку (названия газет и журналов), как часто, с какой периодичностью. Есть ли проблемы с подпиской?

9. Перечислите, какие категории читателей состоят у вас на индивидуальном информировании (пенсионеры, студенты, учителя, школьники, мамы в декрете и др.) По каким темам вы их информируете (перечислить несколько).

10. Кто состоит на групповом информировании (детские сады, школы, др.).

11. Кратко опишите Дни информации, проходящие в библиотеке.

12. Какие библиографические пособия вы выпустили в этом году (библиоигрушки, списки литературы, информационные библиографические закладки, и др.).

13. Информационное обслуживание населения (опишите работу по оформлению книжных выставок, выставок-просмотров, библиографических обзоров, информационно-тематических списков литературы, проведение информационных часов).

14. Организация доступа к библиографическим и полнотекстовым Интернет-ресурсам.

15. Работа по программе «Информационная культура личности». Описать, как вы работаете с региональным списком «100 книг» (Приложение к Программе).

БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ (формирование, использование, сохранность)

Библиотечный фонд – основа функционирования библиотечного дела. Количественный и качественный состав фондов, степень их соответствия общественным и индивидуальным информационным потребностям определяют уровень библиотечного обслуживания населения.

Следовательно, формирование и использование справочно-информационного фонда не может быть оторвано от библиотеки, это ее основная функция.

В текстовом отчёте по данной деятельности придерживайтесь такой схемы:

1. Численность фонда на начало года.
2. Поступления в фонд библиотеки: печатных изданий, ЭД на съёмных носителях.
3. Подписка на периодические издания (сколько всего названий газет и журналов, в т.ч. детям). Поступление и списание периодики.
4. Выбытие из фонда библиотеки, с указанием причин

исключения из фонда: печатных изданий, электронных документов;

5. Выдача документов библиотечного фонда, в том числе по видам документов. Выдача документов библиотечного фонда, в том числе по тематике. Обращаемость фонда.

6. Обеспечение сохранности фондов: проверка и передача фондов библиотеки в условиях реструктуризации библиотечной сети, количество отремонтированных изданий, соблюдение режимов хранения, наличие охранных средств, обеспечивающих безопасность библиотеки и библиотечных фондов, аварийные ситуации в библиотеке (количество ситуаций, причины возникновения и последствия).

7. Работа с отказами.

8. Организация работы по МБА.

ВНЕСТАЦИОНАРНЫЕ ФОРМЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ

К формам внестационарного библиотечного обслуживания относятся: библиотечные пункты, коллективные абонементы, выездные читальные залы, передвижные библиотеки, книгоношество, библиобус или транспорт другой организации, в том числе сельской администрации.

Основными целями внестационарного библиотечного обслуживания являются: обеспечение доступности библиотек; независимо от места нахождения граждан, как одного из важнейших условий реализации прав человека на информацию; создание условий для библиотечного и информационного обслуживания в соответствии с потребностями населения, приближение библиотечных услуг к месту жительства, работы, учёбы или отдыха.

В текстовом отчёте по данной деятельности придерживайтесь схемы: опишите в отчёте деятельность библиотеки о внестационарной форме обслуживания (где

организованы передвижки, их количество, число удаленных пользователей, выдана документов). Способ доставки книг. Укажите населённые пункты ближайшее к библиотеке-филиалу, с указанием количества жителей, где отсутствует библиотечное обслуживание (укажите причину).

ПРОДВИЖЕНИЕ И РЕКЛАМА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Реклама занимает в жизни современного человека важное место. Она проникает, практически, во все сферы деятельности людей. Чем выше развитие общества, тем активнее используется реклама. Для библиотеки PR-деятельность является не просто обязательной, но в нынешних условиях принципиально важной составляющей успеха ее работы.

В текстовом отчёте по этой деятельности придер- живайтесь данной схеме:

- укажите, сколько дано рекламной информации о деятельности библиотеки в сети Интернет (пресс-пост-релизы, афиши);
- укажите свои социальные сети (странички, группы) в которых, вы размещали видеоролики мероприятий. Личные страницы и блоги библиотекарей не учитываются;
- напишите сколько и какие публикации о библиотеке были в текущем году в местных газетах, дана ли информация на радио или телевидение.

САЙТ БИБЛИОТЕКИ (у кого есть):

- планирование работы сайта;
- создание плана наполнения отдельных страниц сайта;
- анализ статистических данных посещений сайта и его наполнения.

В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ:

- создание плана пребывания в социальных сетях;
- анализ статистических данных и результативность работы в социальных сетях.

РАБОТА С НЭБ И НЭДБ:

- продвижение данного электронного ресурса;
- обучение пользователей;
- сбор и анализ статистических данных.

Работа с информационным ресурсом, содержащим данные об информационно-библиотечном обслуживании детей в РФ «Библиотеки России – детям».

ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Издательская деятельность библиотек – дело креативное, требующее изобретательности. В настоящее время определелись три основных направления, по которым осуществляется издательская деятельность библиотек: библиографическое, методическое, информационно-рекламное.

В этом разделе отчёта указывается:

- сколько всего изданий было выпущено за год;
- вид (листовка, буклет, закладка, дайджест, указатель, список литературы, методические рекомендации, сценарий и т.п.), а также название издания;
- адресное назначение (дети, подростки, молодёжь, родители, пенсионеры, и т.п.);
- составители;
- объём (в страницах);
- тираж, метод тиражирования.

ПАРТНЁРСКИЕ ОТНОШЕНИЯ БИБЛИОТЕКИ

С ДРУГИМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ОБЩЕСТВЕННЫМИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

В этом разделе отчёта опишите партнёрские отношения с другими учреждениями: с органами власти, учреждениями культуры, государственными и общественными организациями и структурами. Межбиблиотечное взаимодействие – указать конкретные организации, проанализировать партнёрскую деятельность и её результаты. Связи со средствами массовой информации.

Не забывайте: написать полное наименование учреждений, с которыми сотрудничали, название проводимого мероприятия с партнёрами и т.д.

ПРОЕКТНО-ПРОГРАММНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В БИБЛИОТЕКЕ

Проектная деятельность библиотек сегодня – это возможность более эффективного подхода к планированию и использованию ресурсов библиотек. Проектная деятельность спланирует, организует и дисциплинирует коллектив. Это понимание единых целей и задач, взаимопомощь при реализации. Это видимые результаты труда коллектива единомышленников.

Программно-целевая (проектная) деятельность – это механизм социального партнёрства.

УЧАСТИЕ В КОНКУРСАХ НА ПОЛУЧЕНИЕ ГРАНТОВ:

- участие библиотеки в конкурсах на соискание грантов;
- участие в областном конкурсе на получение денежного поощрения;
- реализованные проекты (название, краткое описание проекта, сумма гранта).

Не забывайте:

- описывать в отчётах проектную деятельность и проекты, которые писали в партнёрстве с другими учреждениями;
- описывать реализацию программы библиотеки;
- описывать участие в нацпроекте «Культура».

МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

В отчёте по методической деятельности библиотеки необходимо дать следующую информацию:

– аналитическую и консультационную деятельность, практическую помощь библиотекам;

– участие в мероприятиях по повышению квалификации библиотечкарей, осуществление непрерывного профессионального образования;

– информационное обеспечение профессиональной деятельности (например, обзоры методической литературы, выставки-просмотры методических изданий и т. п.);

– выявление и описание инновационных форм и методов работы, их адаптация в конкретных условиях и внедрение в практику деятельности библиотек.

Количественные показатели, определяющие объём методической работы:

– количество планируемых (проведённых) мероприятий по повышению квалификации;

– формы мероприятий (совещания, семинары, занятия школ молодого библиотечкаря, мастер-классы, тренинги, практикумы и др.);

– темы проведённых мероприятий (а также планируемых на следующий год);

– посещаемость мероприятий в текущем году;

– активность участия сельских библиотечкарей (выступления, участие в обсуждении вопросов и т. д.).

Не забывайте написать в разделе «Методическая деятельность» и о выездах с консультативно-методической помощью в сельские библиотеки своего муниципального образования:

– Цель выезда (экспертно-диагностическая оценка деятельности, оказание методической, практической помощи, др.);

- количество выездов;
- место выездов (наименование библиотеки);
- сроки (дата);
- тематика выезда;
- результаты выезда (что сделано).

АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ РАБОТЫ

В этом разделе отчёта указывается:

– библиотечные кадры – штатная численность библиотечных работников;

– число библиотечкарей, работающих на неполную ставку;

– число библиотечных работников, прошедших подготовку по использованию информационно-коммуникационных технологий;

– состав специалистов по образованию;

– состав специалистов по профессиональному стажу;

– состав специалистов по возрасту;

– количество молодых специалистов, принятых на работу в отчётном периоде;

– награды библиотеки;

– награды сотрудников.

АВТОМАТИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ПРОЦЕССОВ

В этом разделе отчёта указывается:

– число персональных компьютеров;

– число персональных компьютеров для пользователей;

– число муниципальных библиотек, имеющих доступ в Интернет;

– число единиц копировально-множительной техники (из них – число техники для пользователей).

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ БИБЛИОТЕК

Состояние материально-технической базы определяет качественный уровень производственной деятельности библиотек, поэтому вопросам её развития и укрепления для организации эффективного библиотечного обслуживания необходимо уделить особое внимание.

В данном разделе описываем общую характеристику здания библиотеки, помещения (площадь, отопление). Приобретение оборудования. А также описываем состояние отопления (перечень не отапливаемых или слабо отапливаемых библиотек), наличие пожарно-охранной сигнализации, соблюдение требований пожарной безопасности, необходимость и проведение капитального ремонта, и текущего ремонта библиотеки. Наличие огнетушителей.

ОСНОВНЫЕ ИТОГИ ГОДА

Обозначьте нерешенные проблемы и задачи на будущий год. Что нового введено в библиотечное обслуживание в текущем году? Какая акция (действие, мероприятие) была наиболее востребована населением?

ДОПОЛНИТЕЛЬНО В ОТЧЁТЕ ПРЕДОСТАВЛЯТЬ:

- сценарии наиболее актуальных и интересных мероприятий (в электронном виде);
- лучшие образцы печатных рекламных и библиографических изданий;
- статьи и материалы для профессиональных журналов, сборников и др.;
- фотографии массовых мероприятий, книжных выставок;
- диаграммы (например, роста или выбытия книжного фонда и др.);
- отзывы читателей о работе библиотеки.

СОСТАВИТЕЛИ ОТЧЁТА ДОЛЖНЫ СЛЕДОВАТЬ СЛЕДУЮЩИМ ПРАВИЛАМ:

- избегать повторов, дублирования материалов в разных разделах отчёта, используя перекрестные ссылки;
- не допускать расхождений статистических данных текстового отчёта и бланка 6-НК;
- следовать чёткой структуре отчёта (в соответствии с годовым планом работы), при этом допустимо добавлять необходимые разделы или исключать те разделы, по которым в библиотеке работа не ведётся;
- сроки составления отчёта и необходимые трудозатраты планировать при составлении плана работы библиотеки на предстоящий год.

Вы, можете дополнить свой отчёт информацией на ваше усмотрение.

Желаем Вам удачи!

СОДЕРЖАНИЕ

От составителя	4
Структура и содержание годового отчёта/плана	5