

Государственное бюджетное учреждение культуры
города Москвы
«Центральная универсальная
научная библиотека имени Н. А. Некрасова»

**Методические рекомендации
по составлению
планово-отчетной документации
публичной библиотеки,
централизованной
библиотечной системы
г. Москвы (ЦБС),
ее филиалов
и структурных подразделений**



**Государственное бюджетное учреждение культуры
города Москвы
«Центральная универсальная научная библиотека
имени Н. А. Некрасова»**

**Методические рекомендации
по составлению планово-отчетной документации
публичной библиотеки,
централизованной библиотечной системы
г. Москвы (ЦБС), ее филиалов
и структурных подразделений**

**Москва
2013**

УДК 025.11

ББК 78.32

М-54

М-54 Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации публичной библиотеки, централизованной библиотечной системы г. Москвы (ЦБС), ее филиалов или структурных подразделений. — М. : ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н. А. Некрасова», 2013. — 20 с.

Составители

Грекова Т. М., заместитель заведующего Научно-методическим центром координации и развития публичных библиотек г. Москвы (БИС «БиблиоГород») ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н. А. Некрасова»

Игнатьева Е. В., главный библиотекарь Научно-методическим центром координации и развития публичных библиотек г. Москвы (БИС «БиблиоГород») ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н. А. Некрасова»

Библиографический список

Фирсова О. Н., заведующая информационно-библиографическим отделом ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н. А. Некрасова»

Доронина И. И., главный библиотекарь информационно-библиографического отдела ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н. А. Некрасова»

Научный редактор

Чувильская О. А., Генеральный директор ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н. А. Некрасова»

Оглавление

Введение	4
Часть 1. Составление плана работы	4
Часть 2. Составление годового отчета о работе библиотеки	11
Заключение	18
Приложение 1. Указания по заполнению формы федерального статистического наблюдения	19
Приложение 2. Примерное распределение показателей по кварталам в процентном соотношении к годовому плану работы	28
Рекомендательный список источников	29

Введение

Методические рекомендации разработаны для публичных библиотек г. Москвы, находящихся в ведении столичного Департамента культуры.

В первой части настоящих методических рекомендаций рассмотрены основные этапы составления плана работы публичной библиотеки, централизованной библиотечной системы г. Москвы (ЦБС), ее филиалов или структурных подразделений, вторая часть содержит рекомендации по составлению отчета о работе.

Методические рекомендации предназначены для руководителей публичных библиотек, централизованных библиотечных систем г. Москвы (ЦБС), их филиалов, структурных подразделений, а также методистов.

Часть 1. Составление плана работы

План — один из основополагающих документов в деятельности библиотеки. Правильное планирование работы позволяет не только оптимально распределить человеческие и материальные ресурсы для достижения тех целей и задач, которые стоят перед библиотекой, но максимально быстро получить желаемый результат.

Процесс составления плана работы на определенный период предполагает несколько этапов:

- определение целей и задач (на месяц, квартал, год и т.п.);
- составление программы действий (координация всех процессов, необходимых для реализации плана как внутри библиотеки, так и со сторонними организациями);
- определение исполнителей и соисполнителей;
- выявление необходимых ресурсов (персонал, материальная база);
- определение сроков выполнения планируемых работ;
- определение ожидаемых результатов, их выражение в материальном виде (мероприятие, издание, отчет и т.п.).

План работы библиотеки можно рассматривать как результат координации действий по достижению целей, сроков, привлечению средств и ресурсов.

Планирование можно разделить на стратегическое (годовой план) и оперативное (план на месяц). Стратегический план предполагает определение долгосрочных перспектив и задач, а оперативный — призван помогать в управлении библиотекой в текущий период времени.

Планы могут различаться по:

- функции (производственный, финансовый, кадровый);
- временному периоду (календарный): долгосрочный (пятилетний, годовой), среднесрочный (квартальный); краткосрочный (на месяц, неделю);
- обязательности исполнения: директивные и индикативные (ориентировочные).

План может быть универсальным и отражать все направления деятельности библиотеки или тематическим, включающим в себя одно из направлений.

В настоящем пособии основной акцент сделан на методике составления годового плана работы библиотеки на предстоящий календарный год.

При составлении плана следует помнить:

- формулирование тех или процессов должно быть четким и исключать двусмысленность толкования;
- сроки выполнения тех или иных видов работ должны быть реальными, четко обозначенными и учитывать резерв времени, в случае возникновения непредвиденных обстоятельств и внеплановых заданий;
- ожидаемый результат должен выражаться в материальном виде;
- объем планируемой работы рассчитывается с учетом годового фонда рабочего времени и принятых норм на те или иные библиотечные процессы.

Годовой план работы библиотеки обязательно должен включать в себя количественные показатели, предусмотренные государственным заданием и состоять из двух частей:

- текстовой, отражающей общую характеристику целей, поставленных задач и предстоящих мероприятий для их реализации, необходимых для осуществления поставленных задач; определяются нормы и методы работы библиотеки, сроки выполнения плановых заданий и ответственные исполнители (чаще всего, не конкретные лица, а структурные подразделения);

– статистической, в которой намечаются количественные показатели, которых должна достичь библиотека, в том числе показатели государственного задания.

Примерная структура годового плана библиотеки:

- основные задачи, которые будут стоять перед библиотекой в наступающем году, основные события года;
- свод количественных показателей по основным направлениям деятельности;
- формирование фонда и отражение его в справочном аппарате;
- мероприятия по привлечению пользователей, совершенствование библиотечно-информационного обслуживания;
- методическая деятельность в помощь самой библиотеке и другим библиотекам;
- продвижение и реклама деятельности библиотеки;
- развитие платных услуг, мероприятия по укреплению финансовой базы, экономному и эффективному использованию ресурсов;
- развитие материально-технической и технической базы;
- повышение квалификации кадров, социальное развитие коллектива;
- меры по совершенствованию управления библиотекой.

Разумеется, конкретная библиотека (ЦБС) может вносить в эту структуру изменения и дополнения, исходя из перспективных и текущих задач своей деятельности.

В годовой план работы библиотеки нецелесообразно включать весь перечень работ, осуществляемых в структурных подразделениях. Методологически более правильным является подход, при котором годовой план библиотеки отражает лишь основные направления ее деятельности, которые являются общими для всех структурных подразделений или требуют координации и кооперирования их деятельности, а не перечисляет все позиции планов структурных подразделений.

Годовой план правомерно рассматривать как план сводный, так как в нем сводятся воедино все направления деятельности структурных подразделений, и поэтому на него правомерно распространять общие методологические положения сводного планирования.

Сводный план определяет задачи и содержание работы библиотеки (или ЦБС) на заданный период и имеет целью координирование и кооперирование их деятельности.

В библиотечной теории и практике существуют два подхода к составлению сводных планов:

- план включает все позиции из планов структурных подразделений или библиотек-филиалов;
- план отражает лишь те позиции, которые являются общими для библиотеки и требуют координации и кооперирования их деятельности.

Наряду с универсальными планами, отражающими всю совокупность работы библиотеки, в систему планов входят тематические планы, отражающие отдельные направления деятельности (например, план библиотечного обслуживания, тематический план комплектования, план подготовки и проведения массового мероприятия и др.).

Этапы составления плана работы

1. Деятельность по формированию плана работы библиотеки на предстоящий период начинается с подготовки и издания приказа руководителя библиотеки или ЦБС. В приказе в обязательном порядке указываются сроки работы по формированию плана (начало и окончание) и ответственные исполнители.

2. План работы библиотеки формируется согласно направлениям ее деятельности, с учетом специфики работы. Планы работы филиалов, структурных подразделений формируются согласно направлениям общего плана работы библиотеки или ЦБС.

3. Перспективный план формируется с учетом анализа выполнения плана за прошедший год, в том числе с учетом статистических показателей.

Форма составления плана работы

Библиотека может самостоятельно разработать форму, по которой будет составлять годовой план работы, например:

- описание основных блоков работ с указанием результатов по каждому из них, связи с другими задачами, блоками работ плана;
- блок-схема, сетевой график с описанием результатов и комментариями по отдельным блокам работ;

- календарный план-график работ;
- табличный перечень задач с указанием требуемых ресурсов;
- другое.

Конкретный выбор формы плана определяется перед началом работ и утверждается руководителем библиотеки.

При выборе любой формы план должен содержать:

- перечень результатов со способом их измерения (оценки достижения);
- решаемые задачи (разбиение проекта на последовательно и параллельно решаемые задачи);
- результаты каждой из задач;
- требуемые ресурсы для их решения.

Подготовка плана работы осуществляется в течение текущего года и обычно проходит по следующим этапам:

1. Руководитель библиотеки, его заместители и руководители структурных подразделений (библиотек-филиалов) изучают выполнение плана текущего года, выявляя «сильные» и «слабые» места в проделанной работе, делаются выводы о выполнении поставленных целей и задач, достигнутых результатах. Обычно эта работа начинается в конце третьего квартала текущего года.

2. При необходимости директор библиотеки приказом создает рабочую группу по разработке и корректировке структуры плана и приложений к нему.

3. Руководитель библиотеки издает приказ о составлении плана на предстоящий год, в котором устанавливаются сроки составления планов работы структурными подразделениями (библиотеками-филиалами), заместителями директора, а также сводного плана работы библиотеки в целом и ответственные исполнители.

Основные разделы Плана:

- введение,
- сокращения названий филиалов, структурных подразделений,
- основные направления работы,
- приложения (отдельные планы работ: книжно-иллюстративные выставки, культурно-досуговые мероприятия и т.д.).

План работы составляется в форме таблицы со следующими графами:

– «№ п/п» — порядковый номер вида (направления) работы;

– «Виды (направления) работы» — отражаются конкретные виды работ по направлению деятельности;

– «Ответственный исполнитель» — указываются названия (аббревиатуры) филиалов или структурных подразделений, выполняющих данный вид работы и Ф.И.О. ответственных исполнителей и соисполнителей;

– «Срок выполнения» — указывается дата (квартал, месяц) завершения данного вида работы (следует отказаться от таких формулировок как «в течение года» или «1–4 кварталы»). При установлении сроков выполнения тех или иных работ (или мероприятий) рекомендуется оставлять в плане небольшой запас времени на выполнение мероприятий. Небольшой зазор между сроками выполнения отдельных пунктов плана позволяет избежать в случае срыва по непредвиденным обстоятельствам одного из мероприятий, несоблюдения других сроков. Последовательность сроков должна быть логичной;

– «Результат/количественные показатели» — отражаются конкретные документы и их объем в авторских листах (а.л.), базы данных, мероприятия (с уточнением названия), количественные показатели в соответствии с формой 6-НК, которые будут итогом по выполнении данного вида работы. Результат должен быть конкретным. Планирование контрольных показателей осуществляется из расчета штатного расписания библиотеки и допустимой нагрузки на основе «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемых в библиотеках».

Графа **«Виды (направления) работы»** распределяется по основным направлениям деятельности библиотеки. Можно выделить следующие направления:

– «Формирование и обеспечение сохранности информационных ресурсов». Указываются виды работ, связанные с комплектованием, учетом и обеспечением сохранности библиотечных фондов и ресурсов, количественные показатели в соответствии с формой 6-НК, относящиеся к данному разделу;

– «Библиотечно-информационное обслуживание населения». Указываются виды работ по организации библиотечного,

библиографического и информационного обслуживания пользователей (государственное задание на выполнение государственной услуги); по формированию справочно-информационного аппарата и предоставлению к нему доступа, в том числе к правовым поисковым системам; работа с сайтом библиотеки (ЦБС); количественные показатели в соответствии с формой 6-НК, относящиеся к данному разделу;

– «Информатизация библиотечных процессов и услуг». Техно-технологическое сопровождение библиотечной деятельности, автоматизация библиотечно-информационных процессов и развитие информационных систем библиотеки (ЦБС). В данном разделе необходимо указать потребность библиотеки (ЦБС) в компьютерной технике, программном обеспечении, подключении к сети Интернет, оргтехнике и т.п., количественные показатели в соответствии с формой 6-НК, относящиеся к данному разделу;

– «Культурно-просветительская деятельность». Проведение культурно-досуговых мероприятий, выставок, конкурсов, фестивалей и т.п. с учетом Календаря знаменательных и памятных дат;

– «Научно-методическая деятельность». Разработка нормативных и регламентирующих документов (Устав, Положения об отделах, должностные инструкции, Правила пользования библиотекой и т.д.);

– «Издательская деятельность». Издание библиографических пособий и указателей, справочных материалов, издание малой полиграфии (буклеты, листовки, афиши мероприятий и т.д.);

– «Повышение квалификации». Проведение научно-практических семинаров, участие в мероприятиях других библиотек, обучение работников на курсах повышения квалификации;

– «Финансово-хозяйственная деятельность». Указывается материально-техническая потребность учреждения (расходы на электроэнергию, телефонную связь, коммунальные услуги, транспорт, канцтовары и т.п.), количественные показатели в соответствии с формой 6-НК, относящиеся к данному разделу.

Также план работы библиотеки в зависимости от его структуры и штатного расписания может включать в себя такие направления, как: «Межрегиональная и международная деятельность», «Информационно-мультимедийная деятельность», «Маркетинговая деятельность».

Если филиал или структурное подразделение библиотеки (ЦБС) осуществляет многофункциональные функции, то план работы согласуется с заместителями руководителя учреждения или кураторами по направлениям работы.

На основе планов работы филиалов и структурных подразделений формируется сводный план работы библиотеки или ЦБС с необходимыми приложениями к нему.

План работы филиала визируется его руководителем, планы работы структурных подразделений визируют их начальники.

Сводный план работы библиотеки или ЦБС утверждает руководитель учреждения.

Не менее важным является процесс контроля по реализации плана. Следует обратить внимание на наличие четкой исполнительской структуры, когда каждый знает свои задачи и обладает необходимыми ресурсами для их выполнения.

Чтобы план стал реальностью, желательно предусмотреть составление промежуточной отчетности, что позволит при необходимости вовремя внести коррективы в план работы. Своевременная отчетность обеспечит реальное управление библиотекой (структурным подразделением или филиалом).

Часть 2. Составление годового отчета о работе библиотеки

Отчет — это важный организационный документ, который позволяет проанализировать работу библиотеки в целом или отдельных ее структурных подразделений и филиалов.

Также, как и план, отчет бывает нескольких видов:

- разовый (рабочий), как правило, составляется по итогам проведения конкретных мероприятий;
- периодический:
 - ежедневный (может использоваться для мониторинга важных краткосрочных проектов);
 - еженедельный, ежемесячный, квартальный и годовой (обычно содержит большой объем аналитической информации).

В библиотечной практике чаще всего используются два вида отчета:

- статистический, отражающий выполнение библиотекой показателей государственного задания и других контрольных цифр (заполняется форма 6-НК);
- информационный (текстовый), содержащий аналитическую информацию о деятельности библиотеки (структурного подразделения или филиала).

Информация о деятельности библиотек за прошедший год предоставляется в следующих документах:

- форма государственной статистической отчетности: 6НК (на каждую библиотеку и сводный бланк),
- выполнение государственного задания библиотеки,
- текстовый отчет и план (в печатном и обязательно в электронном виде).

Дополнительно можно 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.;
- копии статей о библиотечной жизни, опубликованные в местной печати;
- фотографии массовых мероприятий, книжных выставок;
- диаграммы (например, роста или выбытия книжного фонда и др.);
- отзывы читателей о работе библиотеки.

Общие требования к годовому информационному (текстовому) отчету

Главной задачей при составлении информационного (текстового) отчета является грамотное и всестороннее описание деятельности библиотеки за год, с анализом недостатков и определением путей их устранения. Особое внимание уделяется тому, насколько библиотека достигла поставленных целей и задач в прошедшем году.

Информационный отчет может содержать объективные данные, конкретные примеры из деятельности библиотеки.

В качестве приложений к годовому информационному отчету могут быть включены фотографии массовых мероприятий, книжных выставок, диаграммы роста или выбытия книжного фонда, отзывы читателей о работе библиотеки, вырезки из газет.

Структура годового отчета повторяет в общих чертах структуру годового плана.

Во введении отчета обозначаются главные задачи, поставленные перед библиотекой за отчетный период, разъясняются причины их приоритетности и раскрываются в общих чертах этапы их решения. Далее подробно раскрываются действия руководства и коллектива библиотеки по решению главных задач развития, поставленных в годовом плане.

Один из разделов информационного отчета может раскрывать выполнение основных количественных показателей (количество пользователей, книговыдачу, посещения и т.п.) с обязательным обоснованием причины их выполнения (изменения или нестабильности). Наличие аналитической обработки цифровых показателей в информационном отчете является кардинальным отличием от статистического отчета. В этой части отчета могут быть приложены статистические таблицы, диаграммы. Цифры, включаемые в отчет, должны быть тщательно проверены, чтобы избежать включения ошибочных данных.

Далее кратко анализируется содержание по основным направлениям работы, выделяются приоритетные темы и полученные результаты, обосновываются достижения или выявляются причины неудач проделанной работы. Раскрывается место библиотеки в системе культурно-информационных учреждений города. В текстовой части должны быть даны обоснованные выводы по всем аспектам деятельности, конкретные примеры, названы организации, с которыми сотрудничала библиотека в данный период. Также указываются новые формы и методы, которые применялись при работе с пользователями. Анализируются недостатки в работе и намечаются пути их устранения.

Обязательно описываются мероприятия по обеспечению сохранности книжного фонда (проверка фонда, санитарно-гигиени-

ческая защита фонда и т.д.), проблемы, связанные с обеспечением сохранности библиотечного фонда и пути их решения.

В отчете отражается поступление и выбытие документов по отраслям, в процентном соотношении к фонду, указываются причины выбытия. Приводится анализ данных по обновляемости фонда, книгообеспеченности, читаемости.

В информационном отчете также указывается, каким образом определяются приоритетные направления комплектования. Отражаются данные по организации и ведению электронного каталога, созданию электронных баз данных.

В отчет о библиотечно-информационном обслуживании населения включается информация об организации библиотекой различных форм библиотечно-информационного обслуживания пользователей, в том числе внестационарного; перечне библиотечно-информационных услуг; создании новых подразделений библиотеки (центров, отделов, кафедр, залов для работы в Интернет, медиатек и др.); культурно-просветительских мероприятиях для различных групп населения (детей, молодежи, пенсионеров и ветеранов войны и труда, людей с ограничениями в жизнедеятельности и др.) и по отдельным направлениям: патриотическом воспитании; формировании правовой культуры; развитии толерантности и культуры межнационального общения людей; краеведческой деятельности, экологическом просвещении, профориентации и т.д.

При составлении раздела отчета о проведенных библиотекой мероприятиях указываются цели проведения библиотечных мероприятий и их результаты. Из отчета должно следовать — для чего проводится именно это мероприятие и каковы основания для выбора формы его проведения. Циклы мероприятий, и тем более каждое мероприятие, не стоит подробно описывать, но можно остановиться на наиболее крупных, тех, которые являлись наиболее актуальными с точки зрения поставленных перед библиотекой задач.

Информационно-библиографическое и справочное обслуживание пользователей раскрывается информацией о формировании и совершенствовании справочно-библиографического аппарата библиотеки, ведении традиционных карточных каталогов, создании электронного каталога, внедрении автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС), участии библиотеки (ЦБС) в создании корпоративных каталогов, выполнении справок

и информационных запросов, предоставлении информационно-библиографических услуг в виртуальном режиме, библиографическом информировании пользователей (индивидуальное, групповое, массовое), подготовке и издании библиографических пособий.

Обязательным разделом в информационном отчете является раздел о научно-методической деятельности библиотеки (ЦБС) и повышении квалификации сотрудников, в котором отражаются основные направления методической работы и инновационной деятельности, темы проводимых исследований, названия изданных методических изданий и проведенных научно-методических мероприятий, число методических выездов и посещений библиотек, консультаций и т.п. В этом же разделе указываются формы повышения квалификации и количество обучившихся сотрудников, участие в профессиональных мероприятиях (конференциях, семинарах, конкурсах и т.д.).

В информационном отчете следует осветить работу библиотеки по участию в целевых комплексных программах, проектах, перечислить реализованные проекты, их результативность и дальнейшие планы по совершенствованию этой деятельности.

При осуществлении библиотекой издательской деятельности указывается, какие материалы составлены и изданы библиотекой самостоятельно, а какие — типографским способом, их значение для читателей.

При описании развития материально-технической базы раскрываются мероприятия по приобретению библиотечного оборудования, библиотечной техники, технических средств, транспортных средств, по ремонту и переоборудованию зданий и помещений. Мероприятия по укреплению финансовой базы, привлечение внебюджетных средств.

В заключение информационного отчета раскрываются мероприятия по совершенствованию управления библиотекой. Указывается штат, число вакансий, число работников со средним специальным, с высшим специальным образованием, работников с непрофильным образованием. Отмечаются возможности повышения квалификации персонала.

Составители отчета должны следовать следующим правилам:

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

Примерная структура информационного (текстового) годового отчета

Общие сведения об организации

Название (строго по Уставу)	
Адрес	
Почтовый индекс	
Улица, дом	
Сайт библиотеки	
Электронная почта (e-mail)	
Руководитель (Ф.И.О., тел. с кодом, факс, e-mail)	

1. Цели и задачи библиотечно-информационной деятельности отчетного года

2. Контрольные показатели деятельности

Выполнение государственного задания

Основные показатели выполнения гос. задания	2012		2013	
	задание	выполнено	задание	выполнено

Абсолютные (количественные) показатели деятельности

Основные количественные показатели	2012		2013		+ - к выполн. прошлого года	выполнение в % соотно- шении к годовому плану
	план	выполн.	план	выполн.		
Пользователи (чел.)						
Выдача документов (экз.)						
Посещения (кол-во пос.)						
Приобретение документов, в т.ч. электронных (экз.)						
Выдача документов по ВБА (экз.)						
Получение документов по МБА и ЭДД (экз.)						
Массовые мероприятия (кол-во мер.)						
Количество программ (проектов), выигранных грантов						
Web-сайт библиотеки. Количество посещений						

Относительные (качественные) показатели деятельности

Средние показатели	2012	2013	по нормативам
Обновляемость фонда (новые поступления/фонд Ч 100 %)			3,8 %
Читаемость (число книговыдач /число пользователей)			25 книг в год

Посещаемость библиотек (число посещений/число пользователей)			14,5
Обращаемость фонда (число книговыдач /фонд)			1,5–1,7
Документообеспеченность одного пользователя (фонд/ кол-во пользователей)			22–25 книг
Документообеспеченность одного жителя (фонд/ количество жителей)			7–9 книг

Необходимо указать обоснованные причины изменения показателей.

3. Текстовая часть отчета по основным направлениям деятельности библиотеки (ЦБС), соответствующая структуре плана работы.

Заключение

Таким образом, планирование и отчетность являются важными составляющими в деятельности библиотеки. Правильно сформированные планы и отчеты способствуют ее стабильному развитию.

Немаловажную роль при формировании этих документов играет их оформление. Здесь важно помнить несколько несложных правил. При оформлении плана следует придерживаться единой формы, принятой для всех видов плана: плана работы отдела, сводного плана, общего плана работы библиотеки на год.

Рекомендуется установить единые требования к размеру полей страницы, межстрочному интервалу, шрифта и т.п. Также следует учесть размещение текста на странице: альбомное или книжное.

При обозначении ответственного исполнителя рекомендуется использовать единую аббревиатуру названий структурных подразделений, принятых в библиотеке (ЦБС).

При необходимости маркировки подразделов плана также лучше придерживаться единого стиля.

Указания по заполнению формы федерального статистического наблюдения

(приложение к приказу от 15 июля 2011 г. N 324

*«Об утверждении статистического инструментария для организации
Минкультуры России Федерального статистического наблюдения
за деятельностью учреждений культуры»,
в ред. Приказа Росстата от 28.02.2013 N 79)*

Форма федерального статистического наблюдения заполняется юридическими лицами — всеми общедоступными (публичными) библиотеками независимо от их ведомственной подчиненности, как самостоятельными, так и включенными в централизованные библиотечные системы (далее — ЦБС), а также общедоступными библиотеками, включая библиотеки профсоюзов, общественных некоммерческих организаций и инициатив, библиотеками, работающими на общественных началах. Центральные библиотеки ЦБС показывают в разделах 1–6 формы сведения только о своей деятельности.

Если по решению учредителей библиотека вошла в состав другой организации культуры (клуба, музея и пр.), то отчет по форме ею не заполняется. Деятельность такой библиотеки учитывается в отчете основной организации.

В адресной части формы в строке «Наименование отчитывающейся организации» указывается полное наименование библиотеки (библиотеки-филиала), соответствующее ее наименованию в учредительных документах, например: Российская государственная библиотека, Центральная городская библиотека им. А. С. Пушкина, библиотека-филиал N 3; детская библиотека-филиал N 2, библиотека леспромхоза N 2 и т.д.

В строке «Почтовый адрес» указывается индекс предприятия связи и точный почтовый адрес библиотеки (библиотеки-филиала), учредитель (учредители) организации, форма собственности и его организационно-правовая форма в соответствии с записями в учредительных документах. В случае, если библиотека является

структурным подразделением предприятия, учреждения, организации, указывается наименование данного предприятия, организации, учреждения.

Руководитель юридического лица назначает должностных лиц, уполномоченных предоставлять статистическую информацию (первичные статистические данные) от имени юридического лица.

Юридическое лицо представляет в кодовой части формы код Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) на основании Уведомления о присвоении кода ОКПО, направляемого (выдаваемого) организациям территориальными органами Росстата.

В строке «Наименование централизованной системы, в которую входит библиотека (библиотека-филиал)» указывается полное наименование библиотечной системы муниципального уровня, например: ЦБС Химкинского района, Волгоградская ЦБС, ЦБС «Кунцево», муниципальное объединение библиотек Ивановского района, муниципальная универсальная библиотечно-информационная система г. Суздаля, библиотечный комплекс «Лианозово», городское учреждение «Муниципальная библиотека», Межсоюзная библиотека областного совета профсоюзов и т.п.

Раздел 1. Материально-техническая база

Графы 2–3 заполняются на основании Единого государственного реестра объектов культурного наследия.

В графе 4 указывается суммарная площадь всех занимаемых библиотекой помещений (основных, служебных, вспомогательных) как собственных, так и арендованных, вне зависимости от того, находятся они по одному или нескольким адресам. Сведения о размерах общей площади должны быть взяты из экспликации или договора на аренду помещения.

В графах 5–6 указывается площадь помещений (из гр. 4), которая предназначена для хранения фонда и обслуживания читателей.

В графах 7–8 указывается площадь помещений, требующих капитального ремонта и находящихся в аварийном состоянии. Эти графы заполняются на основании акта (заключения) или составленного в установленном порядке иного документа, характеризующего техническое состояние помещений библиотеки.

В графах 9–10 указываются площади помещений библиотеки, находящиеся в оперативном управлении и/или арендованные ею.

В графе 11 указывается общее число посадочных мест, предоставляемых библиотекой пользователям. Этот показатель включает места, оборудованные для пользователей в читальных залах и справочно-информационных службах, у каталогов, для групповой работы, места в помещениях для работы с аудиовизуальными средствами, кабины для индивидуальной работы, места для работы с персональными компьютерами, места в помещениях для проведения семинаров (при условии их общей доступности) и тому подобное, за исключением мест в аудиториях, лекционных, актовых и иных залах, а также кафетериях.

В графах 13–18 указывается число персональных компьютеров, используемых в работе, из них подключенных к Интернету (графа 14) и для пользователей библиотеки (графа 15).

В графах ставится «1» при наличии: доступа через Интернет к электронным каталогам библиотеки — в графе 16; доступа через Интернет к полнотекстовым электронным ресурсам библиотеки — в графе 17, собственного Интернет-сайта или Интернет-страницы, портала или персональной страницы учреждения на сайтах, порталах других учреждений — в графе 18.

В графах 19–22 число копировально-множительной техники, транспортных средств, в том числе специализированных транспортных средств (библиобусы, библиомобили), находящихся на балансе учреждения, указывается общее число номеров телефонов, установленных в библиотеке.

Раздел 2. Электронные ресурсы

В графе 2 указывается объем собственных, формируемых библиотекой, фактографических, библиографических, адресных и прочих баз данных (далее — БД) в тысячах записей.

В графах 3–5 (из графы 2) указывается число библиографических записей в библиографических БД, в том числе и в электронном каталоге.

В графе 6 указывается число документов библиотечного фонда, оцифрованных самой библиотекой и/или по ее заказу.

Раздел 3. Число пользователей и посещений

Раздел 3 заполняется на основании годовых итоговых данных соответствующих разделов дневников библиотеки, формуляров и дневников библиотечных пунктов, формуляров зарегистрированных пользователей. Зарегистрированным пользователем считается человек или организация, предприятие, учреждение, зарегистрированные библиотекой, чтобы пользоваться документами и услугами в библиотеке или вне ее.

В графе 2 указывается суммарное число перерегистрированных и вновь записанных в отчетном году пользователей, обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки (библиотеки-филиала), а также организованными ею библиотечными пунктами, включая остановки библиобуса.

В графе 5 указывается общее число посещений библиотеки как пользователями, так и посетителями массовых мероприятий, проведенных библиотекой.

В графе 6 (из графы 5) указывается число посещений массовых мероприятий из общего числа, которое учитывается по входным билетам или приглашениям (платным или бесплатным), а также по листкам (спискам) участников (присутствующих).

Раздел 4. Формирование и использование библиотечного фонда

В графе 3 строк 04–05 указывается количество экземпляров всех печатных, электронных изданий и аудиовизуальных документов, вновь включенных в течение отчетного года в библиотечный фонд и исключенных из него: книги, брошюры, периодические, нотные, картографические и изоиздания, специальные виды научно-технической литературы и документации, видео- и аудиокассеты, компакт-диски, кино- и видеофильмы, диапозитивы, микрофильмы, микрофиши, дискеты, оптические диски и др. (согласно Инструкции об учете библиотечных фондов, утвержденной Приказом Министерства культуры Российской Федерации N 590 от 02.12.1998).

В графе 3 строки 06 указывается общее количество экземпляров библиотечного фонда, числящееся в учетной документации на конец

отчетного года, за исключением обменного фонда, сведения о котором в отчет по данной форме не включаются.

Графы 3–6 строки 07 заполняются на основе суммарных итоговых данных соответствующих разделов дневников библиотеки, включая выдачу в библиотечных пунктах и по межбиблиотечному абонементу (далее — МБА). Выдача включает возобновления.

При выдаче изданий и материалов из одного структурного подразделения библиотеки в другое, в том числе по внутрисистемному обмену в ЦБС, учет выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет их выдачу пользователю.

Издания и материалы, высланные в порядке МБА другим библиотекам по запросам их пользователей, учитываются в общей выдаче выславшей их библиотеки и показываются в графах 3–6 строк 07, 10.

Выдачу пользователям изданий и материалов, полученных в порядке внутрисистемного книгообмена и по МБА, библиотеки учитывают на общих основаниях и показывают ее в графах 3–6 строки 07.

В графе 3 строки 10 учитывается общее количество копий документов (на бумаге, в электронном виде и в виде микроформ), сделанных библиотеками для своих пользователей, а также копии, предназначенные взамен подлинных материалов, выданных библиотекой по МБА.

Поступление, объем фондов и выдача электронных изданий и аудиовизуальных документов учитываются согласно Инструкции об учете библиотечных фондов, утвержденной Приказом Министра культуры Российской Федерации N 590 от 02.12.1998.

В графах 7–8 строк 04–09 отражается формирование и использование фонда на языках народов Российской Федерации, кроме русского, и на иностранных языках.

Раздел 5. Информационное обслуживание и межбиблиотечный абонемент

В графе 2 указывается общее число зарегистрированных абонентов (пользователей), пользовавшихся информационными услугами и продукцией библиотеки в течение отчетного года.

Абонентами информационного обслуживания могут выступать как физические, так и юридические лица.

В графе 3 указываются абоненты — физические лица, в графе 4 — юридические лица.

Графы 2–4 заполняются на основе данных соответствующих разделов дневников библиотеки.

В графе 5 указывается суммарное число справок (запросов, консультаций), выполненных работниками информационных и библиографических служб, сотрудниками отделов обслуживания библиотеки и учитываемых в соответствующих разделах дневников библиотеки.

В графе 6 указывается число виртуальных посещений Интернет-сайтов данной библиотеки. Виртуальное посещение определяется как читательский запрос в Интернет-сайт из-за пределов библиотеки вне зависимости от числа просмотренных страниц или элементов, и сравнимо с традиционным посещением библиотеки.

В графах 7–8 учитываются печатные, электронные издания, аудиовизуальные документы и их копии, полученные из других библиотек и высланные в порядке МБА другим библиотекам по запросам пользователей.

Раздел 6. Персонал

В графу 2 вносятся сведения об общей численности работников, как штатных, так и нештатных, включая административно-управленческий, технический и обслуживающий персонал, на конец отчетного года. Приводятся сведения о фактической численности работников, работающих на условиях полной и частичной занятости, а не по штатному расписанию (примечание: если штатный работник совмещает должности, то он учитывается один раз по основной должности; если штатный работник помимо основной должности работает по договору, то он учитывается дважды, трижды и так далее (в зависимости от числа заключенных договоров)).

В графе 3 указывается численность сотрудников, которые имеют подготовку по использованию информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) от общего числа сотрудников (из графы 2). Указывается численность сотрудников учреждения культуры, прошедших обучение в своем учреждении, или окончивших курсы

переподготовки в области использования ИКТ, или имеющих специальное образование в области ИКТ.

В графе 4 (из графы 2) указываются только библиотечные работники (непосредственно занятые библиотечной деятельностью) из общего числа на конец отчетного года.

В графе 5 (из графы 4) указываются библиотечные работники, имеющие высшее образование.

В графе 6 (из графы 5) указываются библиотечные работники, имеющие высшее библиотечное образование.

В графе 7 (из графы 4) указываются библиотечные работники, имеющие среднее специальное образование (окончившие техникумы, колледжи, училища).

В графе 8 (из графы 7) учитываются библиотечные работники, имеющие среднее библиотечное образование.

В графах 9–11 (из графы 4) указывается число библиотечных работников из общего числа, имеющих общий стаж работы, соответственно, от 3 до 6 лет, от 6 до 10 лет, свыше 10 лет.

В графах 12–14 (из графы 4) указывается число библиотечных работников из общего числа, имеющих возраст, соответственно, до 30 лет; от 30 до 55 лет; 55 лет и старше.

Раздел 7. Поступление и использование финансовых средств

В этом разделе показываются фактические суммы поступлений, доходов и расходов учреждений на основании оперативных данных бухгалтерского учета в тысячах рублей (без десятичного знака).

В графе 2 указывается общая сумма поступлений финансовых средств за отчетный период, которая складывается из бюджетного финансирования учреждения (графа 3), доходов учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (графа 12) и доходов от сдачи имущества в аренду (графа 16).

Графа 3 отражает общую сумму бюджетного финансирования, полученного учреждением (сумма граф 4 и 11).

В графе 4 отражается общая сумма ассигнований, полученных учреждением от учредителей (сумма граф 5 и 10), в том числе.

В графе 5 отражается общая сумма ассигнований от учредителей на текущее содержание учреждения по смете расходов, из которой выделяются:

- ассигнования на оплату труда (графа 6),
- на капитальный ремонт и реставрацию (графа 7),
- на комплектование фонда (графа 8),
- на приобретение оборудования (графа 9).

В графе 10 показываются другие поступления от учредителей: поступления в рамках федеральных целевых программ, на централизованные или иные мероприятия, которые финансируются сверх сметы расходов на текущее содержание, а также гранты Президента, глав администраций и т.п., как особая форма бюджетного целевого финансирования.

В графе 11 (из графы 3) показываются ассигнования, полученные из бюджетов других уровней на содержание и развитие учреждений, а также на участие в реализации региональных программ, проведение культурных акций и другие.

В графе 12 отражается общая сумма доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, из которой выделяются:

а) доходы от уставных видов деятельности (основной деятельности). Виды основной деятельности отражены в специальном разделе Устава учреждения (графа 13);

б) доходы от предпринимательской деятельности, виды которой отражены в специальном разделе Устава учреждения (графа 14);

в) добровольные пожертвования и целевые взносы от отечественных и (или) зарубежных юридических и (или) физических лиц, полученные учреждением (графа 15).

В графе 16 отражаются средства, полученные учреждением от сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности или в оперативном управлении учреждения.

В графе 17 указывается общая сумма средств, израсходованных учреждением за отчетный период.

В графе 18 (из графы 17) приводятся данные об общих расходах на оплату труда работников, как состоящих в штате учреждения, так и привлекаемых для выполнения работ по договорам (контрактам) гражданско-правового характера. Сюда включаются выплаты по должностным окладам, надбавки, премии, материальная помощь и другие виды денежных вознаграждений.

В графе 19 (из графы 18) приводятся данные о расходах на оплату труда, произведенные за счет доходов от предпринимательской и иной

приносящей доход деятельности, целевых и благотворительных взносов, а также средств, поступивших от аренды имущества, находящегося в собственности или оперативном управлении учреждения.

В графе 20 (из графы 18) приводятся данные об общих расходах на оплату труда основного персонала, численность которого указана в графе 4 строки 12.

В графе 21 (из графы 20) приводятся данные о расходах на оплату труда основного персонала за счет доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, целевых и благотворительных взносов, а также средств, поступивших от аренды имущества, находящегося в собственности или оперативном управлении учреждения.

В графе 22 (из графы 17) приводятся данные об общих расходах учреждения на капитальный ремонт и реставрацию зданий и помещений.

В графе 23 (из графы 22) приводятся данные о расходах учреждения на капитальный ремонт и реставрацию зданий и помещений, произведенных за счет доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, целевых и благотворительных взносов, а также средств, поступивших от аренды имущества, находящегося в собственности или оперативном управлении учреждения.

В графе 24 (из графы 17) приводятся данные об общих расходах учреждения на приобретение оборудования и предметов длительного пользования.

В графе 25 (из графы 24) приводятся данные о расходах учреждения на приобретение оборудования и предметов длительного пользования, произведенных за счет доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, целевых и благотворительных взносов, а также средств, поступивших от аренды имущества, находящегося в собственности или оперативном управлении учреждения.

В графе 26 (из графы 17) приводятся данные о расходах учреждения на комплектование фонда.

В графе 27 (из графы 26) приводятся данные о расходах учреждения на комплектование фонда, произведенных за счет доходов от предпринимательской и иной приносящей доход

деятельности, целевых и благотворительных взносов, а также средств, поступивших от аренды имущества, находящегося в собственности или оперативном управлении учреждения.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ
ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ

Нарушение порядка представления статистической информации, а равно представление недостоверной статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.92 N 2761-1 «Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности»

ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Приложение 2

**Примерное распределение показателей по кварталам
в процентном соотношении к годовому плану работы**

	1кв.	6 месяцев	9 месяцев	1Vкв.
Пользователи	60 %	68 %	76 %	Ост.
Книго-выдача	40 %	57 %	73 %	Ост.

Рекомендательный список источников

1. Абрамова Л. В. Основы стратегического планирования в библио-теке // Скворцовские чтения. Библиотечное дело–2011: библиотечно-информационная деятельность в условиях модернизации общества : материалы XVI Междунар. науч. конф. (Москва, 27–28 апреля 2011 г.) / Моск. гос. ун-т культуры и искусств. — Москва, 2011. — С. 39–42.
2. Авдони́на Н. А. Учет — первичная основа показателей СБО: как вести учет основных показателей / Н. Авдони́на, Н. Масловская // Библиотека. — 2012. — № 1. — С. 16–19.
3. Акилина М. И. Публичные библиотеки: тенденции обновления / М. И. Акилина, С. Г. Матлина // Библиотековедение. — 2001. — № 2. — С. 13–18.
4. Анализ деятельности общедоступных библиотек Нижегородской области в 2011 году / Мин-во культуры Нижегород. обл.; Нижегород. гос. обл. универс. науч. б-ка им. В. И. Ленина. — Нижний Новгород, 2012. — 107 с.
5. Бачалдин Б. Н. Менеджмент в научно-методической работе : в помощь библиотекарю / Б. Н. Бачалдин, Л. М. Инькова ; Рос. гос. б-ка. — Москва : РГБ, 1993. — 255 с.
6. Бридли Л. Национальные библиотеки и стратегическое планирование // Национальные библиотеки в XXI веке : сборник статей / Рос. нац. б-ка ; [сост.: Н. Ф. Вербина, А. Ц. Масевич]. — Санкт-Петербург, 2012. — С. 50–57.
7. Ванеев А. Н. Библиотечное дело. Теория. Методика. Практика : [сборник трудов] : к 80-летию со дня рождения автора / А. Н. Ванеев ; С.-Петерб. гос. ун-т культуры и искусств. — Санкт-Петербург : Профессия, 2004. — 367 с. — (Библиотека).
8. Головки С. И. Развивая творческий потенциал // Библиотека. — 2002. — № 12. — С. 43–45.
9. Головки С. И. Специалист: образование, компетентность, новаторство : науч.-практ. пособие / С. И. Головки. — Москва : Либерей–Бибинформ, 2005. — 143 с. : ил., табл. — (Серия «Библиотекарь и время. XXI век» ; № 21).
10. Дадонова О. Н. Публичный отчет: построение обратной связи // Современная библиотека. — 2011. — № 3. — С. 20–23 : фот.

11.Ерохина Н. О. МБА и доставка документов: система статистических данных // Независимый библиотечный адвокат. — 2012. — № 1. — С. 10—14.

12.Карташов Н. С. Анализ деятельности библиотеки как часть управленческого процесса // Управление библиотекой: новые подходы и практические решения : сборник научных трудов / Рос. гос. б-ка. — Москва, 1995. — С. 75–89.

13.Кирьянова А. П. Интернет маркетинг научных библиотек : практическое планирование // Макушинские чтения : материалы IX науч. конф. (Барнаул, 15–16 мая 2012 г.) / [редкол.: Е. Н. Савенко (отв. ред.) и др.]. — Новосибирск, 2012. — С. 326–330.

14.Лисицкий А. В. Партнер: попутчик, материал для отчета или что-то большее? // Современная библиотека. — 2011. — № 2. — С. 18–21.

15.Макарова И. Отчет как инструмент эффективности // Независимый библиотечный адвокат. — 2012. — № 1. — С. 3–9.

16.Мамонтова Е. Г. Управление библиотечными процессами и ресурсами на основе технологий ИРБИС64 / Е. Г. Мамонтова, Е. В. Терскова // Научные и технические библиотеки. — 2012. — № 11. — С. 82–89.

17.Манилова Т. Л. Предварительные итоги статистического наблюдения библиотек Российской Федерации : комментарии предварительных итогов проведенного в 2011 г. Министерством культуры Российской Федерации масштабного статистического исследования библиотек России / Т. Л. Манилова, И. А. Груздев, Л. Н. Зайцева // Библиотековедение. — 2012. — № 2. — С. 14–22.

18.Масалкова Н. А. Планирование работы публичной библиотеки (в контексте оказания информационно-библиотечных услуг населению) / Н. А. Масалкова, В. М. Суворова // Румянцевские чтения–2012 : материалы Всерос. науч. конф. (17–18 апреля 2012 г.) : [в 2 ч.] / Рос. гос. б-ка. — Москва, 2012. — Ч. 2. — С. 10–13.

19.Маглина С. Г. Взаимосвязь библиотечных традиций и инноваций // Библиотековедение. — 1993. — № 4. — С. 18–32.

20.Невзорова М. А. Объединяя усилия : о взаимодействии с гражданским обществом / М. А. Невзорова, И. Л. Сабельникова, Г. П. Кузьмина // Библиотечное дело. — 2011. — № 9. — С. 11–13.

21.Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных

субъектам официального статистического учета [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ от 18.08.2008 № 620 : (ред. от 27.12.2012). — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».

22. Об утверждении статистического инструментария для организации Минкультуры России федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры [Электронный ресурс] : приказ Росстата от 15.07.2011 № 324 : (ред. от 28.02.2013). — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».

23. Опальская А. Л. Бухгалтерский учет библиотечных фондов в образовательных учреждениях // Бухгалтерский учет и налогообложение в бюджетных организациях. — 2012. — № 2. — С. 29–32.

24. Основные направления и функции научно-методической работы // Справочник библиотекаря / под ред. А. Н. Ванеева, В. А. Минкиной. — Санкт-Петербург, 2000. — С. 325–339.

25. Пучинина Т. Информационные ресурсы как элемент библиотечной статистики : к постановке вопроса // Библиотечное дело. — 2012. — № 6. — С. 23–24.

26. Руководство для публичных библиотек России по обслуживанию молодежи : проект / Рос. библиот. ассоц. — Санкт-Петербург : РБА, 2012. — 44 с. — Библиогр.: с. 42–43 (16 назв.).

27. Рыженко Т. А. Методические рекомендации по составлению годового плана работы школьной библиотеки // Справочник руководителя образовательного учреждения. — 2011. — № 4. — С. 47–52.

28. Рязанцева Л. М. Секреты успеха проектной деятельности // Справочник руководителя учреждения культуры. — 2009. — № 3. — С. 36–41 ; № 4. — С. 46–59.

29. Серова О. В. Государственные услуги по библиотечно-информационному обслуживанию в новых условиях финансирования // Библиография. — 2012. — № 4. — С. 13–22.

30. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. — Изд. 3-е, испр. и доп. — Санкт-Петербург : Профессия, 2007. — 495 с. — (Серия «Библиотека»).

То же. — Изд. 4-е, перераб. и доп. — Санкт-Петербург : Профессия, 2011. — 640 с. : ил. — (Библиотека).

31. Суворова В. М. Планирование и отчетность как элементы мониторинга / В. Суворова, Н. Самохина // Независимый библиотеч-

ный адвокат. — 2012. — № 2. — С. 3–10. — Библиогр.: с. 9–10 (20 назв.).

32. Трунова Т. Н. Сотрудничество — залог успеха // Новая библиотека. — 2011. — № 8. — С. 35–41.

33. Фенелонов Е. А. Проблемы оценки деятельности библиотек и библиотечных систем в управленческой теории и практике // Библиотечное дело — XXI век. — 2012. — Вып. 1. — С. 88–117 : табл. — Библиогр.: с. 115–117 (36 назв.).

34. Хвостенко И. М. Планирование и отчетность в библиотеках : метод. рекомендации в помощь руководителям муниципальных публичных библиотек / Хвостенко Ирина Михайловна, Бредихина Нэлина Александровна, Амельченко Светлана Алексеевна. — Новосибирск : Изд-во НГОНБ, 2010. — 101 с.

35. Чачко А. С. Развивающаяся библиотека в информационном обществе : науч.-метод. пособие / А. С. Чачко. — Москва : Либерей, 2004. — 87 с. — (Серия «Библиотекарь и время» ; № 2). — Библиогр.: с. 85–87 (61 назв.).