

**СОСТАВЛЕНИЕ
ПЛАНОВО-ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПУБЛИЧНОЙ
БИБЛИОТЕКИ,
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ
СИСТЕМЫ ГОРОДА МОСКВЫ (ЦБС),
ЕЕ ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**



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

**СОСТАВЛЕНИЕ
ПЛАНОВО-ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПУБЛИЧНОЙ
БИБЛИОТЕКИ,
ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ
СИСТЕМЫ ГОРОДА МОСКВЫ (ЦБС),
ЕЕ ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Методические рекомендации

Москва
2016

УДК 023
ББК 78.34(2-2М)
М54

М54 Составление планово-отчетной документации государственной публичной библиотеки, централизованной библиотечной системы города Москвы (ЦБС), ее обособленных структурных подразделений. метод. рекомендации / Департамент культуры города Москвы, ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н. А. Некрасова»; [сост.: Т. М. Грекова, В. М. Суворова, к.п.н.]. — Москва: ЦУНБ им. Н. А. Некрасова, 2016. — 32 с.

УДК 023
ББК 78.34(2-2М)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| Введение | 4 |
| Часть 1. | |
| Планируем работу | 5 |
| Часть 2. | |
| Составление годового отчета о работе библиотеки | 15 |
| Заключение | 23 |
| Приложения | 25 |
| Приложение 1. | |
| Паспорт массового мероприятия | 25 |
| Приложение 2. | |
| Паспорт методического мероприятия | 27 |
| Приложение 3. | |
| Паспорт выставки | 28 |
| Список рекомендуемых источников | 29 |

Введение

Планирование работы — одна из ведущих управленческих функций руководителя среднего и высшего звена. План является основой деятельности государственной публичной библиотеки и определяет перспективные и текущие задачи учреждения, его структурных подразделений, а также пути их реализации. Планирование необходимо для определения оптимального соотношения времени, труда, затрат и качества выполнения услуг и работ, а также для максимальной мобилизации в использовании библиотечно-информационных ресурсов. План работы государственной публичной библиотеки утверждает цели, задачи и основные направления деятельности; тематику, содержание, формы, методы, технологию работы (в целом), или конкретного направления (в частности); объемы работы, выражающиеся в системе плановых (статистических) показателей; ресурсы библиотеки (финансовые, материально-технические, кадровые и др.).

План библиотеки является одним из основных документов после Устава библиотеки и государственного задания. От того, насколько профессионально грамотно и качественно составлен план работы, во многом будет зависеть эффективность и продуктивность деятельности библиотеки в течение года. В плане четко должна прослеживаться миссия публичной библиотеки: максимальное удовлетворение разносторонних личностных, профессиональных, культурных и образовательных потребностей читателей различных категорий, содействие социальному, научному, культурному развитию региона.

Данные методические рекомендации разработаны для государственных публичных библиотек, находящихся в ведении Департамента культуры города Москвы. Основной акцент сделан на методике составления годового плана работы библиотеки на предстоящий календарный год.

В первой части методических рекомендаций рассмотрены основные этапы составления годового плана работы государственной публичной библиотеки. Вторая часть содержит рекомендации по составлению отчета о работе.

Методические рекомендации предназначены для руководителей публичных библиотек, а также методистов.

Часть 1. Планируем работу

Что такое план? Какие бывают планы?

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 результат.

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

Планы могут различаться:

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

План может быть *универсальным* и отражать все направления деятельности библиотеки, или *тематическим*, включающим в себя одно из направлений; *сводный* план определяет задачи и содержание работы библиотеки на заданный период и имеет целью координировать и кооперировать их деятельность.

Наряду с универсальными планами, отражающими всю совокупность работы библиотеки, в систему планов могут входить планы, отражающие отдельные направления деятельности (например, план библиотечных выставок; план культурно-досуговых и просветительских мероприятий; план финансово-хозяйственной деятельности; план повышения квалификации кадрового состава и др.).

Что включает в себя процесс планирования?

Процесс составления плана работы на определенный период предполагает несколько этапов:

- определение целей и задач (на месяц, квартал, год и т.п.) — *самый трудный и важный этап, так как четко сформулированные цели являются залогом успешной работы;*
- составление программы действий — *подбор, анализ и оценка способов достижения поставленных целей, ко-*

ординация всех процессов, определение порядка выполнения намеченных действий, необходимых для реализации плана как внутри библиотеки, так и со сторонними организациями;

- *выявление необходимых ресурсов — определение материальных, финансовых, информационных, кадровых ресурсов, которые понадобятся для выполнения плана;*
- *определение исполнителей и соисполнителей — важно учитывать не только квалификацию работников, но и индивидуальные особенности личности;*
- *определение сроков выполнения планируемых работ — при расчете сроков учитываются межотраслевые нормы на выполнение тех или иных видов работ (процессов);*
- *определение ожидаемых результатов, их выражение в материальном виде (мероприятие, издание, отчет и т.п.), а также количественные характеристики (посещение, авторский лист, библиографическая запись и т.д.) — измерение результата выражается теми условными единицами, которые используются в государственном задании публичной библиотеки, форме государственной статистической отчетности 6-НК, стандартах в области библиотечного дела.*

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.

При составлении плана следует помнить:

1. Мероприятия плана должны соответствовать целям и задачам библиотеки, которые прописаны в ее Уставе и государственном задании;

2. Формулирование тех или иных видов работ и процессов должно быть четким, исключать двусмысленность толкования;

3. Сроки выполнения тех или иных видов работ должны быть реальными, четко обозначенными и учитывать резерв времени, в случае возникновения непредвиденных обстоятельств и внеплановых заданий;

4. Ожидаемый результат должен выражаться в материальном виде; объем планируемой работы рассчитывается с учетом годового фонда рабочего времени и принятых «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

Этапы составления плана работы

Формирование плана работы библиотеки на предстоящий период начинается с подготовки и издания приказа руководителя библиотеки. В приказе в обязательном порядке указываются сроки работы по формированию плана (начало и окончание) и ответственные исполнители. План работы библиотеки формируется согласно направлениям ее деятельности, с учетом специфики работы. Планы работы структурных подразделений формируются согласно направлениям общего плана работы библиотеки. Перспективный план формируется с учетом анализа выполнения плана за прошедший год, в том числе с учетом статистических показателей.

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

1. Руководитель библиотеки, его заместители и руководители структурных подразделений изучают выполнение плана текущего года, выявляя «сильные» и «слабые» места в проделанной работе, делают выводы о выполнении поставленных целей и задач, достигнутых результатах (*обычно эта работа начинается в конце III квартала текущего года*). Итог этого этапа — ответ на вопрос: «На каком этапе развития библиотека находится в настоящее время?».

Одним из популярных и часто используемых методов последнее время является SWOT-анализ. Данная методика заключается в анализе ситуации по 4-м направлениям: *Strengths* (сильные стороны, имеющиеся в наличии внутренние ресурсы организации), *Weaknesses* (слабые стороны и внутренние проблемы), *Opportunities* (внешние возможности, которые существуют для развития) и *Threats* (угрозы, имеющиеся во внешней среде).

2. После ответа на первый вопрос определяются цели и задачи. Вопрос второго этапа звучит так: «В каком направлении библиотека будет развиваться дальше?».

На сегодняшний день принято выделять 4 типа стратегии развития:

- ограниченный рост;
- рост;
- сокращение;
- сочетание первых трех типов.

Наиболее распространенной является Стратегия ограниченного роста. Ее отличительной чертой является установление целей «от достигнутого результата» — ситуация стабильного положения библиотеки. Это наименее рискованное и постепенное движение вперед. Вторым вариантом развития

может быть Стратегия роста, которая предусматривает значительное повышение основных показателей по сравнению с предыдущим периодом. Такая стратегия выгодна в том случае, если библиотека начинает применять новую автоматизированную технологию, что может расширить перечень оказываемых услуг и, как следствие, привлечь новых читателей.

При определенных условиях, вызванных, прежде всего, экономической ситуацией, возможно применение Стратегии сокращения, которая заключается в планировании основных показателей ниже достигнутых в прошедшем периоде. Здесь важно предусмотреть переориентацию работы библиотеки на те направления, которые требуют наименьших экономических и ресурсных затрат.

Совокупной формой стратегии можно назвать Стратегию сочетания различных альтернатив. Ее применение целесообразно в крупных библиотеках, имеющих большой штат, филиалы и отделения. В этом случае возможно резкое развитие отдельных направлений и одновременное реформирование (или закрытие) иных видов деятельности.

3. Далее происходит оценка внешних и внутренних факторов, влияющих на деятельность библиотеки.

4. Следующим шагом являются ответы на вопросы: «Как коллектив библиотеки будет решать поставленные задачи?», «Какие ресурсы для этого нужны?».

5. Руководитель библиотеки издает приказ о составлении плана на предстоящий год, в котором устанавливаются сроки составления планов работы структурными подразделениями, заместителями директора, а также сводного плана работы библиотеки в целом и ответственные исполнители. При необходимости, директор библиотеки приказом создает рабочую группу по разработке и корректировке структуры плана и приложений к нему.

Целесообразно разбить план на две части:

- *текстовую*, в которой следует дать общую характеристику целей, поставленных задач и предстоящих мероприятий для их реализации, необходимых для осуществления поставленных задач; определить методы работы библиотеки, сроки выполнения плановых заданий и ответственных исполнителей (чаще всего, не конкретных лиц, а структурные подразделения);
- *статистическую*, в которой определяют количественные показатели, которые должна достичь библиотека, в том числе показатели государственного задания.

Формируем годовой план работы библиотеки

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

Годовой план работы библиотеки обязательно должен включать в себя количественные показатели, предусмотренные государственным заданием.

Примерная структура годового плана библиотеки

1. Основные задачи, которые будут стоять перед библиотекой в наступающем году, основные события года.

2. Свод количественных показателей по основным направлениям деятельности (в соответствии с государственным заданием публичной библиотеки, а также объемом работ, направленных на выполнение государственного задания).

3. Основные направления деятельности публичной библиотеки:

- мероприятия по формированию фонда и отражение его в справочном аппарате библиотеки;
- мероприятия по привлечению пользователей, совершенствованию библиотечно-информационного обслуживания;
- продвижение и реклама деятельности библиотеки;
- мероприятия по развитию внебюджетной деятельности, платных услуг,
- укреплению финансовой базы,
- мероприятия по развитию материально-технической базы, экономному и эффективному использованию ресурсов;
- работа с кадровым составом, повышение квалификации библиотечных работников, социальное развитие коллектива;
- меры по совершенствованию управления библиотекой.

4. Участие в корпоративных библиотечных проектах.

Разумеется, конкретная библиотека 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 их координации, а не перечисляет все позиции планов структурных подразделений.

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

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

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 и способ их измерения (оценки достижения);
- перечень последовательно или параллельно решаемых задач;
- результаты каждой из задач;
- требуемые ресурсы их решения.

План работы библиотеки удобно составлять в форме таблицы. Примерные названия граф таблицы могут быть следующими:

- «№ 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 ФИО 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 запас времени 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 государственным заданием и формой 6-НК, которые будут итогом по выполнению данного вида работы. Результат должен быть конкретным.

Планируемые количественные показатели государственного задания распределяются между всеми структурными подразделениями библиотеки, отвечающими за их выполнение. Распределение осуществляется исходя из оценки выполнения структурными подразделениями количественных показателей государственного задания в предыдущем периоде. Цифровой показатель структурного подразделения распределяется на каждого сотрудника, задействованного в конкретном процессе или виде работы. Планирование контрольных показателей осуществляется из расчета штатного расписания библиотеки и допустимой нагрузки на основе «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

В графах:

- «*Виды (направления) работы*» — необходимо прописывать основные направления деятельности библиотеки, прежде всего, в соответствии с разделами формы 6-НК для возможности учета всех требуемых статистических показателей, а также учесть положения Модельного стандарта деятельности общедоступной библиотеки (утв. Приказом Министерства культуры);
- «*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»* — технико-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, в программном обеспечении, в 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;
- *«Повышение квалификации»* — проведение научно-практических семинаров, участие в мероприятиях других библиотек, обучение работников на курсах повышения квалификации;
- *«Финансово-хозяйственная деятельность»* — указываются 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», «Методическая деятельность» и «Издательская деятельность».

Примерный перечень основных показателей деятельности библиотеки, который можно взять за основу определения свода количественных показателей при планировании на год:

1. количество зарегистрированных пользователей (единиц);
объем фонда библиотеки (тыс. экземпляров);
количество обращений в библиотеку в отчетный период (единиц);
2. количество новых поступлений в библиотечный фонд (всего), в том числе:
3. количество новых поступлений на электронных носителях (экземпляров);
4. количество изданий в библиотеке в расчете на одного жителя (единиц);
5. количество отреставрированных документов (экземпляров);
6. количество справок, консультаций для пользователей (всего), в том числе:
7. количество справок, консультаций для пользователей в автоматизированном (виртуальном) режиме (единиц);
8. количество полнотекстовых оцифрованных документов, включенных в состав электронной библиотеки (единиц);
9. количество записей электронного каталога и других баз данных, создаваемых библиотекой (единиц);
10. количество записей, переданных библиотекой в Сводный электронный каталог библиотек России (экземпляров);
11. количество посещений интернет-сайта библиотеки (количество обращений в стационарном и удаленном режиме пользователей к электронным информационным ресурсам библиотеки) (единиц).

Примерное распределение показателей по кварталам в % соотношении к годовому плану работы приведено в табл. 1.

Таблица 1

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

| Показатель | 3 месяца, % | 6 месяцев, % | 9 месяцев, % | 12 месяцев, % |
|--------------|-------------------|--------------------|--------------------|---------------------|
| Пользователи | 60 | 68 | 76 | Ост. |
| Книговыдача | 40 | 57 | 73 | Ост. |
| Посещения | 45 | 58 | 79 | Ост. |

План работы структурного подразделения визируется его руководителем и утверждается директором библиотеки. Если структурное подразделение библиотеки выполняет многофункциональные обязанности, то план работы согласуется с заместителями руководителя учреждения или кураторами по направлениям работы. Сводный план работы библиотеки утверждает руководитель учреждения.

О чем еще надо помнить при планировании

Прежде всего, это документы федерального и регионального уровней:

1. Общероссийская программа сохранения библиотечных фондов (второй этап) 2011–2020 гг.;
2. Государственная программа города Москвы «Культура Москвы 2012–2018».

Также при планировании следует учитывать «План профессиональных мероприятий РБА». Перед планированием, да и не только, стоит регулярно посещать официальные сайты РНБ, РГБ, ИФЛА, МК РФ, портал культурного наследия России «Культура.РФ», ЮНЕСКО.

Итак, план работы на предстоящий период составлен. Как же сделать так, чтобы этот документ стал основой для работы всего коллектива библиотеки? Не менее важным является процесс контроля по реализации плана. Следует обратить внимание на наличие четкой исполнительской дисциплины, когда каждый работник знает свои задачи, сроки их выполнения и имеет необходимые ресурсы для работы.

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).

Часть 2. Составление годового отчета о работе библиотеки

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

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

Помимо этих форм отчетов, в течение года публичные библиотеки регулярно отчитываются по различным формам учредителя с целью мониторинга их деятельности. При составлении отчетных документов дополнительно можно предоставлять:

- сценарии наиболее актуальных и интересных мероприятий;
- образцы печатных рекламных и библиографических изданий;
- статьи или копии статей о библиотечной жизни, опубликованные в печати;
- фотографии массовых мероприятий, книжных выставок и пр.;
- диаграммы (например, роста или выбытия книжного фонда и др.);
- отзывы читателей о работе библиотеки.

* www.mkstat.ru/forms/ (сервер отраслевой статистики Министерства культуры России)

Общие требования к годовому информационному (текстовому) отчету

Главной задачей при составлении информационного (текстового) отчета является грамотное и всестороннее описание деятельности библиотеки за год на основе анализа недостатков и формирования 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 проведенных мероприятий, книжных выставок, вырезки из газет и пр.

Желательно, чтобы структура годового отчета по основным позициям повторяла структуру годового плана.

Во введении отчета обозначаются главные задачи, поставленные перед библиотекой на 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 (численность 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 раскрываются проблемы 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 раскрываются мероприятия по обеспечению сохранности книжного фонда (проверка фонда, санитарно-гигиеническая 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 % 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 раздел отчета, посвященный библиотечно-информационному обслуживанию населения, включается информация об организации библиотекой различных форм библиотечно-информационного обслуживания пользователей, в том числе внестационарного; о перечне библиотечно-информационных услуг; о создании новых подразделений библиотеки (центров, отделов, кафедр, залов для работы в Интернете и т.п.); о культурно-просветительских мероприятиях для различных групп населения (детей, молодежи, пенсионеров и ветеранов войны и труда, людей с ограничениями жизнедеятельности и др.) и по тематическим направлениям: патриотическое воспитание, формирование правовой культуры, развитие толерантности и культуры межнационального общения людей, краеведческая деятельность, экологическое просвещение, профориентация 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.

В течение года все структурные подразделения, которые организуют и проводят культурно-просветительские и иные мероприятия, должны заполнять Паспорт мероприятия («Паспорт

массового мероприятия», «Паспорт методического мероприятия»). Форма паспорта может быть разработана библиотекой самостоятельно и должна быть единой для учреждения.

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 об участии библиотеки в различных корпоративных проектах и комплексных программах как городского, так межрегионального или международного уровней; необходимо перечислить реализованные проекты, их результативность и дальнейшие планы по совершенствованию этой деятельности.

Информация о работе с кадровым составом и повышении квалификации сотрудников также должна быть отражена в годовом отчете с указанием ее основных направлений, тем самостоятельно проведенных методических мероприятий, а также профессиональных мероприятий, которые посетили работники библиотеки в отчетном периоде. В этом же разделе указываются формы повышения квалификации и число обучившихся сотрудников.

При осуществлении библиотекой издательской деятельности отдельно указывается наименование и количество материалов, составленных и изданных библиотекой самостоятельно и типографским способом, а также их значение для читателей.

При описании развития материально-технической базы указывается количество приобретенного библиотечного оборудования, библиотечной техники, технических средств, транспортных средств, средств для ремонта и переоборудования зданий и помещений. Раскрываются мероприятия по укреплению финансовой базы, привлечению внебюджетных средств.

В заключение информационного отчета раскрываются мероприятия по совершенствованию управления библиотекой. Указываются: штат, количество 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 формы 6-НК, государственного задания;
- 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, необходимые трудозатраты и ответственные лица отражаются в плане 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 (ФИО, тел. с кодом, факс, e-mail) | |

1. Цели и задачи библиотечно-информационной деятельности отчетного года.
2. Контрольные показатели деятельности.

Примеры оформления показателей выполнения государственного задания в целом, а также абсолютных (количественных) и относительных (качественных) показателей деятельности библиотеки в частности приведены в табл. 2-4.

Выполнение государственного задания

| Основные показатели выполнения государственного задания | Предыдущий год | | Текущий (отчетный) год | |
|---|-------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| | Плано- вые по- казатели | Фактичес- кое вы- полнение | Плано- вые по- казатели | Фактичес- кое вы- полнение |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Абсолютные (количественные) показатели деятельности

| Основные количественные показатели | Предыдущий год | | Текущий (отчетный) год | | Увеличение/уменьшение к выполненным показателям прошлого года | Выполнение в % соотношении к годовому плану |
|---|----------------|----------|------------------------|----------|---|---|
| | план | выполние | план | выполние | | |
| Пользователи (чел.) | | | | | | |
| Выдача документов (экз.) | | | | | | |
| Посещения (количество посещений) | | | | | | |
| Приобретение документов, в том числе электронных (экз.) | | | | | | |
| Выдача документов по ВБА (экз.) | | | | | | |
| Получение документов по МБА и ЭДД (экз.) | | | | | | |
| Массовые мероприятия (количество мероприятий) | | | | | | |
| Количество программ (проектов), выигранных грантов | | | | | | |
| Web-сайт библиотеки (количество посещений) | | | | | | |

Относительные (качественные) показатели деятельности

| Средние показатели | Предыдущий год | Текущий (отчетный) год | По нормативам |
|--|----------------|------------------------|---------------|
| Обновляемость фонда (новые поступления/фонд Ч 100 %) | | | 3,8 % |
| Читаемость (количество книговыдач/число пользователей) | | | 25 книг в год |
| Посещаемость библиотек (количество посещений/число пользователей) | | | 14,5 |
| Обращаемость фонда (количество книговыдач/фонд) | | | 1,5-1,7 |
| Документообеспеченность одного пользователя (фонд/число пользователей) | | | 22-25 книг |
| Документообеспеченность одного жителя (фонд/число жителей) | | | 7-9 книг |

Необходимо указать обоснованные причины изменения показателей.

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

Заключение

Как и план, годовой отчет можно рассматривать в качестве своеобразной «корпоративной визитки» публичной библиотеки и отражать ее основные функции и предназначение, а именно, быть центром общегородских мероприятий, центром общественной информации, центром поддержки непрерывного образования, центром самообразования, библиотекой популярной литературы, справочной библиотекой, научной библиотекой и, наконец, открывать доступ к знаниям для подрастающего поколения.

Процесс планирования подобен «воронке», по мере принятия плановых решений «воронка» постепенно сужается, в ходе отбора и ранжирования функций сужается и круг приоритетных направлений библиотечно-информационного обслуживания. А креативные формы и элементы отчета — важнейший фактор формирования позитивного имиджа библиотеки. Ежегодный отчет библиотеки содержит рубрики, отражающие постоянные направления деятельности учреждения, актуальные в любое время, а также временные рубрики, подчеркивающие особое значение некоторых направлений деятельности в прошедшем году. Разделы отчета должны соответствовать плану работы библиотеки. Однако структура ежегодного отчета динамична и меняется в зависимости от ситуации в библиотечном деле

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 структурного подразделения, 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.

Анализ результатов планирования и отчетности проводится несколько раз в течение циклов составления плана и отчета. В результате завершения всех этапов планирования и отчетности приобретает солидный опыт. Поскольку и планирование, и отчетность — непрерывные процессы в деятельности государственной публичной библиотеки, важно использовать приобретенные знания во время следующих циклов планирования и отчетности. Статистические данные, полученные в процессе наблюдения и анализа плановых и отчетных показателей, представляют собой составную часть управленческой информационной системы библиотеки. Владея такой информацией, руководство и коллектив могут эффективно решать поставленные задачи. Статистические наблюдения позволяют полнее реализовать маркетинговую стратегию библиотечного обслуживания, гибко реагировать на динамично изменяющуюся внешнюю среду, занять уверенную позицию на рынке библиотечных услуг.

Приложения

Приложение 1

Паспорт массового мероприятия

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|----|----|--|----|----|--|----|----|
| 1 | Форма проведения мероприятия (конференция, семинар, лекция, круглый стол, мастер-класс, клуб, концерт, литературно-музыкальный вечер, литературно-музыкальная гостиная, экскурсия, фестиваль, творческая лаборатория и т.д.)* | Семинар | | | | | | | | | |
| 2 | Название мероприятия | Дизайн в учреждениях культуры | | | | | | | | | |
| 3 | Тип мероприятия: | | | | | | | | | | |
| 3.1 | в стационаре (отметить «+») | + | | | | | | | | | |
| 3.2 | вне стационара (отметить «+») | | | | | | | | | | |
| 4 | Дата и время проведения мероприятия | 10.02.2016 11.00—12.30 | | | | | | | | | |
| 5 | Продолжительность мероприятия | 1,5 часа | | | | | | | | | |
| 6 | Место проведения | ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н.А. Некрасова» | | | | | | | | | |
| 7 | Количество новых пользователей (данное поле заполняется, если была осуществлена запись с выдачей читательских билетов, если запись не была осуществлена ставится «0») | Всего | Группы пользователей | | | | | | | | |
| | | | 1* | 2* | 3* | 4* | 5* | 6* | 7* | 8* | 9* |
| | | 0 | | | | | | | | | |
| 8 | Количество посещений (поле обязательное для заполнения) | Всего | В стационаре (приложить списки участников, фото) | | | Вне стационара (приложить акты (при их наличии), фото) | | | Через Интернет, онлайн трансляции (приложить скриншот) | | |
| | | 31 | 31 | | | | | | | | |
| 9 | Число детей 14 лет, посетивших мероприятие | Всего | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------------------|-------------------|---------|--------|---------------------|---------|-----------------------------------|---------------------------|----------------|-----------|----------|
| 10 | Представлено документов (если документы на мероприятии не были представлены, то в графе «Всего» ставится «0») | Всего | По видам изданий | | | По отраслям знаний | | | | | | |
| | | 0 | книги | журналы | газеты | Естественные науки | Техника | Общественные и гуманитарные науки | Художественная литература | Литературовед. | Искусство | Универс. |
| | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Выдано документов (если документы во время мероприятия не были выданы, то в графе всего ставится «0») | Всего | По видам изданий: | | | По отраслям знаний: | | | | | | |
| | | 0 | книги | журналы | газеты | Естественные науки | Техника | Общественные и гуманитарные науки | Художественная литература | Литературовед. | Искусство | Универс. |
| | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Отдел, ответственный за организацию и проведение мероприятия | | | | | | | | | | | |
| 13 | Подразделения, принимающие участие в проведении мероприятия | | | | | | | | | | | |
| 14 | Ответственный от организации, на базе которой проходит мероприятие | | | | | | | | | | | |
| 15 | ФИО и должность лица, ответственного за проведение мероприятия | Ведущий методист Иванов И.И. | | | | | | | | | | |
| 16 | Дата учета | 10.02.2016 | | | | | | | | | | |

Примечания: 1* — дошкольники, 2* — школьники, 3* — студенты, 4* — служащие, 5* — рабочие, 6* — предприниматели, 7* — безработные, 8* — пенсионеры, 9* — другие.

Паспорт методического мероприятия

1. **Формат мероприятия** (конференция, семинар, обучающий семинар, тренинг-семинар, мастер-класс, школа, конкурс, стажировка, лекция, лекция-презентация, лекция-видеофильм, круглый стол и т.д.): плановое или **внеплановое** (подчеркнуть)

2. **Тема мероприятия**

3. **Тема выступления** (лекции, доклада)

4. **Дата проведения**

5. **Продолжительность мероприятия** (общее количество часов)

6. **Режим занятий** (периодичность, время проведения)

7. **Место проведения занятий**

8. **Численность слушателей** (участников, посетителей)

- Из них удаленных посетителей (онлайн-трансляции)

9. **Категория слушателей** (участников, посетителей)

10. **Организатор проведения занятий** (фамилия, имя, отчество сотрудника с указанием должности и структурного подразделения библиотеки)

11. **Состав слушателей** (список)
12. **Состав лекторов (преподавателей)** (список)
13. **Программа (план) занятий**

Дата заполнения паспорта

Подпись организатора

Паспорт выставки

Форма, вид выставки _____

Название выставки _____

Цель, задачи выставки _____

Информационный повод _____

Тематическое направление выставки _____

Структура, описание выставки _____

Период работы с " ____ " 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Место экспонирования _____

Количество представленных экспонатов/изданий _____

Ссылки на электронный аналог выставки _____

Количество посещений, просмотров, обращений _____

Количество выданных/скачанных документов _____

Разработчик(и) _____

Пиар-кампания _____

Мероприятия, приуроченные к выставке _____

Отдел, ответственный за проведение выставки _____

Список рекомендуемых источников

ГОСТ Р 7.0.20-2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления : национальный стандарт Российской Федерации / Разработан Федер. гос. бюджетным учреждением «Рос. гос. б-ка». — Введ. Впервые / Введ. 2015-01-01. — Москва : Стандартинформ, 2014. — II, 16 с. — (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

С 1 июля 2016 г. введены в действие следующие национальные стандарты, принятые в 2015 г.

ГОСТ Р 7.0.91-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Тезаурусы для информационного поиска = Thesauri for information retrieval.

ГОСТ Р 7.0.91-2015. Тезаурусы для информационного поиска : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : введен впервые : введен 2016-07-01 / Подгот. ФГБУН Всероссийским ин-том науч. и технической информации Рос. акад. наук. — Москва : Стандартинформ, 2016. — III, 93 с. — (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

ГОСТ Р 7.0.92-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Формат электронного обмена данными в книжном деле ONIX XML = Format for electronic data exchange in the book business ONYX XML.

ГОСТ Р 7.0.92-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Формат электронного обмена данными в книжном деле ONIX XML : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : введен впервые : дата введения 2016-07-01 / Разработан фил. ИТАР-ТАСС «Рос. кн. палата». — Москва : Стандартинформ, 2016. — III, 30 с.

ГОСТ Р 7.0.93-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования = Library collection. Collection development technology.

ГОСТ Р 7.0.93-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : введен впервые : дата введения 2016-07-01 / Разработан ФГБУ «Рос. гос. б-ка». — Москва : Стандартинформ, 2016. — II, 8, [1] с.

ГОСТ Р 7.0.94-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения = Acquisition of library collection. Terms and definitions.

ГОСТ Р 7.0.94-2015. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : введен впервые : дата введения 2016-07-01 / Разработан ФГБУ «Рос. гос. б-ка», ФГБУН «Всерос. ин-т науч. и техн. информации РАН». — Москва : Стандартиформ, 2016. — III, 29 с. — (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

ГОСТ Р 7.0.95-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики = Electronic documents. Basic types, imprints, technological description.

ГОСТ Р 7.0.95-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : введен впервые : дата введения 2016-07-01 / Разработан ФГБУ «Рос. гос. б-ка». — Москва : Стандартиформ, 2016. — II, 8 с.

Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года [Электронный ресурс] : утв. распоряжением Правительства РФ от 29.02.2016 № 326-р. — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».

Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки. Рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам муниципальной власти [Электронный ресурс] : утв. Министром культуры РФ 31.10.2014. — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: http://www.rba.ru/cms_rba/news/upload-files/news/2014/04_12/modstandart.pdf, свободный. — Дата обращения 23.08.2016.

Обеспечение качества информационно-библиотечного обслуживания : пособие для руководителей библиотек / Рос. нац. б-ка, Рос. библиотеч. ассоц.; [отв. сост. и рук. проекта: Куликова Л. В.]. — Санкт-Петербург : Изд-во РНБ, 2013. — 174 с. : ил. — Библиогр.: с. 172—174 и в подстроч. примеч.

Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках [Электронный ресурс] : утв. приказом Министерства культуры РФ от 20.12.2014 № 2477. — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: Справ.-правовая система «КонсультантПлюс».

Афанасьев М.Д. О количественных и качественных показателях библиотечных услуг // Библиотеки в условиях федерального закона № 83-ФЗ : материалы Всерос. совещания руководителей федеральных и центральных региональных библиотек, (Москва, 26—27 окт. 2010 г.) / [сост. М. Е. Ермакова; Рос. гос. б-ка]. — Москва, 2011. — С. 72—77.

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 апр. 2012 г.) : [в 2 ч.] / Рос. гос. б-ка. — Москва, 2012. — Ч. 2. — С. 10—13.

Планирование и отчетность: особенности составления : метод, рекомендации / Владимир. обл. универс. науч. б-ка им. М. Горького, науч.-метод. отдел ; сост. Н.Г. Ступина. — Владимир : ВОНБ, 2007. — 59 с.

Суворова В.М. Планирование и отчетность как элементы мониторинга / В. Суворова, Н. Самохина // Независимый библиотечный адвокат. — 2012. — № 2. — С. 3—10.

Сулова И.М. Управленческий учет в библиотеке : (Библиотечная статистика : современное состояние, проблемы) : учеб. пособие для вузов и колледжей культуры / Сулова И.М., Манилова Т.Л. ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. — 2-е изд., дораб. и значит. доп. — Москва : Профиздат : МГУКИ, 2001. — 121, [2] с. : ил. — (Современная библиотека» ; Вып. 7).

Сулова И.М. Функциональные технологии информационно-библиотечного менеджмента : учебное пособие [планирование информационно-библиотечной деятельности, организационная деятельность библиотек, мотивационный менеджмент] / И.М. Сулова, Л.А. Абрамова. — Санкт-Петербург : Профессия, 2014 [т. е. 2013]. — 280 с. : ил. — (Библиотека). — Библиогр. в конце гл. и в подстроч. примеч.

Методические рекомендации для муниципальных библиотек по составлению плана мероприятий на 2017 год [Электронный ресурс]. — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: <http://bibliomaniya.blogspot.ru/2016/07/2017.html>, свободный. — Дата обращения 23.08.2016.

Методические рекомендации ЦУНБ им. Н.А. Некрасова по заполнению формы 6-НК [Электронный ресурс]. — Электрон. ст. — Режим доступа к ст.: <http://metodobloknot.blogspot.ru/2016/01/6-30122015.html>, свободный. — Дата обращения 23.08.2016.

Группа «Библиотечная статистика» на FB.

Группа «Виртуальный методический кабинет» на FB.

Планирование и отчетность в библиотеках [Электронный ресурс] : методические рекомендации в помощь руководителям муниципальных публичных библиотек / Новосибирск. обл. науч. б-ка, науч.-метод. отдел ; сост. И.М. Хвостенко. — Новосибирск : НГОНБ, 2010. — 101 с. — Режим доступа <http://ngonb.ru/docs>, свободный. — Дата обращения 23.08.2016.