

Т.С. Яскажук,
главный библиотекарь научно-методического отдела
краевого государственного бюджетного учреждения
«Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В.Я. Шишкова»

Требования к оформлению планово-отчетной документации библиотеки

методические рекомендации

Годовой план – это система взаимосвязанных, объединенных общей целью плановых заданий, определяющих порядок, сроки и последовательность выполнения работ (услуг) и проведения мероприятий, основной и обязательный документ в деятельности любой организации, в том числе библиотеки.

Годовой отчет представляет собой **всесторонний анализ деятельности** библиотек муниципального образования за прошедший год с указанием объективных данных, конкретных примеров, достижений и нерешенных проблем по всем аспектам работы. Структура информационного **годового отчета** схожа со структурой плана.

Годовой план и годовой информационный отчет о деятельности библиотек муниципального образования представляются на рассмотрение и утверждение руководителя органа культуры местного самоуправления и в утвержденном виде с подписью и печатью) предъявляются в научно-методический отдел АКУНБ (план и отчет предоставляются на бумажном носителе и в электронной форме).

Библиотеки – являющиеся структурными подразделениями учреждений осуществляющих библиотечную деятельность – представляют планово-отчетные документы на рассмотрение и утверждение руководителю культурно-досугового учреждения (КДУ), а он, в свою очередь, руководителю органа культуры местного самоуправления, при этом необходимо указать исполнителя документа (руководителя структурными подразделениями учреждения осуществляющего библиотечную деятельность). И также в утвержденном виде (с подписью и печатью) предъявить в научно-методический отдел АКУНБ (план и отчет предоставляются на бумажном носителе и в электронной форме).

Оформление планово-отчетных документов производится на основании **ГОСТа Р6.30-2003** «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Первой составляющей в оформлении годового плана (отчета) библиотеки является **титульный лист** с указанием названия организации (библиотеки/ КДУ) в соответствии с Уставом, а также с указанием утверждения плана (отчета) руководителем библиотеки (КДУ), согласования с органом культуры местного самоуправления, исполнителя документа (для КДУ).

Вторая страница документа содержит общие сведения об организации, если есть – сведения о ПЦПИ.

На **третьей странице** отражается содержание документа, с указанием всех составных частей плана (отчета) и страниц, на которых данная часть располагается.

Оформлять плановые мероприятия предлагаем в табличной форме.

Наименование мероприятий	Форма проведения	Целевая аудитория	Сроки проведения	Ответственные
--------------------------	------------------	-------------------	------------------	---------------

Структура годового плана (отчета).

1. Цели и задачи. Приоритетные направления работы на предстоящий год. (Приоритетные направления, значительные события и достижения в отчетном году)

В первом разделе указываются:

- Цели и задачи, которые формируются с учётом специфики, специализации библиотеки и основных задач, определенных Уставом (Положением) библиотеки (библиотечного объединения), планируемые к реализации (реализованные) в течение года.
- Наиболее значительные события в деятельности библиотек муниципального образования в планируемый (отчетный) период.
- Освещается участие в акциях краевого и общероссийского масштаба.
- Обозначаются вопросы по развитию библиотечного дела, планируемые для вынесения на рассмотрение муниципальных органов законодательной и исполнительной власти местного самоуправления. Указываются принятые итоговые документы (название, номер и дату принятия документов по итогам рассмотрения, если такие имеются). Если вопрос был выдвинут на рассмотрение, но не рассматривался - указать причину.

В этом разделе плана (отчета) работы формулируются цели и задачи, над выполнением которых муниципальные библиотеки будут работать в текущем году. Задачи годового плана должны быть более конкретны, чем общие цели, подставленные перед библиотекой.

Выбранная по определённому направлению деятельности задача должна быть краткой и чёткой, не надо формулировать объёмные и длинные фразы задач, заведомо невыполнимых в течение года.

Каждая, поставленная перед библиотеками задача, должна подкрепляться мероприятиями в других разделах плана работы. Например, библиотека определила задачу: способствовать повышению правовой грамотности. Следовательно, в разделе «Организация библиотечного обслуживания населения: правовое воспитание» должны быть предусмотрены соответствующие массовые мероприятия, выставки и т.п.

2. Контрольные показатели деятельности (в табличной форме). (в отчете – анализ динамики контрольных показателей).

Абсолютные показатели:

Основные количественные показатели	2016 (для отчета)	2017/план	2017/ факт	увеличение(+) уменьшение (-) показателя
Число пользователей (в том числе удаленных)				
Количество посещений (в том числе веб - сайта)*				
Количество посещений массовых мероприятий*				
Выдача документов (в том числе электронных)*				
Число новых поступлений*				
Количество экземпляров документного фонда в расчете на 1 тыс. жителей*				
Доля потребителей, удовлетворенных качеством услуг				

(высчитывается по результатам анкетирования)*	по				
---	----	--	--	--	--

*- эти показатели также отражаются в ежеквартальных мониторингах: «дорожная карта»; мониторинге качественных показателей деятельности государственных (муниципальных) учреждений культуры согласно перечню, утвержденному приказом управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 29.01.2016 № 21; о выполнении показателей экономической и социальной эффективности реализации государственной программы Алтайского края «Развитие культуры Алтайского края» на 2015-2020 годы общедоступными библиотеками.

Внимание! Анализ динамики количественных и качественных показателей обязателен.

Что анализируем:

- динамику роста (снижения) количества зарегистрированных пользователей по сравнению с предыдущим годом;
- динамику роста (снижения) количества посещений по сравнению с предыдущим годом;
- динамику роста (снижения) выдачи по сравнению с предыдущим годом;
- увеличение (уменьшение) количества новых поступлений;
- увеличение (уменьшение) количества экземпляров библиотечного фонда в расчете на тысячу жителей;
- долю потребителей, удовлетворенных качеством услуг (высчитывается по результатам анкетирования).

Выводы по итогам анализа, возможности решения проблемы (если она имеется).

Напоминаем, что при расхождении плановых и отчетных показателей и отдельных позиций обязательно предоставляются объяснения о причинах невыполнения, большого перевыполнения или изменения и корректировки плановых заданий. Объяснения также предоставляются в случае снижения показателей по отношению к результатам прошлого года или при их резком превышении.

Относительные показатели:

(относительные величины - это отношение одной величины к другой)

показатели	2016	2017/план	2017/ факт	увеличение(+) уменьшение (-) показателя
читаемость				
посещаемость				
обращаемость				
Обновляемость фонда				
Документообеспеченность одного пользователя				
Документообеспеченность одного жителя				

Читаемость (число книговыдач / число пользователей)
норматив - 25 книг в год

Посещаемость библиотек (число посещений /число пользователей)

норматив - 14,5

Обращаемость фонда (число книговыдач /фонд)

норматив - 1,5–1,7

Обновляемость фонда (новые поступления / фонд x 100 %) норматив - норматив - 3,8 %**Документообеспеченность одного пользователя****(фонд / количество пользователей)**

норматив - 22–25 книг

Документообеспеченность одного жителя (фонд / количество жителей)

норматив 7–9 книг

3. Состояние сети библиотек на 01.01.2018г.

№ п/п	Наименование библиотеки (филиала)	В каком сельском Совете находится (для сельских библиотек)	Количество жителей ей	Количество пользователей ей	Посещения	Выдача документов	Количество массовых мероприятий
-------	-----------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------	-----------	-------------------	---------------------------------

Общее число муниципальных библиотек, входящих в библиотечную систему (в сравнении с предыдущим периодом).

Анализ изменений библиотечной сети:

- какие библиотеки закрыты, на основании каких документов, причины, кто обслуживает территории закрытых библиотек;
- какие библиотеки открыты;
- какие библиотеки реорганизованы в минувшем году, каким регламентирующим документом;
- в какую сеть входят (сеть библиотек/ сеть культурно-досуговых учреждений);
- структура нового учреждения, в которое влились библиотеки, как в структуре нового учреждения отражены библиотеки;
- как перемены по реорганизации учреждений культуры отразились на жизнедеятельность библиотек.

Какие библиотеки могут оказаться перед реальностью закрытия? По какой причине? Оптимальное решение вопроса.

4. Формирование, движение и сохранность библиотечных фондов.

- Источники финансирования и комплектования фондов.
 - Количество поступлений документов – всего.
 - Количество поступлений документов - в расчете на 1000 жителей.
 - Подписка на периодические издания: финансирование подписки, изменения в репертуаре выписываемых изданий.
 - Сведения о поступлении местного обязательного экземпляра документов в библиотеки района (города).
 - Выбытие документов из фондов библиотек.
 - Мероприятия по обеспечению сохранности библиотечного фонда:
- учет фонда;

- проверка библиотечного фонда;
- наличие плана проверок (объемы проверяемых фондов, сроки, результаты);
- работа с задолжниками (перечень мероприятий);
- проведение санитарных дней (периодичность, описание проводимых работ);
- ремонт и стабилизация изданий.

- Работа с отказами.

- Формирование, организация и использование библиотечного фонда (размещение, организация, расстановка библиотечного фонда, формы предоставления и реклама фонда - пользователям).

- Организация внутрисистемного книгообмена.

5. Справочно-библиографический аппарат библиотеки.

Организация справочно-библиографического аппарата (работа с каталогами, картотеками, формирование электронных библиографических ресурсов, в том числе справочно-библиографических баз данных).

6. Организация библиотечного обслуживания:

6.1 Библиотечно-информационное обслуживание пользователей

- информационное обслуживание населения (работа по оформлению книжных выставок, выставок - просмотров, библиографических обзоров; составление рекомендательных списков литературы, информационно-тематических списков литературы, проведение информационных часов, уроков, Дней библиографии и т.п.);

- справочное обслуживание;

- развитие информационной культуры пользователей (конкретные мероприятия);

- подготовка библиографических пособий;

- организация работы МБА, ЭДД;

- организация доступа к библиографическим и полнотекстовым интернет-ресурсам.

6.2 Обслуживание различных категорий пользователей.

Обслуживание различных категорий пользователей: дети, молодежь, инвалиды, пенсионеры и т.п. (цели и формы работы)

6.3 Обслуживание пользователей по направлениям:

- продвижение чтения;

- краеведческая деятельность;

- патриотическое воспитание;

- правовое воспитание;

- деятельность Публичных центров правовой информации (ПЦПИ);

- деятельность Школ компьютерной грамотности;

- повышение финансовой грамотности;

- деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних;

- профилактика наркомании;

- пропаганда здорового образа жизни;

- духовно – нравственное воспитание и эстетическое развитие личности;

- экологическое образование и просвещение;

- работа с особыми группами населения;

- обслуживание этнических групп населения;

- информационно-библиографическое обслуживание специалистов АПК;

- содействие воспитанию семейных ценностей и ответственного родительства (если есть – работа Школы ответственного родительства).

Работа клубов и объединений при библиотеке:

Наименование клуба (объединения)	Целевая аудитория	Количество участников	Основные мероприятия	Партнерство

Внестанционарное обслуживание:

Количество пунктов	Где находятся	Библиотека - куратор	Количество пользователей	Выдача	Количество посещений
Книгоношество					

Анализ состояния организации библиотечного обслуживания отдаленных населенных пунктов. Количество пунктов выдачи, передвижек, передвижных читальных залов, количество читателей, книговыдач в них.

Перечень населенных пунктов с указанием количества жителей, где отсутствует библиотечное обслуживание. Укажите причину.

Напоминаем, что данные направления работы с пользователями ориентированы на реализацию документов регионального уровня, во исполнения которых АКУНБ им. Шишкова осуществляет мониторинг деятельности государственных и муниципальных библиотек.

7. Методическая деятельность и исследовательская работа.

Необходимо отметить, что в план работы (отчет) методического отдела включается методическая работа всех отделов центральной библиотеки, принимающих в ней участие.

Таким образом, планирование (отчет) методической работы включает:

- Проведение мониторингов, анализа и осуществление прогнозирования развития библиотечного обслуживания населения муниципального образования.
- Аналитическую и консультационную деятельность, практическую помощь.
- Мероприятия по повышению квалификации библиотекарей, осуществление непрерывного библиотечного образования.
- Информационное обеспечение профессиональной деятельности (например, обзоры методической литературы, выставки-просмотры методических изданий и т.п.).
- Выявление и описание инновационных форм и методов работы, адаптация в конкретных условиях и внедрение в практику деятельности библиотек.

Количественные показатели, определяющие объем методической работы:

- количество планируемых (проведенных) мероприятий по повышению квалификации;
- формы мероприятий (совещания, семинары, занятия школ молодого библиотекаря, творческие лаборатории, мастер-классы, тренинги, практикумы и др.);
- темы мероприятий;
- посещаемость мероприятий в год;

- уровень участия сельских библиотекарей (выступления, участие в обсуждении вопросов и т.д.);
- привлечение к участию в мероприятиях представителей властных структур, общественных организаций и т.п.

Количество мероприятий	Форма мероприятия	Количество участников	Целевая аудитория	Тема	Партнеры

- Проведение профессиональных конкурсов:

- название конкурса;
- наличие Положения, регламентирующего проведение конкурса;
- целевое назначение;
- сроки проведения.

- Выезды:

- количество выездов;
- место выездов (наименование библиотеки);
- сроки (дата);
- тематика выезда;
- цель выезда (экспертно-диагностическая оценка деятельности, оказание методической, практической помощи, др.).

Количество выездов	Место выездов	Дата	Цель выезда	Результат (что сделано)

- Комплексные (тематические) проверки, проверки исполнительской деятельности:

- место проведения;
- дата;
- количество участников (должности);
- тема проверки;
- результаты.

- Количество и темы аналитических справок и материалов, методических и методико - библиографических материалов, инструктивных документов, подготовка электронной продукции.

Исследовательская работа:

Участие в федеральных, краевых исследованиях, проведение исследовательской работы на муниципальном уровне, проведение исследований локального характера.

Темы и актуальность исследования, методы, количественные характеристики исследования (количество опрошенных, количество анализируемых анкет, количество экспертных оценок и т.п.). Краткие выводы по итогам исследования.

8. Издательская деятельность.

В этом разделе указывается:

- сколько всего изданий было выпущено;

- вид (листовка, буклет, дайджест, указатель, список литературы, методические рекомендации, сценарий и т.п.), а также наименование издания;
- адресное назначение (молодежь, пенсионеры, дети и т.п.);
- составители;
- объем (в страницах);
- тираж;
- метод тиражирования.

9. Управленческая деятельность, работа с кадрами.

- Меры по совершенствованию управления библиотеками муниципального образования/ городского поселения/города: система управления библиотеками, структура аппарата управления.

- Документационное обеспечение деятельности библиотек:
Устав (Положение)
Правила пользования библиотекой
Правила внутреннего трудового распорядка
Положение о материальном стимулировании
Положения об отделах, секторах, центрах, филиалах
Штатное расписание
Должностные инструкции
Положение о платных услугах (о предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности), прейскурант
Муниципальное задание
План хозяйственно-финансовой деятельности на текущий год/Смета расходов библиотеки на текущий год
Технологические инструкции на основные процессы
другое
- Мероприятия по укреплению финансовой базы, эффективному использованию ресурсов.
- Анализ кадрового обеспечения деятельности библиотек:
Наличие полных/неполных ставок (их количество);
Квалификация специалистов: высшее профессиональное (чел.), среднее специальное профессиональное образование (чел.), учатся заочно (чел.);
Участие сотрудников в обучающих краевых семинарах, конференциях и стажировках (указать);
Награды, поощрения за последние 3 года;
Участие в профессиональных конкурсах: в том числе
- ежегодном Губернаторском конкурсе профессионального мастерства на звание «Лучший работник культуры года»;
- конкурсе на получение денежного поощрения лучшими муниципальными учреждениями культуры, находящимися на территориях сельских поселений Алтайского края, и их работниками в номинации «Лучшие работники муниципальных учреждений культуры» по направлению «Библиотечное дело».

Анализ укомплектованности штата, введение дополнительных штатных единиц, факты и причины сокращения штатных единиц (с указанием должностей), текучесть кадров.

- Участие работников библиотек в работе органов местного самоуправления, общественных организаций и т.д.

- Меры, направленные на улучшение условий труда, решение проблем материального, бытового устройства, социальная поддержка работников библиотек.
- Мероприятия по охране труда и оздоровлению работников.

10. Связи с общественностью, социальное партнерство.

Библиотеки и социальное партнерство: творческие контакты и партнерские отношения с органами власти, учреждениями культуры, государственными и общественными организациями и структурами, межбиблиотечное взаимодействие - указать конкретные организации, проанализировать партнерскую деятельность и ее результаты. Поддержка библиотек местным сообществом. Участие общественности в управлении библиотеками, попечительские, читательские Советы, привлечение библиотечных активов.

- Связи со СМИ.
- Изучение общественного мнения о библиотечных услугах.

11. Проектная деятельность

Программно-целевая (проектная) деятельность как механизм социального партнерства.

Участие в конкурсах на получение грантов:

1. Участие библиотеки в конкурсах на соискание грантов;
2. Участие в краевом конкурсе на получение денежного поощрения в номинации «Муниципальные учреждения культуры, находящиеся на территории сельских поселений Алтайского края» по направлению «Библиотечное дело»;
3. Реализованные проекты.

12. Информатизация библиотечных процессов и услуг (в том числе – работа сайта).

- Техничко-технологическое обеспечение:
 - анализ обеспечения библиотек компьютерной техникой (сколько компьютеров имеется в наличии, в каком они состоянии, как используются, насколько востребованы) - **в сравнении с предыдущим годом (отчет)**
 - анализ наличия, использования и востребованности другой техники (копировально-множительной, проекторов и др.);
 - приобретение и списание компьютерной и другой техники;
 - дальнейшее развитие технико-технологического обеспечения библиотек.
- Подключение к сети Интернет
 - анализ ситуации (сколько библиотек подключены к сети Интернет, наличие автоматизированных рабочих мест, подключенных к сети Интернет, насколько востребован этот сервис в работе сотрудников библиотек, обслуживании пользователей), планы на предстоящий год.
- Сайт библиотеки
 - планирование работы сайта;
 - создание плана наполнения отдельных страниц сайта;
 - анализ статистических данных посещений сайта и его наполнения.
- Работа в социальных сетях
 - создание редакторского плана пребывания в социальных сетях;
 - анализ статистических данных и результативность работы в социальных сетях.
- Работа с НЭБ
 - продвижение этого электронного ресурса;
 - обучение пользователей;
 - сбор и анализ статистических данных.
- Создание и использование БД

- количество и названия БД;
- объем (количество записей) по сравнению с предыдущим годом;
- копирование и реорганизация БД;
- использование БД.

- Использование информационных технологий

- количество и тематика презентаций;
- виды и формы работы библиотек с использованием информационных технологий.

13. Развитие материально-технической базы.

- Планируемые (предпринятые) меры для укрепления МТБ библиотек (анализ).

- Обеспеченность площадями, соответствие размеров площадей требованиям «Модельного стандарта».

- Состояние зданий и помещений библиотек: примеры улучшения или ухудшения условий действующих библиотек, перевод их в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда, хранения библиотечных фондов и библиотечного обслуживания населения, выселение по инициативе владельца помещения или другим причинам.

- Состояние отопления (перечень не отапливаемых или слабо отапливаемых библиотек).

- Наличие пожарно-охранной сигнализации, соблюдение требований пожарной безопасности.

- Телефонизация: сколько библиотек не имеют телефонов, факты снятия или отключения телефонов (указать причины).

- Наличие и состояние библиотечной мебели, библиотечного оборудования.

- Необходимость и проведение капитального ремонта.

- Текущий ремонт библиотеки.