

## **Структура годового плана (отчета) библиотеки**

Отчет о деятельности библиотеки это свод сведений о результатах работы библиотеки за определенное время (год, квартал, месяц). Годовой отчет является основным видом отчетности библиотеки. Библиотеки, как правило, составляют отчеты двух видов - статистический (форма федерального статистического наблюдения 6-НК) и информационный (текстовый).

Информационный отчет содержит анализ количественных показателей и основных направлений работы библиотеки в текущем году, проблемы и пути их устранения. Отчеты не только отражают состояние работы библиотеки, но и являются основой для планирования и развития библиотеки. Информационный отчет представляет собой всесторонний анализ деятельности библиотеки. Он содержит объективные данные и конкретные примеры. Схема информационного отчета в основном соответствует структуре годового плана. Как правило, отчет содержит постоянные рубрики, отражающие основные направления деятельности библиотек, но также может включать и временные, подчеркивающие особое значение некоторых направлений деятельности в прошедшем году. Годовой отчет готовят по данным дневников, используются месячные и квартальные отчеты, проверяются итоги выполнения плана. Статистические данные берутся из дневников работы и приводятся без примерных «округлений». Показатели работы должны быть достоверны и соответствовать данным отчетной документации - дневникам работы.

В качестве приложений (приложения к отчету по усмотрениям самих библиотек) в отчет могут быть включены фотографии наиболее интересных массовых мероприятий, книжных выставок. К отчету можно приложить отзывы читателей о работе библиотеки, вырезки из газет о библиотеке. Текстовый отчет должен быть достоверным и содержательным. Компьютерный набор текста обязателен. В первой статистической части отчета дается развернутая характеристика библиотечной работы на основе цифровых показателей работы, составляются статистические таблицы, формулируются выводы. Динамика статистических показателей в отчете должна даваться по сравнению с предыдущим годом, за три года. Невыполнение основных показателей необходимо объяснить, указать причины невыполнения.

При подготовке отчета:

- обратите внимание: все показатели даются по нарастающей;
- не допускать расхождений статистических данных текстового отчета и формы 6-НК; (показатели должны быть достоверны и соответствовать данным отчетной документации-дневникам работы);
- описывая информационно-библиотечное обслуживание пользователей, указывать цели, эффективность и результативность проводимой работы;
- избегать повторов и дублирования материалов в разных разделах отчета, используя ссылки;
- следовать структуре отчета (при этом допустимо добавлять необходимые вам разделы или исключать те разделы, по которым в библиотеке работа не ведется).

Отчет представляется на бумажном носителе и в электронной форме. При расхождении плановых и отчетных показателей обязательно представляются объяснения о причинах недовыполнения, большого перевыполнения. Объяснения также представляются в случае снижения показателей по отношению к результатам прошлого года или при их резком превышении.

## **Структура и содержание годового отчета**

Характеристика населенного пункта (количество жителей фактически и по прописке, из них несовершеннолетних (до 18 лет), наличие школы, детского сада и количество их посещающих).

### **1. Основные направления, цели, задачи библиотечной деятельности.**

Формируются с учётом специфики учреждения и основных задач, определенных Уставом библиотеки, планируемые к реализации (реализуемые) в течение года.

1.1. Миссия, цели, задачи, приоритеты в деятельности библиотек муниципального образования.

1.2. Наиболее значительные события в деятельности библиотек муниципального образования в планируемый (отчетный) период.

1.3. Участие в акциях районного, республиканского и общероссийского масштаба.

1.4. Вопросы по развитию библиотечного дела, планируемые для вынесения на рассмотрение муниципальных органов власти местного самоуправления. Принятые итоговые документы (указать название, номер и дату принятия документов по итогам рассмотрения, если такие имеются). Если вопрос был выдвинут на рассмотрение, но не рассматривался - указать причину.

1.5. Программы сохранения и развития библиотечной отрасли территории (муниципального образования), ее финансовое обеспечение. Наличие других проектов, целевых программ (муниципальных, республиканских, федеральных), направленных на развитие библиотек муниципального образования.

### **2. Основные статистические показатели.**

2.1. Динамика показателей, отражающих объем основных работ/услуг, выполненных муниципальными библиотеками.

- количество зарегистрированных пользователей, в т.ч. удаленных и их процент от общего количества зарегистрированных пользователей;
- количество посещений, в т. ч. массовых мероприятий и их процент от общего количества посещений библиотеки;
- количество обращений к библиотеке удаленных пользователей, в т.ч. обращений к сайту и их процент от общего количества обращений к библиотеке удаленных пользователей;
- количество выданных (просмотренных) документов, в т.ч. из фондов других библиотек (по МБА, из виртуальных читальных залов и др.);
- количество изготовленных для пользователей копий документов.

2.2. Краткие выводы по разделу. Основные тенденции в изменении потребностей пользователей и их удовлетворение.

Относительные показатели деятельности муниципальных библиотек: читаемость, посещаемость, обращаемость, документообеспеченность.

Даётся анализ выполнения библиотекой плановых заданий года в % соотношении к годовому плану. Необходимо указать реально обоснованные причины прироста или снижения показателей. Настоящий порядок является обязательным для исполнения всеми библиотеками.

### **3. Работа с фондом.**

- 3.1. Источники комплектования и финансирования библиотек
- 3.2. Движение и состав фондов библиотек. Количество поступлений документов.
- 3.3. Выбытие документов из фондов библиотек
- 3.4. Подписка на периодические издания: финансирование подписки, изменения в репертуаре выписываемых изданий.
- 3.5. Сведения о поступлении обязательного экземпляра документов в библиотеку
- 3.6. Обеспечение сохранности библиотечного фонда. Учет и проверка библиотечного фонда.
- 3.7. Работа с отказами
- 3.8. Формирование, организация и использование библиотечного фонда (размещение, организация, расстановка библиотечного фонда, формы предоставления фонда пользователям).

### **4. Библиотечное обслуживание пользователей.**

- 4.1. Общая характеристика основных направлений библиотечного обслуживания населения, с учетом расстановки приоритетов в анализируемом году. При раскрытии направлений работы необходимо делать акцент на проектах, программах, актуальных услугах и инновационных формах обслуживания.
- 4.2. Программно-проектная деятельность библиотек.
- 4.3. Культурно-просветительская деятельность.
- 4.4. Продвижение книги и чтения.
- 4.5. Обслуживание удаленных пользователей.
- 4.6. Внестационарные формы обслуживания.
- 4.7. Библиотечное обслуживание детей.
- 4.8. Библиотечное обслуживание людей с ограниченными возможностями и др.

В этом разделе в п. 4.2 – 4.8 дан примерный перечень направлений работы, он может изменяться по усмотрению библиотек. Могут быть отражены и другие направления работы библиотек: гражданско-патриотическое воспитание, межнациональные отношения и межкультурные связи, здоровый образ жизни, экологическое просвещение, эстетическое воспитание и др. Любое направление может быть выделено в отдельный подраздел или найти отражение в перечисленных выше подразделах.

### **5. Справочно-библиографическое, информационное и социально-правовое обслуживание пользователей.**

- 5.1. Организация и ведение СБА в библиотеках.
- 5.2. Справочно-библиографическое обслуживание индивидуальных пользователей и коллективных абонентов. Развитие системы СБО с использованием ИКТ.
- 5.3. Организация МБА и ЭДД в библиотеке.
- 5.4. Формирование информационной культуры пользователей.
- 5.5. Выпуск библиографической продукции.
- 5.6. Краткие выводы по разделу.

## **6. Краеведческая деятельность библиотек.**

- 6.1. Реализация краеведческих проектов.
- 6.2. Анализ формирования и использования фондов краеведческих документов и местных изданий (движение фонда, источники поступлений, выдача).
- 6.3. Формирование краеведческих баз данных и электронных библиотек.
- 6.4. Основные направления краеведческой деятельности – по тематике (историческое, литературное, экологическое и др.) и формам работы.
- 6.5. Выпуск краеведческих изданий.
- 6.6. Раскрытие и продвижение краеведческих фондов, в т.ч. создание виртуальных выставок и музеев.
- 6.7. Создание в библиотеках историко-краеведческих мини-музеев, краеведческих и этнографических комнат и уголков и т.п. Их деятельность в анализируемом году.
- 6.8. Краткие выводы по разделу. Перспективные направления развития краеведческой деятельности.

## **7. Автоматизация библиотечных процессов. Внедрение новых технологий.**

- 7.1. Состояние компьютерного парка библиотеки, наличие локальной сети и доступа в Интернет. Динамика за три года.
  - количество персональных компьютеров, в том числе для пользователей;
  - количество персональных компьютеров имеющих доступ в Интернет;
  - предоставление доступа читателей к Интернет по технологии Wi-Fi;
  - количество единиц копировально-множительной техники;
- 7.2. Развитие сайта библиотеки, предоставление удаленного доступа к электронным ресурсам и виртуальным услугам библиотеки.
- 7.3. Общие выводы о проблемах технологического развития библиотек в области внедрения информационных систем в работу с пользователями и внутренние технологические процессы.

## **8. Библиотечные кадры**

- 8.1. Общая характеристика персонала библиотеки, динамика за три года.
  - количество штатных единиц;
  - основной персонал муниципальных библиотек: численность, стаж, возраст, образование, нагрузка;
  - с профильным и непрофильным образованием;
  - вакансии.
- 8.2. Повышение квалификации.
  - основные направления повышения квалификации;
  - региональные, районные программы повышения квалификации;
  - дистанционные формы повышения квалификации;
  - имеется ли подготовка у специалиста по предоставлению услуг инвалидам. Динамика за три года.
- 8.3. Профессиональные конкурсы.
- 8.4. Публикации в профессиональных изданиях.
- 8.5. Краткие выводы по разделу.

## **9. Материально-технические ресурсы библиотек**

- 9.1. Общая характеристика зданий, помещений библиотек.
  - в библиотеке, обеспечена доступность для людей с ограниченными возможностями;

- библиотека, имеет охранные средства;
- библиотека, имеет пожарную сигнализацию;
- аварийные ситуации в библиотеке (количество ситуаций, причины возникновения и последствия).

9.2. Финансовое обеспечение материально-технической базы.

- сумма средств, израсходованных на ремонт и реставрацию;
- сумма средств, израсходованных на приобретение оборудования.

9.3. Проблемы модернизации здания, приспособления внутреннего пространства библиотек к современным потребностям пользователей, создание условий для безбарьерного общения.

## **10. Внешняя деятельность библиотек. Формирование имиджа.**

10.1 Библиотека и социальное партнерство (творческие контакты и партнерские отношения с органами власти, государственными и другими организациями и структурами, межбиблиотечное взаимодействие).

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

10.3. Поддержка библиотеки местным сообществом. Участие общественности в управлении библиотеками, попечительские, читательские Советы, привлечение библиотечных активов.

10.4. Рекламно-информационная деятельность.

## **11. Основные итоги года**

Обобщенно сформулировать главные достижения за год. Обозначить нерешенные проблемы и задачи на будущий год. Рассказать о работе библиотек в сети Интернет. Динамика за три года.

- имеется ли у библиотеки, доступ в Интернет;
- имеется ли у библиотеки веб-сайт;
- имеется ли у библиотеки аккаунты в социальных сетях и т.п.;
- имеется ли у библиотеки веб-сайт доступный для слепых и слабовидящих.

Анализ состояния и использования электронных сетевых ресурсов библиотеками. Краткие выводы. Общие проблемы формирования и использования электронных сетевых ресурсов в библиотеках.

(ПРИЛОЖЕНИЯ: каждая библиотека самостоятельно определяет перечень таблиц по показателям работы).