

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

**ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА**

**ГОРОДА БЕЛГОРОДА**

**(ЦБС г. Белгорода)**

# П Р И К А З

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Об утверждении**

**структуры годовых отчетов,**

**планов и рекомендаций**

**по их оформлению**

С целью создания единой формы оформления годовых отчетов и планов структурных подразделенийи на основанииметодических рекомендаций по подготовке ежегодного доклада о деятельности муниципальных библиотек субъекта Российской Федерации, разработанных Российской национальной библиотекой, **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие рекомендации по оформлению годового отчета и плана библиотеки (Приложение № 1).
2. Утвердить и ввести в действие типовую структуру и содержание разделов отчета (Приложение № 2).
3. Утвердить и ввести в действие типовую структуру и содержание разделов плана (Приложение № 3).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по библиотечной работе Серегину Е.А.

**Директор Т.А.Онацкая**

**Рассылка:**

**Все структурные подразделения по эл. почте**

Приложение № 1

к приказу ЦБС г. Белгорода

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_

**Рекомендации**

**по оформлению годового отчета и плана библиотеки**

К каждому разделу даны пункты, в которых фокусируется внимание составителей документа на обязательных статистических данных, фактической и аналитической информации. Наименования подразделам, которые могут быть выделены внутри разделов (блоков), в типовой структуре не даются. Каждая библиотека вправе формулировать названия подразделов самостоятельно. При этом обязательно нужно отражать разделы и подразделы в содержании отчета, обеспечивая тем самым удобную навигацию по тексту.

Все статистические данные должны быть согласованы с заместителем директора по библиотечной работе или заведующим организационно-методического отдела.

**Требования к ежегодному отчету:**

• качественное раскрытие основных и перспективных направлений работы, инновационных практик и других аспектов деятельности муниципальных библиотек, представляющих интерес для учредителей библиотек и профессионального сообщества;

• четкость и обстоятельность в формулировании достижений, проблем и задач;

• аргументированность и критичность изложения материала;

• практическая ценность аналитической информации (выводов) для повышения эффективности библиотечного обслуживания.

В отчете должны быть отражены основные направления деятельности муниципальной библиотеки, сделаны общие выводы, сформулированы проблемы и предложения по их решению.

Организация обслуживания особых групп пользователей (детского и юношеского возраста, людей с ограниченными возможностями здоровья) может раскрываться внутри общего блока, освещающего организацию и содержание библиотечного обслуживания пользователей, или в отдельных блоках отчета.

Оформление отчета должно иметь титульный лист, содержание с указанием разделов и страниц.

Приложение № 2

к приказу ЦБС г. Белгорода

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_

**Типовая структура и содержание разделов отчета**

**1. СОБЫТИЯ ГОДА**

* Федеральные, региональные и муниципальные нормативно-правовые акты, оказавшие влияние на деятельность муниципальной библиотеки в анализируемом году;
* Федеральные и региональные целевые программы, проекты и иные мероприятия, определявшие работу библиотеки.

**2. ОСНОВНЫЕ СТАТИСТИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ**

* Абсолютные показатели деятельности муниципальных библиотек:

количество пользователей, в т.ч. удаленных;

количество выданных документов, в т.ч. удаленным пользователям;

количество выданных пользователям копий документов;

количество выданных справок и предоставленных консультаций посетителям библиотеки;

количество выданных справок и консультаций, предоставляемых в виртуальном режиме удаленным пользователям библиотеки;

количество посещений библиотек, в том числе культурно-просветительных мероприятий;

* Относительные показатели деятельности муниципальных библиотек: читаемость, посещаемость, обращаемость, документообеспеченность;
* Оказание платных услуг (виды услуг, раскрыть динамику по видам);
* Краткие выводы по разделу. Основные тенденции в изменении потребностей пользователей и их удовлетворение.

**3. БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ (ФОРМИРОВАНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, СОХРАННОСТЬ)**

* Общая характеристика фонда муниципальной библиотеки (объём, видовой и отраслевой состав);
* Движение совокупного фонда муниципальных библиотек, в т.ч. по видам документов;
* Поступления в фонды муниципальных библиотек: печатных изданий, электронных документов, в т.ч. локальные сетевые ресурсы, удаленные сетевые ресурсы (подписка на ЭБС и др.), ЭД на съемных носителях; подписка на периодические издания.
* Выбытие из фонда муниципальной библиотеки с указанием причин исключения из фонда: печатных изданий, электронных документов.
* Анализ и оценка состояния и использования фонда библиотеки: обновляемость фондов; обращаемость; выдача документов библиотечного фонда, в том числе по видам документов; выдача документов библиотечного фонда, в том числе по тематике.
* Краткие выводы по подразделу;
* Обеспечение сохранности фондов:

соблюдение действующей инструкции по учету фондов;

проверка и передача фондов библиотеки;

количество переплетенных, отреставрированных изданий;

соблюдение режимов хранения;

наличие охранных средств, обеспечивающих безопасность библиотеки и библиотечных фондов;

аварийные ситуации в библиотеках (количество ситуаций, причины возникновения и последствия);

* Краткие выводы по подразделу. Основные проблемы обеспечения сохранности библиотечных фондов.

**5. КАТАЛОГИЗАЦИЯ И ОЦИФРОВКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

* Создание электронного каталога и других баз данных муниципальной библиотекой;
* Оцифровка документов библиотечного фонда муниципальных библиотек;
* Представительство муниципальных библиотек в сети Интернет: веб-страницы, аккаунты в социальных сетях и т.п.;
* Анализ состояния и использования электронных ресурсов библиотекой;
* Краткие выводы по разделу.

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

* Общая характеристика основных направлений библиотечного обслуживания населения. При раскрытии направлений работы необходимо делать акцент на проектах, программах, актуальных услугах и инновационных формах обслуживания;
* Программно-проектная деятельность библиотеки;
* Культурно-просветительская деятельность;
* Продвижение книги и чтения;
* Обслуживание удаленных пользователей;
* Внестационарные формы обслуживания;
* Библиотечное обслуживание детей;
* Библиотечное обслуживание людей с ограниченными возможностями;
* Продвижение библиотек и библиотечных услуг и др.

*В этом разделе 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. Они могут быть выделены в отдельный подраздел или найти отражение в перечисленных выше подразделах.*

**7. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

* Организация и ведение СБА в библиотеке;
* Справочно-библиографическое обслуживание индивидуальных пользователей и коллективных абонентов. Развитие системы СБО с использованием ИКТ;
* Организация МБА и ЭДД в муниципальных библиотеках;
* Формирование информационной культуры пользователей;
* Деятельность Публичных центров правовой и социально значимой информации;
* Выпуск библиографической продукции;
* Краткие выводы по разделу.

**8. КРАЕВЕДЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕК.**

* Реализация краеведческих проектов, в том числе корпоративных;
* Анализ формирования и использования фондов краеведческих документов и местных изданий (движение фонда, источники поступлений, выдача);
* Формирование краеведческих баз данных и электронных библиотек;
* Основные направления краеведческой деятельности – по тематике (историческое, литературное, экологическое и др.) и формам работы;
* Выпуск краеведческих изданий;
* Раскрытие и продвижение краеведческих фондов, в том числе создание виртуальных выставок и музеев;
* Краткие выводы по разделу. Перспективные направления развития краеведческой деятельности в регионе.

**9. АВТОМАТИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ПРОЦЕССОВ**

* Состояние компьютерного парка муниципальной библиотеки. Наличие локальной вычислительной сети и высокоскоростных линий доступа в Интернет:

число персональных компьютеров;

число персональных компьютеров для пользователей;

число единиц копировально-множительной техники;

из них:

число техники для пользователей;

число техники для оцифровки фонда;

* Анализ состояния автоматизации библиотечных процессов в библиотеке;
* Общие выводы о проблемах технологического развития муниципальной библиотеки.

**10. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

* Количество посещенных обучающих мероприятий, повышения квалификации;
* Профессиональные конкурсы;
* Публикации в профессиональных изданиях;
* Краткие выводы по разделу.

**11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ БИБЛИОТЕК**

* Проведение капитальных ремонтов;
* Текущие ремонты библиотек;
* Приобретение компьютерного оборудования и оргтехники.

**13. ОСНОВНЫЕ ИТОГИ ГОДА**

* Обозначить нерешенные проблемы и задачи на будущий год.

Приложение № 3

к приказу ЦБС г. Белгорода

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_

**Типовая структура и содержание разделов плана**

1. **ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

* Цели;
* Задачи;
* Основные направления работы (можно указать перед таблицей каждого раздела).

**2. ОСНОВНЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ**

* Абсолютные показатели работы – количество читателей, посещений, документовыдачи;
* Относительные показатели – читаемость, посещаемость, обращаемость, книгообеспеченность;
* Нормы времени.

**3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА ИЛИ МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕК (БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РАЙОНА ИЛИ ГОРОДА)**

* Работа по выполнению перспективных планов и программ развития библиотеки;
* Развитие персонала библиотеки;

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

**4.1. Содержание и организация работы с пользователями**

* Развитие структуры библиотечного обслуживания, профилирование библиотек (для филиалов – подробно);
* Введение дополнительных сервисных услуг;
* Организация внестационарного обслуживания;
* Развитие МБА;
* Изучение читательских интересов пользователей;
* Изучение качества предоставляемых библиотекой услуг.

**4.2. Справочно-библиографическая работа и информационное обслуживание читателей**

* воспитание культуры чтения и основ библиотечно-библиографической грамотности;
* обеспечение информацией различных слоев населения организация справочно-библиографического аппарата библиотеки подготовка библиографических пособий;
* правовое воспитание (организация работы Центров правовой и социальной информации).

**4.3. Просветительская деятельность библиотеки и организация досуга населения**

* Продвижение книги и чтения (Недели и декады книги, Программы летнего чтения, Дни литературы);
* Праздники, фестивали, конкурсы (Сохранение народной художественной культуры района);
* Экологическое просвещение;
* Развитие библиотечного краеведения;
* Патриотическое воспитание;
* Духовно-нравственное развитие личности;
* Эстетическое воспитание;
* Организация работы клубов;
* Профориентация.

**5. ФОРМИРОВАНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ CОХРАННОСТИ КНИЖНЫХ ФОНДОВ. КАТАЛОГИ БИБЛИОТЕКИ**

* комплектование библиотечного фонда;
* организация внутрисистемного книгообмена;
* организация сохранности формирование каталогов.

**6. PEKЛAMHO-ИMИДЖEBAЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ, МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)**

* рекламная деятельность библиотеки;
* связи со СМИ;
* налаживание партнерских отношений с организациями;
* фандрейзинговые компании.

**7. ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**9. МАТЕРИАЛЪНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

* Проведение капитальных ремонтов;
* Текущие ремонты библиотек;
* Приобретение компьютерного оборудования и оргтехники;
* Приобретение оборудования для библиотек.