



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 « 15 » ноября 2023 г.

№ 94

**Об утверждении
структуры годовых отчетов,
планов и рекомендаций
по их оформлению**

С целью создания единой формы оформления годовых отчетов и планов структурных подразделений и на основании методических рекомендаций по подготовке ежегодного доклада о деятельности муниципальных библиотек субъекта Российской Федерации (редакция от февраля 2023 г.) и рекомендаций государственного бюджетного учреждения культуры «Белгородская государственная универсальная научная библиотека», **п р и к а з ы в а ю :**

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

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.

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

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

Техническое оформление годовых отчета и плана: шрифт текста – Times New Roman, размер шрифта – 12 пунктов, через 1 интервал на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4.

Размеры полей: левое – 3,0 см, правое – 1 см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равным 0,75 см. Выравнивание текста устанавливается по ширине страницы.

Объем основного текста отчета не должен превышать 50 страниц.

Годовой отчет оформляется в виде текста с приложением графиков, таблиц, диаграмм и других материалов, иллюстрирующих содержание работы.

Типовая структура и содержание разделов отчета

1. СОБЫТИЯ ГОДА

- Значимые события в отчетном году (крупные мероприятия, конкурсы, награждения и т.д.);
- Федеральные, региональные и муниципальные нормативно-правовые акты, оказавшие влияние на деятельность муниципальной библиотеки в анализируемом году.

2. ОСНОВНЫЕ СТАТИСТИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ

- Абсолютные показатели деятельности муниципальных библиотек:
 - количество пользователей, в т.ч. удаленных;
 - количество посещений библиотек, в том числе культурно-просветительных мероприятий;
 - количество выданных документов, в т.ч. удаленным пользователям;
 - количество выданных справок и предоставленных консультаций посетителям библиотеки;
 - количество выданных справок и консультаций, предоставляемых в виртуальном режиме удаленным пользователям библиотеки;
- 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. 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;
- Общая характеристика читательской аудитории муниципальных библиотек: структура, интересы и предпочтения, наблюдаемые изменения (на основе данных исследований, мониторингов, опросов и т. п.).
- Библиотечное обслуживание детей;
- Библиотечное обслуживание молодежи;
- Библиотечное обслуживание людей с ограниченными возможностями здоровья;
- Краткие выводы по разделу.

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.

4. КРАЕВЕДЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕК

- Реализация краеведческих проектов, в том числе корпоративных;
- Формирование краеведческих баз данных и электронных библиотек;
- Выпуск краеведческих изданий;
- Краткие выводы по разделу.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

- Количество посещенных обучающих мероприятий, повышения квалификации;
- Профессиональные конкурсы (как участие, так и их организация);
- Публикации в профессиональных изданиях;
- Выступления на профессиональных мероприятиях (конференции, онлайн-семинары, круглые столы и т.д.);
- Краткие выводы по разделу.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ БИБЛИОТЕК

- Общая характеристика зданий (помещений) библиотеки: техническое состояние здания (помещения); доступность здания для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата и других.
- Обеспечение безопасности библиотеки и библиотечного фонда: наличие охранных средств; наличие пожарной сигнализации; аварийные ситуации в библиотеках (количество ситуаций, причины возникновения и последствия).
- Модернизация здания (помещения), организация внутреннего пространства библиотеки в соответствии с потребностями пользователей, создание условий для безбарьерного общения.
- Краткие выводы по разделу.

7. ОСНОВНЫЕ ИТОГИ ГОДА

- Обозначить нерешенные проблемы и задачи на будущий год.

ПРИЛОЖЕНИЯ

- В качестве приложений к отчету можно предоставить таблицы, графики, фото и др. Наличие данных приложений носит рекомендательный характер.

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 (участие в курсах повышения квалификации, семинарах региональных методических центров, составление карт индивидуального развития и др.).

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;

- Краеведение;

- Патриотическое воспитание;

- Духовно-нравственное развитие личности;

- Эстетическое воспитание;

- Организация работы клубов;

- ПрофорIENTATION.

5. ФОРМИРОВАНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ СОХРАННОСТИ КНИЖНЫХ ФОНДОВ. КАТАЛОГИ БИБЛИОТЕКИ

- комплектование библиотечного фонда;

- организация внутрисистемного книгообмена;

- организация сохранности формирование каталогов.

6. РЕКЛАМНО-ИМИДЖЕВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ, МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)

- рекламная деятельность библиотеки;

- связи со СМИ;

- налаживание партнерских отношений с организациями;

- фандрейзинговые компании.

7. ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

- Проведение капитальных ремонтов;

- Текущие ремонты библиотек;

- Приобретение компьютерного оборудования и оргтехники;

- Приобретение оборудования для библиотек.