**Структура годового плана.**

План составляется по направлениям, **четко по структуре**, предоставляемой отделом маркетинга и сдается до 10 декабря.

1. Цифровые показатели (контрольные показатели работы).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **показателя** | **Всего по библиотеке** | | | |
| **1 квартал** | **2 квартал** | **3 квартал** | **4 квартал** |
| **Читатели** |  |  |  |  |
| **Книговыдача** |  |  |  |  |
| **Посещения** |  |  |  |  |

1. Специализация библиотеки. Основные задачи и направления деятельности.

В этом разделе плана работы формулируются те задачи, над выполнением которых библиотека будет работать в текущем году, и не более того. Выбранная по определённому направлению деятельности задача должна быть краткой и чёткой, не надо формулировать объёмные и длинные фразы задач, заведомо невыполнимых в течение года.

**Пример** формулировки «Главных задач и направлений работы» библиотеки:

• выполнение основных контрольных показателей работы и привлечение новых читателей в библиотеку и к чтению;

• повышение комфортности библиотечной среды, формирование положительного имиджа библиотеки, развитие рекламы;

• распространение краеведческих знаний и воспитание у читателей интереса к истории своей малой родины, формирование патриотических чувств;

• воспитание бережного отношения к окружающему миру, формирование активной гуманной позиции по отношению к природе, создание условий для чтения естественнонаучной литературы;

• приобщение пользователей к чтению нравственной литературы, содействие повышению уровня этической грамотности, воспитание культуры общения;

• приобщение пользователей к лучшим образцам классической отечественной и зарубежной литературы, создание условий для чтения и различных литературных занятий и т.д.

1. Организация библиотечного обслуживания населения.

Раздел отражает мероприятия по расширению видов услуг, по улучшению качества обслуживания основных категорий читателей, в т.ч. работа на дому с социально незащищенными категориями, обслуживание книгой летних лагерей отдыха. Инновации и меры по формированию привлекательного образа библиотеки, по введению новых форм обслуживания, например, преобразование библиотеки в современный информационный центр, реорганизация пространства, работа выездных читальных залов, создание электронного читального зала. Партнерские связи. Библиотечный актив. Опросы и анкетирования читателей. Акции по привлечению читателей: экскурсии в библиотеку, Дни открытых дверей, Дни прощения задолжников, реклама библиотеки в СМИ и т.д.

1. Проектная деятельность библиотеки (название, направление, цель, аудитория, временные рамки проекта).
2. Содержание и организация работы с читателями (массовые мероприятия).
3. Формирование и организация книжного фонда.

Мероприятия по изучению, улучшению состава и пропаганде фонда, по обеспечению максимального доступа к фонду разных категорий читателей, его сохранности, а также по воспитанию бережного отношения читателей к фонду.

1. Материально-техническая база библиотеки.

VIII. Работа с кадрами.

На основе годового плана работы составляются квартальные планы для того, чтобы пропорционально разделить годовую нагрузку и следить за выполнением плановых показателей (мы этих планов от вас не требуем, но для самих себя лучше такие планы составлять).

**Правила оформления:**

* Двухсторонняя печать.
* Шрифт Times New Roman, 14, **выравнивание текста по ШИРИНЕ**, межстрочный интервал 1,0;
* Информация о мероприятии подается в следующем виде:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Место**  **проведения** | **Время проведения** |
| «И снова память возвращается к войне» – выставка-панорама. | филиал №7 | май |
|  |  |  |

* Текст пишется согласно правилам русского языка (или белорусского);
* Проставляются в едином стиле кавычки – **«»**;
* Названия учреждений и организаций указываются полностью, **например**: «Государственный архив Гомельской области», УО «СШ №1», ГУО «Ясли-сад № 141 г.Гомеля».