**Планирование и отчетность в публичной библиотеке**

***«Планирование – это орудие мудрых, но планирование – это одно из самых сложных видов работы, доступных человеку»***

***(Р. Акофф)***

Цель доклада – рассмотреть теоритические вопросы планирования и отчетности библиотечной деятельности, опираясь на реалии этой деятельности в нашем учреждении.

Не случайно, здесь приведена цитата Рассела Линкольна Акоффа известного американского учёного, профессора менеджмента. Планирование – это один из **экономических** методов управления.

В системе функционирования любого учреждения, в том числе и библиотечного, планирование выступает как **ведущий инструмент** и **стратегическая форма**, при помощи которых решаются ключевые вопросы на всех уровнях работы учреждения.

Опыт показывает, что организация, планирующая свою деятельность, функционируют более успешно, чем организация, свою деятельность не планирующая.

Планирование теснейшим образом связано с отчетностью. Для точного планирования необходимо как можно больше получить достоверной информацию о текущей ситуации. Планы и отчеты учреждения, как правило, строятся по одной, или схожей схеме.

Обратимся к **теории.** У понятия «планирование» существует много определений, сложных и простых. Например:

**Планирование** − это систематическая подготовка принятия решений о целях, средствах и действиях путем целенаправленной сравнительной оценки различных альтернативных действий в определенных условиях.

Более простое:

**Планирование — оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей.**

Качественное планирование позволяет **распределить ограниченные ресурсы** между различными целями и задачами.

В узком смысле планированием является составление специальных документов, планов определяющих **конкретные шаги организации по осуществлению принятых решений**.

**План− это** официальный документ, в котором отражены прогнозы будущего развития учреждения, промежуточные и конечные цели, а также задачи, стоящие перед организацией и ее отдельными подразделениями, механизмы координации деятельности по выполнению плановых заданий, распределение ресурсов и обработка стратегии на случай чрезвычайных обстоятельств.

Существуют различные виды планов, не все из них применяются в нашей повседневной библиотечной деятельности, но сказать о них следует.

**Формы планирования**

Весь процесс планирования делится на 2 стадии:

**Разработка стратегии** – это перспективное и стратегическое планирование.

Перспективное – разработка планов на перспективу, т.е. на будущее.

Стратегическое – поиск новых возможностей.

**Определение тактики** – это оперативное (реализация возможностей) и тактическое планирование (создание определенных предпосылок), относятся к **текущему** планированию.

**Планы бывают следующих видов:**

**Планы-цели** – представляют собой набор качественных и количественных характеристик желаемого состояния объекта управления и его отдельных элементов в будущем. Планы– цели используются при больших сроках, либо при принципиальной непредсказуемости конкретных событий в будущем. Сюда относят долгосрочные планы.

**Планы для неповторяющихся действий**. Их составляют для решения специфических проблем, возникающих в процессе развития и функционирования организации. Такие планы могут составляться в форме бюджета, программы, сетевого графика.

**В библиотеке** могут составляться такие виды планов как:

- **стратегические и перспективные** на 5, 10 и более лет;

- **оперативные** на год, квартал, месяц;

- с различными интервалами действия: **текущие** (годовые, квартальные, месячные), **долгосрочные (**на весь период деятельности библиотеки);

- **универсальные** (на всю работу в целом) и **тематические** (только по одному направлению деятельности).

**По срокам выполнения планы принято делит на:**

Долгосрочные (больше 5 лет) – эти планы относятся, в основном, к категории планов-целей.

Среднесрочные (от 1 года до 5 лет) – они выполняются в виде различного рода программ, бюджетов, сетевых графиков.

Краткосрочные – планируются на срок до 1 года, разновидностью являются месячные, квартальные планы.

 ***«Не бывает попутного ветра у корабля, команда которого не знает, куда она плывет».*** Это изречениеСенеки известно всем.

 Рассмотрим элементы стратегического планирования на примере «Концепции развития библиотеки»

**Стратегический план (Концепция развития библиотеки)**

Включаются: • Миссия библиотеки

 • Цель библиотеки

 • Стратегия библиотеки (Маркетинг - план)

 Где представляются:

1. Анализ внешней среды библиотеки с перспективой на будущее – профиль района обслуживания, численность и состав пользователей, состав потенциальных пользователей (какую работу необходимо провести по привлечению их в библиотеку, их спрос на библиотечные и информационные услуги).

2. Анализ внутренней среды библиотеки с перспективой на будущее (SWOT - анализ) - прогнозирование потребностей пользователей в соответствии с изменением материально-технической базы библиотеки (приобретение компьютерной техники), выделение возможных партнёров, спонсоров, планирование комфортности и качества обслуживания пользователей.

3.Перспективы развития библиотеки на 5 лет (цели, задачи, направления, формы и методы, конкретные мероприятия) – можно разбить работу библиотеки на этапы с определением цели каждого этапа.

4. Вывод - Определяется главная мысль о развитии библиотеки в будущем (одним предложением)



Обратимся к более простым, текущим годовым планам, поскольку, деятельность библиотек ведется на основе годового плана работы.

**План работы библиотеки** – это система взаимосвязанных, объединенных общей целью плановых заданий, определяющих порядок, сроки и последовательность выполнения работ и проведения мероприятий в библиотеке.

План библиотеки-филиала является составной частью плана ГУ «ГГЦБ им. А.И. Герцена», который включает систему показателей, определяющих в совокупности объем работы.

Сводный план работы библиотек ГУ «ГГЦБ им. А.И. Герцена» отражает основные направления библиотечно-информационной деятельности на текущий год, способствует повышению уровня взаимодействия библиотек.

Годовые планы работы составляются в сроки, определяемые руководством библиотечного учреждения, и предоставляются на утверждение вышестоящему руководителю (у нас этот **срок − 10 декабря**).

**Требования к составлению плана с точки зрения теории и практики библиотечной работы.**

Для того, чтобы план стал по настоящему дееспособным документом, при его составлении необходимо соблюдать следующие требования:

1.План работы должен полностью соответствовать тем позициям, которые отражены в нормативных, правовых и иных документах, принятых на государственном, региональном и внутри библиотечном уровнях.

2.План должен быть актуальным, отражать важнейшие события в жизни государства и общества, региона, быть направленным на решение социально-личностных задач.

3.План работы должен ставить четкие цели, быть разнообразным и интересным по форме проведения мероприятий, **учитывать особенности и традиции библиотечного учреждения и его социального окружения.**

4.План должен быть **конкретным, с указанием конкретных мероприятий, сроков проведения, участников и организаторов; необходимо исключить из него общие формулировки, которые являются серьезным недостатком плана.**

5.План должен быть реально **выполнимым,** предусматривающим равномерное по времени распределение мероприятий, необходимых и достаточных для решения поставленных задач.

Если библиотека не составляет перспективные планы, то следует в годовом плане работы предусмотреть мероприятия, которые необходимо провести с целью совершенствования ее деятельности. Например, реорганизация функционирования библиотеки, или отдельных её структурных подразделений, отделов, плановая проверка фонда, переход на автоматизированную технологию, работа по дополнительному привлечению пользователей, ремонт помещений и т.д.

**Идеальное планирование** требует проведения большой предварительной работы.

**Этапы работы над планом**

Составление плана начинается с **научного прогнозирования**. Прогноз предполагает анализ существующего положения и составляется на основе моделирования различных ситуаций состояния библиотеки в течение планируемого периода.

При работе над годовым планом следует учитывать итоги деятельности за отчетный период, сравнить полученные данные с данными за предыдущие 2-3 года, определить и обосновать основные тенденции изменения объемов работ, установить контрольные показатели, привести в соответствие объем запланированных работ с бюджетом рабочего времени на основе нормирования.

Нормирование помогает составлять научно-обоснованные планы, равномерно распределять нагрузку между сотрудниками, рассчитать объем и трудоемкость процессов, обосновать штатную численность библиотеки, рационально использовать кадры, объективно оценивать работу сотрудников, выявлять потери и нерациональные затраты рабочего времени.

Сегодня, ведущие библиотеки Республики в том числе и НББ для расчета трудозатрат на выполняемые работы используют нормы времени, разработанные внутри библиотеки рабочей группой на основании ранее используемых в библиотечной практике нормативов **«Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках» (М.,1997)**, как типовых.

Можно также взять новейшие российские разработки. К примеру:

Нормирование труда в библиотеке

|  |  |
| --- | --- |
| http://www.rsl.ru/dataphotos/c/ca/caf6dbb652a6c9ab5d734447487f36bd.jpg | *Методические рекомендации. \_ 2013 г.\_ 75 с., (Библиотека библиотекаря).* В методических рекомендациях, подготовленных специалистами РГБ и успешно апробированных в ряде ее отделов, рассматриваются основные положения нормирования библиотечного труда. Сегодня процесс нормирования является одним из важнейших аспектов эффективного использования трудовых ресурсов библиотеки. В настоящее время условия работы библиотеки существенно изменяются — реорганизуются структурные подразделения, применяются новые формы библиотечно-библиографического обслуживания пользователей, внедряется процесс компьютеризации. Поэтому одними из главных направлений в деятельности библиотек становятся пересмотр устаревших норм и разработка новых, соответствующих современному уровню организации производства и труда.В сборнике рекомендаций рассматривается последовательность этапов нормирования, сформулированы методы изучения затрат рабочего времени и их классификация, прописан порядок разработки и внедрения норм, отвечающих требованиям сегодняшнего дня. |

На начальном этапе работы по составлению плана определяются виды работ, которые планируется выполнить в течение года в соответствии с задачами, стоящими перед библиотекой, затем они сопоставляются с нормами времени. Подсчитывается общее количество времени, необходимого на выполнение всех процессов и мероприятий в библиотеке на год.

На следующем этапе осуществляется планирование **бюджета рабочего времени.** Он складывается из **фонда рабочего времени и его расхода**.

**Фонд рабочего времени** – это годовое количество рабочих дней библиотеки или одного сотрудника, определенное из общего числа дней в году за вычетом выходных, праздничных дней и отпуска, потерь рабочего времени по временной нетрудоспособности, учебных отпусков и т.д.

По сути, Годовой план работы библиотеки должен составлять сумму планов всех работников библиотеки.

Общее количество времени, необходимого на выполнение всех процессов и мероприятий в библиотеке на год, должно быть равно бюджету рабочего времени на год. Необходимо также учитывать ненормируемые работы, которые отражают специфику библиотечного труда, например − наличие творческих элементов, они в библиотеках в среднем составляют до 20%.

В случае расхождения времени, необходимого для выполнения запланированных работ, с бюджетом рабочего времени следует провести корректировку плана.

Выполнение мероприятий, необходимость которых возникла, но которые не были предусмотрены в годовом плане, обеспечивается **планированием резерва рабочего времени** на выполнение таких заданий.

**Планирование по нормам в соответствии с фондом рабочего времени дает научно обоснованные показатели и определяет реальные возможности работы.**

Приступая к работе, вы должны знать:

**• Основные направления работы всей библиотечной системы**; **задачи, стоящие перед ГУ «ГЦГБ им. А.И. Герцена» на текущий год**. Эти вопросы мы обсуждаем на Совете при директоре. Но не лишним будет перед составлением плана побеседовать с зам. директора, с сотрудниками методической и библиографической служб и обговорить основные направления работы и все крупные мероприятия.

• План должен быть неразрывно связан с жизнью города, района, и не может носить отвлеченный характер. Если библиотека или её партнеры имеет свои особенности это должно найти свое отражение в плане.

То есть, необходимо конкретизировать **вашу** **специфику**, воплощая ее в конкретные мероприятия.

• Не забываем, задачи библиотеки на год – определяются в соответствии с целями. Необходимо обдумать, как библиотека может организовать их выполнении, какие **формы и методы работы лучше использовать**

• Необходимо заранее заручиться согласием и **поддержкой социальных партнеров,** (учреждения образования, общественные объединения, учреждения и организации, отдельные лица), чтобы знать, на кого можно опереться при организации запланированного мероприятия, обговорить масштаб такой работы (один класс, несколько образовательных учреждений).

Если вы уже тесно сотрудничаете с городским учреждениями, то необходимо учесть определенные пункты их плана, чтобы как следует организовать совместную работу. Хорошо, если Вы будете знать планы работы различных внешкольных учреждений города.

• Следующий этап - **определение главных тем года** и отражение их в основных задачах и конкретизация в плане работы. План составляется **с учетом литературных и памятных дат** года. Познакомившись с календарем, отметьте те даты, которые будут определяющими в новом году, и подумайте о том, какие мероприятия, формы работы помогут вам раскрыть эти темы. • Хорошо, если вы сумеете обговорить предстоящие дела на следующий год со своим **библиотечным активом и заручиться его поддержкой**.

• Загляните в анализ прошлогоднего плана: что осталось невыполненным, что не удалось. Подумайте, что из этого следовало бы обязательно сделать в наступающем году. Какие формы работы оказались интересными и востребованными? Сделайте их **традиционными** в своей работе.

**По ведущим и очень значимым темам года составляется отдельный план.**

Проведя предварительную работу, необходимо вспомнить о **структуре плана** работы библиотеки. **Из чего она состоит?**

Годовой план, также как и отчет, состоит из **2 частей: текстовой и статистической.**

**Текстовая часть является пояснительной, аналитической**, в ней дается обоснование изменения показателей по сравнению с предыдущим годом. Отражаются вопросы организации обслуживания, работы с читателями, справочно-библиографической и информационной деятельности, формирования и организации фондов, организационной работы и другие вопросы, которые нельзя выразить цифровыми показателями.

**Статистическая часть плана и отчета** содержит таблицу показателей, сгруппированных по процессам работы и выраженных в единицах учета.

**!!! Библиотечная статистика – один из важнейших элементов планирования.**

Существования библиотеки в новых условиях, когда её финансирование все более ориентированно на конечный результат, вынуждает нас (пока, к сожалению, не всех) более эффективно использовать имеющиеся ресурсы и одновременно заставляет по-новому взглянуть на статистику в каждой конкретной библиотеке.

Давайте и мы рассмотрим некоторые вопросы оптимального и объяснимого планирования основных контрольных показателей - количественных и качественных более пристально.

**Показатели работы библиотеки выражаются абсолютными (количественными) и относительными (качественными) величинами.**

**Абсолютные или количественные показатели** характеризуют объем отдельных видов работы, т.е. определяют, сколько единиц в абсолютном выражении планируется выполнить. Например, сколько читателей будет записано и обслужено в библиотеке, сколько массовых мероприятий проведет библиотека, сколько экземпляров и названий новой литературы должно поступить в фонд библиотеки, и т.д. Абсолютные или количественные показатели, такие как: объем фонда, число читателей, количество книговыдач, посещений отражаются в статистической части плана и отчета.

**Относительные или качественные показатели**, – это обобщающие показатели. Среди наиболее часто используемых: читаемость (отношение книговыдачи к числу читателей), обращаемость фонда (отношение книговыдачи к объему фонда), посещаемость (отношение количества посещений к числу читателей), документообеспеченность (отношение объема фонда к числу читателей). Этими показателями мы оперируем, как правило, в отчетах о работе и используем для подготовки планов на следующий год.

Причем именно качественные показатели важны для правильного планирования, поскольку определяют уровень возможностей и эффективности работы библиотеки. Все показатели взаимосвязаны и снижение одних приводит к диспропорции в развитии библиотеки.

Как вы помните из стратегического планирования − анализируем внешнюю и внутреннюю среду. Во внешней среде: необходимо отслеживать ситуацию в районе обслуживания, количество проживающих в нем людей, открытие или закрытие учреждений образования, дошкольных учреждений и др., расширение жилого массива и т.д. Внутренняя среда: обязательно просчитывать качественные показатели, проводить опросы среди пользователей, учитывать их замечания и т.д.

Давайте рассмотрим **качественные показатели.**

**Документообеспеченность (К**) - среднее количество книг, приходящихся на одного зарегистрированного пользователя. Исчисляется путём деления количества книг, имеющихся в библиотеке на конец года (Ф), на число зарегистрированных пользователей (А).

К = Ф : А

Показатель документоообеспеченности характеризует величину книжного фонда в отношении к числу читателей, т.е. его достаточность. Оптимальная **Документообеспеченность городского филиала – до 15 документов на пользователя**. Высокая документообеспеченность (больше 25 экз.) говорит о недостаточной работе по очистке фонда от устаревшей, ветхой, дублетной литературы.

Практика работы показывает, что библиотека сможет более эффективно работать, если достигнет следующих показателей:

 В процентном соотношении фонд библиотеки (по рекомендации ИФЛА) должен соответствовать следующим нормам: 10% изданий последних 2-х лет, 30-40% изданий последних 5-ти лет, 5% от общего фонда изданий текущего года, и примерно 40% изданий, составляющих художественную ценность.

Очень важен показатель обновляемости фонда, то есть соотношение между поступлением новой литературы и списанием устаревшей или изношенной. Оптимальный показатель 5%. По рекомендации ИФЛА в центральной городской библиотеке в год **на 1 читателя должно приходится 0,35 новых книг.**

Поступление периодики в городах – до 150 названий газет и журналов в год на центральную библиотеку.

**Читаемость (Ч)** - среднее число книг, выданных одному читателю в год, исчисляется путём деления количества выданных за год книг (В) на число читателей, зарегистрированных за год (А). Ч = В : А Показатель читаемости характеризует интенсивность чтения и разумно ориентироваться на норму **10-15 книг в год в городе, для читателей-детей норма может быть выше.**

**Посещаемость (Пос)** - среднее количество посещений, приходящихся на одного читателя в год. Исчисляется путём деления числа посещений за год (П) на число читателей (А). Пос = П : А Показатель характеризует активность посещения читателями библиотеки и должен составлять **в городе – от 5 раз в год и более, для детей – более 12 раз.**

**Обращаемость (Об)** - среднее число выдач, приходящихся на единицу фонда. Исчисляется путём деления количества книговыдач за год (В) на количество документов, значащихся на конец года (Ф). Об = В : Ф Показатель обращаемости характеризует степень использования книжного фонда и в норме должен составлять в городе – **1,5 раза и выше**. По действующей закономерности, при уменьшении документообеспеченности увеличивается норма обращаемости. Это, прежде всего, зависит от состояния фонда библиотеки - его очищения, сохранности и других факторов.

Высокие читаемость, обращаемость и документообеспеченность доказывают достаточно эффективное использование фонда.

Низкая читаемость и обращаемость при высокой документообеспеченности определяет тот факт, что состав фонда не соответствует потребностям читателей, реклама фонда не ведётся на должном уровне.

Низкая обращаемость при высокой документообеспеченности и читаемости показывает, что фонд перенасыщен изданиями и имеет значительную хронологическую глубину.

Высокая обращаемость при низкой читаемости и документообеспеченности не позволяет говорить об эффективном использовании фонда и его качественной рекламе.

**Именно эти основные показатели деятельности являются по сути, экономическими и служат отправной точкой для финансирования библиотеки.**

Сопоставление абсолютных и средних показателей библиотеки за несколько лет помогает библиотекарю выявить тенденции и определить, исходя из данных о развитии территории (социальных, демографических, экономических) и данных о библиотеке, прогнозы её развития на краткосрочную (1 год) среднесрочную (3-5 лет) и долгосрочную (5-7 лет) перспективы.

**Думаю, что данный процесс планирования поможет скорректировать ваши действия для более эффективной и экономной деятельности.**

А теперь перейдем непосредственно к структуре годового плана.

**Структура годового плана работы библиотеки**

1. **Основные задачи, направления и приоритеты 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.

**II.** **Цифровые показатели (контрольные показатели работы).**

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.

**IV. Содержание и организация работы с читателями (**массовые мероприятия).

1. Краеведение. Литературное краеведение (в т.ч. проект «Живой автограф»). Историческое краеведение (в т.ч. к 72-й годовщине со Дня освобождения г. Гомеля от немецко-фашистских захватчиков/26 ноября/);

2. Гражданско-патриотическое воспитание:

3. Правовое воспитание:

4. Белорусское национальное наследие. Белорусская литература

- «Размаўляй са мной па-беларуску!» – акция к Международному дню родного языка /21 февраля/;

5. Природа. Экологическое воспитание.

6. Здоровый образ жизни:

7. Возрождение духовности, эстетика, этика (культура поведения), милосердие (в т.ч. работа социально незащищенными слоями населения):

8. Воспитание литературного и художественного вкуса.

9. Трудовое воспитание

10. Библиотека и семья. Досуг в библиотеке.

**V. Справочно-библиографическая и информационная работа.**

**VI. 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.

**VII. 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.

**Дополнением к универсальному плану является тематический план**, который отражает отдельные направления деятельности: план подготовки и проведения массовых мероприятий, тематический план комплектования.

**Оперативное планирование** – это разработка плановых заданий для отдельного сотрудника на короткие отрезки времени (чаше всего на день). Особенно важен такой план для руководителя библиотеки, т.к. он фиксирует все мероприятия, которые необходимо выполнить в ближайшее время с его участием.

**Не нужно забывать, что планирование включает не только разработку, но и реализацию планов.**

Основой хорошего отчета является **хорошо налаженный учет** деятельности библиотеки, разумеется после хорошо проведенной работы.

Налаженный учет позволяет принимать правильные решения, выявлять тенденции развития библиотеки, использовать для анализа данные прошлых лет.

**Основным видом отчетности библиотеки является годовой отчет.** Библиотеки составляют отчеты двух видов: **статистический и информационный (аналитический).**

Поговорим о информационном отчете, который включает **анализ деятельности библиотеки**.

 Схема годового отчета соответствует структуре годового плана.

Самая распространённая ошибка большинства годовых отчетов – это построение их по структуре квартальных отчетов, то есть – перечисление мероприятий.

Конечно же, в годовом отчете перечисляются наиболее значимые мероприятия по различным направлениям библиотечно-информационной деятельности. **Но, Главное в отчёте - анализ ситуации, а не перечисление проведённых мероприятий.**

Текстовой отчет содержит подробную характеристику работы библиотеки за прошедший год.

В отчете рассказывается обо всем новом и интересном в работе, анализируются недостатки и намечаются пути их устранения. Особое внимание уделяется тому, что делала библиотека по важнейшим задачам прошедшего года.

Информационный отчет содержит объективные данные, конкретные примеры, представляет всесторонний анализ деятельности библиотеки.

**Структура годового отчета.**

1. Цифровые показатели работы (на отдельных листах).
2. Текстовая часть.
3. Цели и задачи работы поставленные на 2014 год, пути их достижения.
4. Организация библиотечного обслуживания в микрорайоне. Координация деятельности. Основные категории читателей. Формы обслуживания. Внедрения новых форм работы. Реализация новых проектов.
5. Работа по программам (республиканским и собственным). Основное событие года. Определяется главное мероприятие, наиболее ярко характеризующее деятельность данной библиотеки.
6. Работа по направлениям и в рамках общесистемных мероприятий:

- Краеведческое и литературно краеведческое направление;

- Гражданско-патриотическое и правовое воспитание (в т.ч. работа с трудными подростками);

- Белорусское национальное наследие, белорусская литература;

- Пропаганда чтения. Воспитание литературного и художественного вкуса;

- Экологическое направление;

- Здоровый образ жизни;

- Возрождение духовности, эстетика, этика (культура поведения), милосердие (в т.ч. работа социально незащищенными слоями населения);

- Библиотека и семья, досуг в библиотеке.

- Работа с молодежью.

1. Клубы по интересам (название, направление, руководитель, количество участников, привести интересные примеры работы).
2. Формирование информационной культуры.
3. Реклама. Сотрудничество со СМИ (статьи о деятельности библиотек на страницах периодики, сюжеты на телевидении и информация по радио. Количество публикаций, названия изданий и статей. Афиши, объявления, информация об услугах, предоставляемых читателям, мероприятия по привлечению читателя в библиотеку.).
4. Формирование и организация книжного фонда.
	1. Анализ деятельности по пропаганде периодики, сотрудничество с редакциями газет.

Приводится количественная и качественная характеристика фонда. Анализ использования фондов и соответствие состава фонда потребностям пользователей; обеспечение максимально удобного доступа к фондам в читальных залах, на абонементе, через систему межбиблиотечного абонемента. Как раскрывалось содержание фонда для пользователей, обеспечивалась его безопасность и сохранность путем его учета, организации рационального хранения. Мероприятия по воспитанию бережного отношения читателей к фонду.

1. Материально-техническая база.
2. Работа с кадрами, повышение квалификации, награды, достижения библиотеки и библиотекарей.

В качестве приложений в отчет могут быть включены фотографии массовых мероприятий, книжных выставок. Текстовой отчет должен быть грамотным, достоверным, содержательным и хорошо оформленным.

**В заключение − несколько слов о квартальных отчетах.**

(Квартальные отчеты мы сдаём: статистическую часть − 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, текстовую часть − до 5 числа).

И вот здесь, говоря о массовой работе библиотеки в разделе «Работа с читателями», мы в определенной последовательности констатируем факт проведения того, или иного мероприятия. Информация о мероприятии подается в следующей форме: число, месяц, название, форма, информация о мероприятии. Более подробно – на практикуме.

Спасибо за внимание!