

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«Централизованная библиотечная система городского округа город Выкса»

**Центральная детская библиотека**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНОВ И  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ОТЧЕТОВ БИБЛИОТЕК,  
РАБОТАЮЩИХ С ДЕТЬМИ

12+

**Выкса**  
**2017 г.**

Составитель Л.В.Анисимова.  
Компьютерная верстка и дизайн – И.А. Биткина.

М 54 Методические рекомендации по составлению планов и информационных отчетов библиотек, работающих с детьми / МБУК «ЦБС городского округа г. Выкса» Центральная детская библиотека; Составитель Л.В. Анисимова; комп. верстка и дизайн И.А. Биткина. – Выкса, Центральная детская библиотека. - 2017. – 12 с.

*В сборнике представлены методические рекомендации по составлению планов и информационных отчетов библиотек, работающих с детьми. Сборник рекомендован библиотекарям детских, сельских, поселковых библиотек МБУК «ЦБС городского округа город Выкса».*

ББК 91.9:78.3

МБУК «ЦБС городского округа г.Выкса»  
Центральная детская библиотека, 2017г.

## **От составителя.**

В целях повышения качества составления плана работы на год и годового информационного отчета, предлагаем вам рекомендации, которые помогут составить план и сделать анализ деятельности библиотеки за год по основным направлениям информационно-библиографического обслуживания читателей-детей до 14 лет.

При подготовке плана и составлении отчета необходимо руководствоваться основными разделами плана, матрицей, таблицами и приложениями, требованиями по оформлению текстовых документов, предложенными в сборнике методических рекомендаций.

Рекомендации состоят из четырёх разделов с приложениями.

## 1. Раздел. Составление планов и отчетов.

План и отчет библиотеки - главные документы, характеризующие деятельность библиотеки. **План работы библиотеки** - это система взаимосвязанных, объединенных общей целью плановых заданий, определяющих порядок, сроки и последовательность выполнения работ, а также проведения мероприятий. Назначение плана - добиться рационального распределения ресурсов библиотеки и их более полного использования.

Назначение **отчета** - оценить результативность, эффективность и качество проделанной работы библиотеки с анализами, выводами и предложениями. Библиотеки составляют отчеты двух видов: статистический и информационный.

**Статистическая отчетность** библиотек заполняется по форме № 6-НК на каждую библиотеку. В форме 6-НК выделено 7 групп показателей официальной государственной библиотечной статистики:

- материально-техническая база;
- электронные ресурсы;
- число пользователей и посещение библиотек;
- формирование и использование библиотечного фонда;
- информационное обслуживание и МБА;
- персонал библиотеки;
- поступление и использование финансовых средств;

Отчетность библиотек используется в библиотеке для контроля за выполнением планов работы, для оперативного управления и анализа деятельности библиотек.

**Информационная отчетность** состоит из текстовой и цифровой части, наряду с отчетными показателями приводятся основные плановые показатели по государственному (муниципальному) заданию.

Информационный годовой отчет о деятельности библиотеки округа (города), обслуживающей детей - основная форма отчетности, включает анализ деятельности, сопровождается конкретными примерами, отражает содержание и объём проделанной работы по всем направлениям деятельности библиотеки.

## 2. Раздел. **Основные разделы плана.**

1. Основные темы года.
2. Областные мероприятия года для детей, для библиотекарей.
3. Основные направления работы с читателями-детьми.
4. Главные мероприятия года.
5. Детская библиотека в социокультурной среде района. Комплексные, целевые программы.
6. Координация деятельности со школами, общественно-культурными учреждениями.
7. Организация читательских клубов, кружков.
8. Рекламная деятельность.
9. Семейное чтение, работа с семьей, взаимодействие с родителями в решении проблем детского чтения. Работа с детьми младшего возраста.
10. Работа с художественной литературой для подростков среднего и старшего возраста.
11. Патриотическое воспитание. Работа с литературой по краеведению и Российской истории.
12. Работа библиотеки по экологическому просвещению детей и подростков.
13. Нравственно-правовое воспитание.
14. Эстетическое воспитание.
15. Работа с научно-познавательной литературой в помощь школьной программе.
16. Справочно-библиографическое, информационное обслуживание.
17. Работа с руководителями детским чтением.

### 3. Раздел. **Требования к оформлению и составлению плана.**

1. Материалы плана представляются в печатном и электронном виде.
2. План оформляется в форме таблицы, ориентация листа - АЛЬБОМНАЯ. Шапка таблиц разделов представлена в Приложении 1.
3. Размещение текста в таблицах плана (форма мероприятия, название мероприятия). Форма мероприятия выделяется жирным шрифтом.
4. Необходимо следить, чтобы информация в таблицах была закончена, не обрывалась и не переходила на другой лист.
5. Каждый новый раздел плана начинается с нового листа.
6. Текст в WORD 2007. Основной шрифт 12, Times New Roman, поля со всех сторон 2 см, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине, нумерация страниц сквозная (кроме титульной).
7. Титульный лист, оформляется по образцу, содержит подпись ответственного за составление плана. Приложения 2.
8. План утверждается директором учреждения.
9. План предоставляется на утверждение в папке-скоросшивателе с прозрачной обложкой.

#### **4. Раздел. Требования к оформлению и составлению отчетов.**

Отчет формируется по образцу матрицы рекомендованной областной детской библиотекой.

1. Материалы отчета представляются в печатном и электронном виде ТОЛЬКО на флеш-носителе.
2. Формат отчета - КНИЖНЫЙ. Каждый раздел отчета (титульный лист Приложение 3, содержание, основная часть, выводы) начинайте с нового листа.
3. Следить, чтобы информация в таблицах была закончена, не обрывалась и не переходила на другой лист, убирать «висячие строки» (когда 1-2 строки остаются на листе, а дальше нет ни какой информации или начинается новые раздел/рубрика).
4. Печатный отчет (титульный лист, содержание, основная часть, выводы) размещается в папку с прозрачной обложкой без файлов. ПРИЛОЖЕНИЯ - ТОЛЬКО В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ.
5. Текст в WORD 2007, презентации POWERPOINT 2007, фотографии jpeg, ролики avi, wmv.
6. Размещение материалов в ЭЛЕКТРОННОМ ФОРМАТЕ: текстовой файл отчета (титульный лист, содержание, основная часть, выводы), название папки «ОТЧЕТ 2017», приложения разложены в папки (название папки: название раздела или подраздела в отчете).
7. Основной шрифт 12, Times New Roman, поля со всех сторон 2 см, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине, нумерация страниц сквозная (кроме титульной).
8. Сценарии мероприятий включают: титульный лист, автор, текст сценария. Формат WORD 2007. Фотографии в WORD не размещать.
9. Электронные презентации включают: титульный лист, основную часть.
10. Коллекция фотографий состоит из 3-5 снимков. Каждый снимок подписан. Снимки должны быть четкими и иметь композицию.
11. Коллекция роликов: 2-3 видеофильма, каждый не более 3 минут.
12. На сканированных публикациях должны быть видны выходные данные печатного источника. Формат предоставления публикаций в jpeg.
13. На скриншоте должна быть видна информация, а также указан адрес сайта. Формат предоставления скриншотов: jpeg или WORD 2007.

## Приложение 1

### *Шапка таблицы раздела 4*

<b>Название</b>	<b>Основные мероприятия</b>	<b>Соц.партнеры</b>
-----------------	-----------------------------	---------------------

### *Шапка таблицы раздела 5*

<b>Название</b>	<b>Цель</b>	<b>Сроки</b>	<b>Социальные</b>	<b>Финансиро- вание</b>	<b>Перспективы</b>
-----------------	-------------	--------------	-------------------	-----------------------------	--------------------

### *Шапка таблицы раздела 6*

<b>Социальный</b>	<b>Форма сотрудничества</b>	<b>С какого года</b>	<b>Результаты</b>
-------------------	-----------------------------	----------------------	-------------------

### *Шапка таблицы раздела 7*

<b>Наименование</b>	<b>Соц.партнер</b>	<b>Чит.назначе ние</b>	<b>Кол. занятий</b>	<b>Форма проведения</b>
---------------------	--------------------	----------------------------	-------------------------	-------------------------

### *Шапка таблицы раздела 8*

<b>Направление</b>	<b>Цель</b>	<b>Источники информирования</b>
--------------------	-------------	---------------------------------

### *Шапка таблицы с 9 по 17 раздел плана работы с читателями.*

<b>Задачи</b>	<b>Практическая деятельность</b>	<b>Группы</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственный</b>
---------------	--------------------------------------	---------------	-------------	----------------------



Название учреждения по Уставу полностью **(шрифт 14, выравнивание по центру)**

Утверждаю:  
Директор МБУК «ЦБС»  
\_\_\_\_\_ Н.А. Гусева

План работы  
(указать название библиотеки)  
по работе с детьми на .... год  
**(шрифт 16, жирный, выравнивание по центру)**

**Шрифт 14, выравнивание по правому краю**

**Составитель:**  
И.О.Ф. (полностью)  
Должность (полностью)  
\_\_\_\_\_

Подпись

Адрес библиотеки  
**(Шрифт 14, выравнивание по центру).**

Оформление титульного листа информационного годового отчета.

Название учреждения по Уставу полностью (**шрифт 14, выравнивание по центру**)

Отчет о деятельности .... (указать название библиотеки)  
по работе с детьми за .... год

**(шрифт 16, жирный, выравнивание по центру)**

**Шрифт 14, выравнивание по правому краю**

**Составитель:**

И.О.Ф. (полностью)

Должность (полностью)

\_\_\_\_\_  
Подпись

Адрес библиотеки.

**(Шрифт 14, выравнивание по центру).**

- Для заметок -

**МБУК «ЦБС городского округа г.Выкса»  
Центральная детская библиотека,  
г.Выкса, м-н Центральный, д.20.**

**Телефон: 8(83177)-3-92-88,  
e-mail: Biblioteka – centrdet@rambler.ru,  
<http://mbukcbs.ru>.**

Составители – Л.В.Анисимова.  
Компьютерная верстка и дизайн – И.А. Биткина.