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
2022 г.

91.9:78.3
М 54

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. - 2022. – 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, 2022 г.

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. ***<u>Основные разделы плана.</u>***

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

Название	Основные мероприятия	Соц.партнеры

Шапка таблицы раздела 5

Название	Цель	Сроки	Социальные	Финансиро-	Перспекти-

Шапка таблицы раздела 6

Социальный	Форма сотрудничества	С какого года	Результаты

Шапка таблицы раздела 7

Наименование	Соц.партнер	Чит.назначение	Кол. занятий	Форма проведения

Шапка таблицы раздела 8

Направление	Цель	Источники информирования

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

Задачи	Практическая деятельность	Группы	Срок	Ответственный

Приложение 2

Оформление титульного листа плана.

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).

Приложение 3

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.