

**Национальная библиотека Республики Саха (Якутия)  
Научно-методический центр**

**Планирование и отчетность  
общедоступных муниципальных библиотек  
Республики Саха (Якутия)**

*Методические рекомендации*

**Якутск  
2021**

УДК 31.027(571.56)

ББК 78.34

П 37

П 37 Планирование и отчетность общедоступных муниципальных библиотек Республики Саха (Якутия): метод. рек. / Нац. библиотека Респ. Саха (Якутия), Научно-методический центр. – Якутск: РИЦ НБ РС(Я), 2021. – 48 с.

Предлагаемые методические рекомендации содержат характеристику применяемых в библиотечной практике видов планирования, а также их типовую структуру. Основная задача рекомендаций: унифицировать подход к планированию (отчетности), привести к единообразию, к единой структуре планы и отчеты муниципальных библиотек республики.

УДК 31.027(571.56)

ББК 78.34

## Содержание

Введение.....	4
<b>Программно-целевое планирование.....</b>	<b>5</b>
<b>Примерная структура целевой программы .....</b>	<b>6</b>
Текущее планирование .....	8
Типовая структура годового плана .....	10
Типовая структура годового информационного отчета.....	15
<b>Планирование и отчетность деятельности муниципальных библиотек по обслуживанию детского населения.....</b>	<b>24</b>
<b>Планирование PR-кампании .....</b>	<b>30</b>
Список литературы .....	41
Приложение 1.....	42
<b>П Л А Н мероприятий по реализации Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года.....</b>	<b>42</b>

## Введение

Планирование традиционно является одним из важнейших функций управления библиотекой. Организация работы библиотеки невозможна без предварительного планирования, то есть определения перспективных и текущих целей и задач, что находит отражение в планах работы.

План работы библиотеки определяется как система взаимосвязанных, объединенных общей целью плановых заданий, определяющих порядок, сроки и последовательность выполнения работ, а также проведения мероприятий в библиотеке.

Предлагаемые методические рекомендации содержат характеристику применяемых в библиотечной практике видов планирования, в них также включено подробное поэтапное описание процесса планирования. Основная задача рекомендаций: унифицировать, привести к единообразию, к единой структуре планы (отчеты) муниципальных библиотек.

В связи с модернизацией деятельности общедоступных библиотек существенно меняется и методика планирования библиотечной работы. В библиотечной практике последних лет одним из важнейших инструментов управления становится программно-целевое планирование. Элементы целевого планирования являются обязательными для любого вида планов, наиболее полное свое развитие они нашли в программах развития библиотек.

Принципиальная модель системы планов библиотеки включает перспективный (стратегический) план развития библиотеки, текущий годовой план, квартальные планы структурных подразделений (отделов, филиалов), индивидуальные месячные планы сотрудников библиотеки.

Определенные особенности имеет планирование в централизованных библиотечных системах (ЦБС), предусматривающее разработку сводного плана ЦБС. Сводный план определяет задачи и содержание работы определённой совокупности библиотек на определенный период и имеет целью координировать и кооперировать их деятельность. Сводные планы могут быть как перспективными, так и текущими, они могут охватывать работу библиотек, находящихся в одном районе, и принадлежащих либо одному, либо в перспективе нескольким ведомствам.

В библиотечной теории и практике существуют два подхода к составлению сводных планов:

- план включает все позиции из планов библиотек;
- план отражает лишь те позиции, которые являются общими для библиотек и требуют координации и кооперирования их деятельности.

На основе годового плана библиотеки, составленного на базе целевых комплексных программ и с учётом фонда рабочего времени и его расхода, структурные подразделения составляют квартальные планы своей работы.

Эти планы, составленные по той же схеме, что и годовой план, не только уточняют и конкретизируют позиции годового плана (темы, сроки выполнения, исполнители), но и являются инструментом регулирования деятельности библиотеки.

В частности, в них вносят мероприятия, необходимость которых возникла, но которые не были предусмотрены в годовом плане. На основе квартального плана сотрудник библиотеки составляет свой индивидуальный месячный план работы, который также является не просто выпиской из квартального плана, а его уточнением и конкретизацией.

Если годовой и квартальный планы оформляются в форме текстовых разделов (обслуживание читателей, справочно-библиографическая и информационная работа, формирование и организация библиотечных фондов, методическая работа, работа с кадрами и т.п.), то месячный план оформляется как календарный план по числам месяца.

К рекомендациям прилагается План мероприятий по реализации Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030.

Рекомендации составлены в помощь руководителям и методистам общедоступных муниципальных библиотек Республики Саха (Якутия).

### **Программно-целевое планирование**

Использование программно-целевого (маркетингового) метода в новых условиях является одним из важных направлений совершенствования планирования деятельности библиотек. В отличие от традиционно сложившихся методов («от достигнутого» и нормативного), этот метод базируется на целевой комплексной программе, в основе которой должна лежать конечная цель, ради которой создана библиотека.

Любой вид планирования направлен на достижение каких-либо конкретных целей, но в данном случае в основе самого процесса планирования лежит определение и постановка целей, и только затем подбираются пути их достижения. Сущность программно-целевого планирования заключается в отборе основных целей дальнейшего развития библиотеки, разработке взаимосвязанных мероприятий по их достижению в намеченные сроки при сбалансированном обеспечении ресурсами с учетом эффективного их использования.

Этот вид планирования можно представить по логической схеме «цели – пути – способы – средства».

В конечном итоге, поставив перед собой конкретные цели, библиотека разрабатывает программу действий по их достижению. Целевая программа представляет собой разработанный план действий на перспективу для реализации определённого направления библиотечной работы. В программе предусматривается систематический контроль качества работы и оценка результатов, принятие корректирующих мер для достижения планируемых целей.

Программа становится основой управления библиотечной деятельностью. Особенность целевых комплексных программ заключается в том, что они реализуются совместными усилиями практически всех структурных подразделений библиотеки, а это требует единства целей, содержания, форм, методов и средств в их осуществлении.

В ходе разработки программы библиотеке необходимо учесть потребности пользователей, предусмотреть имеющиеся библиотечные ресурсы (фонды, кадры, материально-техническое, организационное, информационное обеспечение), определить

круг потенциальных партнёров, спрогнозировать эффект от реализации. При таком подходе план деятельности библиотеки не может сводиться просто к перечню мероприятий.

### Примерная структура целевой программы

Программа должна включать следующие разделы:

1. Паспорт целевой программы:

Наименование программы	
Автор программы (или коллектив авторов, разработчиков)	
Исполнители и соисполнители программы (партнеры)	
Цель программы	
Задачи программы	
Целевая аудитория	
Сроки реализации программы	
Критерии оценки эффективности и ожидаемые конечные результаты реализации программы	
Система управления реализацией программы, механизм осуществления контроля	

2. Общие положения.

2.1. Объект, предмет регулирования и сфера действия программы.

2.2. Нормативная правовая база.

2.3. Обоснование программы:

- актуальность темы (идеи) программы;
- характеристика проблемы и обоснование необходимости и целесообразности ее решения программными методами (анализ состояния сферы действия программы; тенденции развития ситуации и вероятные последствия; обоснование решения проблемы в приоритетном порядке с использованием программно-целевого метода);
- основания для разработки (имеющийся опыт работы, ресурсы и т.п.).

3. Основные цели и задачи программы.

3.1. Цель программы. Цель должна быть четко сформулирована, исходя из анализа проблемной ситуации, направлена на полное или частичное решение проблемы и соответствовать следующим требованиям:

- конкретность,
- достижимость.

3.2. Задачи программы представляют собой относительно самостоятельные части, на которые разбивается цель программы. Задачи программы должны соответствовать следующим требованиям:

- четкая формулировка решаемых задач,
- соответствие и упорядоченность по отношению к цели программы,
- измеримость в конкретных количественных показателях,
- определенность по срокам достижения.

4. Целевая аудитория.

5. Содержание деятельности по реализации программы.

5.1. Основные направления деятельности, среди которых могут быть:

- формирование и предоставление информационных ресурсов,
- культурно-просветительская деятельность,
- выставочная деятельность,
- рекламная и издательская деятельность,
- организация взаимодействия с партнерами (совместная деятельность),
- методическая деятельность и др.

5.2. Программные мероприятия (описание мероприятий, их обоснование, сроки выполнения, ответственные лица). Раздел содержит систему программных мероприятий, состоящую из перечня конкретных, детально разработанных и взаимоувязанных мероприятий в форме таблицы с указанием места проведения, сроков исполнения, исполнителей.

Все программные мероприятия должны строго соответствовать цели и задачам программы.

№	Форма и название мероприятия	Место проведения	Сроки проведения	Ответственные за проведение

6. Ресурсное обеспечение, бюджет программы. В разделе дается характеристика необходимого материально-технического обеспечения программы и обеспечения финансовыми и трудовыми ресурсами.

6.1. Обоснование потребностей в ресурсах для достижения цели и результатов программы.

6.2. Финансовое обеспечение с распределением расходов по годам, статьям и источникам финансирования.

Объемы и источники финансирования программы

Источники финансирования программы	Сумма (всего)		в т.ч. по годам					
			год		год		год	
	тыс.руб	%	тыс.руб	%	тыс.руб	%	тыс.руб	%
Районный бюджет, бюджеты поселений								
Доход от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности								
Итого								

7. Ожидаемые конечные результаты и оценка эффективности реализации программы.

- 7.1. Конечные результаты реализации программы. В разделе описываются результаты, которые должны быть достигнуты вследствие реализации программы, дается описание поддающихся количественной оценке ожидаемых результатов реализации программы, включая как непосредственные результаты (предоставление услуг определенного качества и в определенном объеме), так и конечные результаты (эффект от предоставленных услуг для пользователей). Производится расчет затрат ресурсов на единицу ожидаемого результата.
- 7.2. Оценка эффективности реализации программы:
- социальная эффективность,
  - бюджетная эффективность,
  - другие характеристики эффективности в зависимости от специфики сферы действия программы. Приводятся критерии оценки эффективности программы и методики, применяемые для оценки эффективности программы.
8. Система управления реализацией программы, механизм осуществления контроля.
- 8.1. Общее руководство и контроль за ходом реализации программы. Формы и методы управления реализацией программы.
- 8.2. Организация текущего контроля за ходом выполнения программы. Содержание контроля должно обеспечивать своевременную и полную реализацию мероприятий и отражать реальное разделение уровней ответственности за принятие и выполнение конкретных решений.

### **Текущее планирование**

Текущее планирование заключается в конкретизации задач и целей, определении сроков их выполнения в течение краткосрочного периода.

Текущий план служит ступенькой к выполнению стратегического плана. Результаты текущего планирования оформляют в виде текущих планов работы библиотеки (годовых, квартальных, месячных, оперативных). Основное средство регулирования работы библиотеки в течение года – годовой план, в котором должны конкретизироваться и детализироваться годовые задания перспективных планов.

Годовые планы обязательно должны быть увязаны с перспективными планами и вытекать из них.

Составление годового плана включает несколько этапов:

- анализ реализации плана текущего года, его достоинств и недостатков, изменений в деятельности библиотеки в истекшем году;
- определение основных целей, задач, направлений работы, контрольных показателей на следующий год;
- обсуждение проекта плана в структурных подразделениях (отделах, филиалах);
- составление плана с учётом предложений всех подразделений и сотрудников.

**Годовой план** – это система взаимосвязанных, объединенных общей целью плановых заданий, определяющих порядок, сроки и последовательность выполнения работ и проведения мероприятий, основной и обязательный документ для всех библиотек.

В целях выполнения требований Федерального Закона от 8.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в годовом плане работы показатели деятельности библиотек (показатели экономической эффективности) устанавливаются, определяются и утверждаются на основе муниципальных заданий. Значения показателей экономической эффективности деятельности библиотек устанавливаются и утверждаются на конец планируемого года с разбивкой по кварталам. Годовое планирование не предполагает постановку глобальных целей (миссия) или целей, которые имеются в виду при стратегическом (долгосрочном) планировании. В годовом плане ставятся цели, достижимые в данном временном отрезке.

**Годовой информационный отчет.** Структура информационного отчета схожа со структурой плана. Однако, в отличие от плана, где допускается отражение основных (т.е. главных) направлений деятельности библиотек, являющихся общими для всех библиотек муниципального образования или требующих координации и кооперирования их деятельности, отчет представляет собой всесторонний анализ деятельности библиотек муниципального образования за прошедший год с указанием объективных данных, конкретных примеров, достижений и нерешенных проблем по всем аспектам.

План и отчет состоят из двух частей – текстовой (основной) и фактографической (приложения). К планово-отчетным документам прилагаются: решения и постановления администрации и органов культуры муниципальных образований по библиотечным вопросам, программы развития библиотечного дела общего характера и по отдельным направлениям и темам, целевые программы, планы мероприятий, семинарских занятий, образцы издательской продукции (методические и информационно-библиографические пособия, рекламные проспекты, буклеты и другие материалы, а также электронные продукты собственной генерации). Приложения по усмотрению самих библиотек.

*Годовой план и годовой информационный отчет о деятельности библиотек муниципального образования представляются на рассмотрение и утверждение руководителя органа культуры местного самоуправления и в утвержденном виде (с подписью и печатью) предъявляются в научно-методический центр Национальной библиотеки РС(Я) (план и отчет представляются на бумажном носителе и в электронной форме).*

При расхождении плановых и отчетных показателей и отдельных позиций обязательно представляются объяснения о причинах невыполнения, большого перевыполнения или изменения и корректировки плановых заданий. Объяснения также представляются в случае снижения показателей по отношению к результатам прошлого года или при их резком превышении.

Настоящий порядок является рекомендательным при составлении годовых планов/отчетов библиотек.

## Типовая структура годового плана

### 1. Основные направления, цели, задачи библиотечной деятельности.

Формируются с учётом специфики учреждения и основных задач, определенных Уставом библиотеки (библиотечного объединения), планируемые к реализации в течение года.

- 1.1. Миссия, цели, задачи, приоритеты в деятельности общедоступных (публичных) библиотек муниципального образования.
- 1.2. Наиболее значительные события в деятельности библиотек муниципального образования в планируемый период.
- 1.3. Участие в акциях общероссийского и республиканского масштаба.
- 1.4. Вопросы по развитию библиотечного дела, планируемые для вынесения на рассмотрение муниципальных органов законодательной и исполнительной власти местного самоуправления.
- 1.5. Программы сохранения и развития библиотечной отрасли территории (муниципального образования), ее финансовое обеспечение. Наличие других проектов, целевых программ (федеральных, республиканских, муниципальных), направленных на развитие библиотек муниципального образования.

### 2. Библиотечная сеть.

Сеть муниципальных библиотек района (города). Организация внестационарного обслуживания. Наличие и перспективы создания в планируемом году модельных библиотек, новых моделей библиотек, новых подразделений (центров, отделов, кафедр, залов для работы в Интернет, медиатек и др.).

### 3. Основные статистические показатели.

Распределение показателей в соответствии с муниципальным заданием.

Основные контрольные показатели	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Всего
Число пользователей					
Число посещений					
Из них число посещений массовых мероприятий					
Число обращений удал. польз.					
Документовыдача					
Количество массовых мероприятий					
Количество программ, проектов					
Другие					

### 4. Работа с фондом:

- Комплектование фонда, источники комплектования.
- Изучение, списание фондов.

- Формирование фонда электронных ресурсов.
- Организация доступа к фондам, электронным ресурсам.
- Работа с обязательным экземпляром документов.
- Обеспечение сохранности фондов.

#### **5. Электронно-сетевые ресурсы:**

- Формирование электронных каталогов (ЭК) и других баз данных муниципальными библиотеками:
  - планирование показателей, включенных в федеральные и региональные «дорожные карты»: увеличение количества библиографических записей в электронных каталогах муниципальных библиотек региона;
  - состояние ретроспективной конверсии, перевод имеющихся карточных каталогов и картотек в электронный каталог;
  - участие муниципальных библиотек в проектах по корпоративной каталогизации документов библиотечных фондов. (Сводный каталог библиотек РС(Я), сводная база данных статей «Саха Сирэ», Официальные документы РС(Я)
- Объем электронной (цифровой) библиотеки, сформированной муниципальными библиотеками в динамике за три года:
  - количество документов, переведенных в электронную форму;
  - количество документов, поступивших в электронном виде в качестве муниципального обязательного экземпляра;
  - общее количество сетевых локальных документов, из них документов в открытом доступе.
- Подключение к Интернету.
- Подписка к сетевым удаленным ресурсам (НЭБ, Литрес и др.).

#### **6. Библиотечное обслуживание.**

Примерный перечень направлений работы может изменяться по усмотрению ЦБ муниципальных районов. Могут быть отражены разные направления работы библиотек: гражданско-патриотическое воспитание, межнациональные отношения и межкультурные связи, здоровый образ жизни, экологическое просвещение, эстетическое воспитание и др. Любое направление может быть выделено в отдельный подраздел.

В разделе планируется работа по тем направлениям, которые являются приоритетными и актуальными в работе библиотеки, уделяется внимание актуальным темам, главным событиям, знаменательным и памятным датам года. Прилагается таблица мероприятий.

##### *Программно-проектная деятельность.*

Наличие программы модернизации библиотечного обслуживания или районной целевой программы «Развитие культуры ... района на ... гг.» с библиотечной подпрограммой (на какие годы, кем утверждена). Если такой программы нет, то рекомендуем ее разработать (с учетом социальных нормативов, административно-территориального устройства, возможностей создания модельных библиотек и использования современных технических средств). В разделе опишите планируемые программы (проекты).

Инновационная деятельность.

Новые формы работы по обслуживанию читателей.

Продвижение книги и чтения. Функционирование центров чтения.

Обслуживание удаленных пользователей.

Внестационарные формы обслуживания.

Библиотечное обслуживание людей с ограниченными возможностями

## **7. Справочно-библиографическое обслуживание.**

- Формирование, совершенствование и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки.
- Система каталогов библиотеки.
- Создание электронного каталога. Внедрение автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС).
- Участие в создании Сводного каталога библиотек.
- Выполнение справок и информационных запросов. Предоставление информационно-библиографических услуг в виртуальном режиме.
- Библиографическое информирование пользователей (индивидуальное, групповое, массовое).
- Формирование и повышение информационно-библиографической культуры.
- Подготовка и издание библиографических пособий.

## **8. Краеведческая деятельность.**

- Реализация краеведческих проектов, в т.ч. корпоративных.
- Формирование и использование фондов краеведческих документов и местных изданий (движение фонда, источники поступлений, выдача).
- Формирование краеведческих баз данных и электронных библиотек.
- Основные направления краеведческой деятельности – по тематике (историческое, литературное, экологическое и др.) и формам работы.
- Выпуск краеведческих изданий.
- Раскрытие и продвижение краеведческих фондов, в т.ч. создание виртуальных выставок и музеев.
- Создание в муниципальных библиотеках историко-краеведческих мини-музеев, краеведческих и этнографических комнат и уголков и т.п.

## **9. Автоматизация библиотек.**

Состояние автоматизации муниципальных библиотек:

- План по подключению библиотек к Интернету, способы подключения и скорость (наличие широкополосной связи).
- Обновление компьютерной техники.
- Увеличение числа библиотек, предоставляющих пользователям доступ к ресурсам НЭБ, ЭБ НБ РС(Я), другим сетевым ресурсам.
- Развитие сайта библиотеки, предоставление удаленного доступа к электронным ресурсам и виртуальным услугам библиотеки.

## **10. Организационно-методическая деятельность.**

10.1. Основные направления и задачи организационно-методической деятельности.

10.2. Количественные показатели, определяющие объём методической работы:

Виды работ					
Консультации	из них индивид	из них групповые	Количество информ., метод. материалов	Количество выездов в библиотеки	Количество организованных совещаний, круглых столов и др.

10.3. Методическая поддержка организации обслуживания населения.

Планируется деятельность:

- в помощь разработке и реализации программ (проектов) по привлечению читателей в библиотеки, внедрению инновационного опыта, участию библиотек в республиканских, районных конкурсах, программах, проектах;
- в помощь работе по различным направлениям годового плана библиотеки; – по организации библиотечного обслуживания различных групп населения;
- по автоматизации библиотек;
- по созданию новых моделей библиотек, новых структурных подразделений и пр.;
- по изучению интересов различных групп читателей и др.

10.4. Методическая поддержка деятельности по формированию и использованию книжных фондов.

Планируются мероприятия, консультативная и практическая помощь:

- по изучению состава фонда и обобщению материалов изучения;
- по разработке конкретных рекомендаций по улучшению состава фонда библиотек;
- по комплектованию фондов новыми документными (электронными) ресурсами, периодическими изданиями;
- по учёту и организации книжного фонда согласно инструкции; – по очищению книжных фондов от устаревшей по содержанию и неиспользуемой литературы;
- по организации справочного аппарата библиотек, каталогов (в том числе электронного каталога) согласно инструкции о каталогах и картотеках муниципальных библиотек.

10.5. Планирование (отчётность) работы:

- составление сводных планов (отчётов) библиотек;
- создание аналитических обзоров деятельности библиотек;
- изучение и распространение лучшего опыта планирования (отчетности);
- методические рекомендации по применению должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, правил пользования муниципальными библиотеками, коллективного договора и др.

10.6. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта работы библиотек:

- организация школ передового опыта на базе муниципальной библиотеки;
- разработка положений о проведении конкурсов на лучшее мероприятие по продвижению чтения и т.д.;
- организация рекламы инновационных форм работы, лучших библиотечных мероприятий для дальнейшего внедрения их в практику работы;
- выпуск информационных листков с описанием наиболее интересного опыта работы муниципальной библиотеки на определённую тему.

#### 10.7. Подготовка и повышение квалификации кадров:

- организация и проведение мероприятий по повышению квалификации сотрудников библиотек: семинаров, практикумов, мастер-классов и др. (указать темы, на базе какой библиотеки состоится мероприятие);
- организация и проведение инновационных форм методического обучения специалистов (указывается форма обучения, тема, адресное назначение и на базе какой библиотеки);
- организация системы повышения профессиональной подготовки сотрудников в учреждениях подготовки и переподготовки кадров местного и регионального уровня. Направление сотрудников на курсы повышения квалификации работников культуры.

### **11. Библиотечные кадры.**

Совершенствование управления библиотекой. Социальное развитие коллектива.

Планируемые изменения в кадровой ситуации в библиотечной сфере, обусловленные реализацией правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней.

Меры социальной поддержки библиотекарей, принятые органами местного самоуправления.

### **12. Материально-технические ресурсы.**

Ремонт и переоборудование здания и помещений.

- Приобретение библиотечного оборудования, библиотечной техники.
- Оснащение библиотеки компьютерной и оргтехникой, программным обеспечением.
- Финансовое обеспечение библиотек. Мероприятия по укреплению финансовой базы. Привлечение внебюджетных средств.

### **13. Внешняя деятельность библиотек. Формирование имиджа.**

13.1. Библиотеки и социальное партнерство (творческие контакты и партнерские отношения с органами власти, государственными и другими организациями и структурами, межбиблиотечное взаимодействие).

13.2. Программно-целевая (проектная) деятельность как механизм социального партнерства.

13.3. Поддержка библиотек местным сообществом. Участие общественности в управлении библиотеками, попечительские, читательские Советы, привлечение библиотечных активов, волонтеров.

13.4. Рекламно-информационная деятельность.

## Типовая структура годового информационного отчета

### 1. Основные направления, цели, задачи библиотечной деятельности

Формируются с учётом специфики учреждения и основных задач, определенных Уставом библиотеки (библиотечного объединения), реализуются в течение года.

- 1.1. Миссия, цели, задачи, приоритеты в деятельности общедоступных (публичных) библиотек муниципального образования.
- 1.2. Наиболее значительные события в деятельности библиотек муниципального образования в отчетный период.
- 1.3. Участие в акциях общероссийского и республиканского масштаба.
- 1.4. Принятые итоговые документы по развитию библиотечного дела, планируемые для вынесения на рассмотрение муниципальных органов законодательной и исполнительной власти местного самоуправления. (указать название, номер и дату принятия документов по итогам рассмотрения, если такие имеются). Если вопрос был выдвинут на рассмотрение, но не рассматривался – указать причину.
- 1.5. Программы сохранения и развития библиотечной отрасли территории (муниципального образования), ее финансовое обеспечение. Наличие других проектов, целевых программ (федеральных, республиканских, муниципальных), направленных на развитие библиотек муниципального образования.

### 2. Библиотечная сеть, организация обслуживания населения.

- 2.1. Характеристика библиотечной сети на основе формы федерального статистического наблюдения 6-НК.

Динамика библиотечной сети за три года.

Общее число муниципальных библиотек, из них:

- число муниципальных библиотек, библиотек – филиалов (подразделений) ЦБС и число библиотек – структурных подразделений организаций культурно-досугового типа (КДУ) и иных организаций, оказывающих библиотечные услуги населению;
  - число муниципальных библиотек, расположенных в сельской местности, из них в составе КДУ и иных организаций, оказывающих библиотечные услуги населению;
  - число детских библиотек, из них в составе КДУ и иных организаций, а также число библиотек, оказывающих библиотечные услуги пользователям детского возраста;
  - число пунктов внестационарного обслуживания;
  - число специализированных транспортных средств, из них КИБО.
- 2.2. Создание модельных библиотек в рамках реализации национальных, федеральных и региональных, муниципальных проектов и программ в динамике трех и более лет:
    - число модельных библиотек (сетевых единиц), из них модельных библиотек нового поколения;

- план создания модельных библиотек нового поколения и его реализация на конец анализируемого года в субъекте РФ;
  - виды модельных библиотек: межпоселенческая, центральная районная, сельского поселения, городской территории, детская и др. (перечислить и указать количество по каждому виду);
  - число и виды модельных библиотек, имеющих статус юридического лица;
  - число модельных библиотек – структурных подразделений библиотек, библиотечных объединений, КДУ и иных организаций, оказывающих библиотечные услуги населению (указать количество и виды организаций). *При сокращении библиотек указывается соблюдение пункта 1.1 статьи 23 Закона РФ «О библиотечном деле».*
- 2.3. Доля муниципальных библиотек, материально-технические условия которых позволяют реализовать задачи Модельного стандарта деятельности общедоступной библиотеки (утвержден Министром культуры РФ 31.10.2014 г.).
- 2.4. Развитие библиотечной сети, связанное с созданием различных типов библиотек, кроме модельных библиотек: музеев, медиатек, интеллект-центров и др.
- 2.5. Решения, принятые органами местного самоуправления в рамках выполнения полномочий по организации библиотечного обслуживания населения. Реорганизация (открытие, закрытие, слияние, передача) муниципальных библиотек в структуры неблиотечных организаций; закрепление и перераспределение полномочий по организации библиотечного обслуживания; изменение правовых форм библиотек, наделение библиотеки (муниципального района, городского округа) статусом центральной библиотеки и другие организационно-правовые действия.
- 2.6. Доступность библиотечных услуг.
- соблюдение нормативов обеспеченности библиотеками населения в разрезе муниципальных образований (потребность в сетевых единицах по нормативу, процент соответствия нормативу в анализируемом году);
  - среднее число жителей на одну библиотеку;
  - доступность библиотечных услуг для людей с ограниченными возможностями жизнедеятельности;
  - число библиотек, работающих по сокращенному графику;
  - количество населенных пунктов и число жителей, не имеющих возможности доступа к библиотечным услугам (не охвачены стационарными и внестационарными формами библиотечного обслуживания).

*Краткие выводы по разделу. Основные направления трансформации сети, их влияние на доступность услуг библиотек. Меры, принимаемые для преодоления деструктивных процессов, если таковые были выявлены.*

### **3. Основные статистические показатели.**

- 3.1. Динамика основных показателей деятельности за три года, отражающих объем основных работ/услуг, выполненных муниципальными библиотеками. Подсчет показателей осуществляется в соответствии с ГОСТом Р 7.0.20 – 2014 «Библиотечная статистика: Показатели и единицы исчисления».

3.2. Охват населения региона библиотечным обслуживанием в разрезе муниципальных образований.

*Абсолютные показатели деятельности муниципальных библиотек:*

- количество зарегистрированных пользователей, в т.ч. удаленных и их процент от общего количества зарегистрированных пользователей,
- количество посещений (всего), из них посещений культурно-массовых мероприятий и их процент от общего количества посещений библиотеки,
- количество обращений к библиотеке удаленных пользователей (обращений к веб-сайту)
- количество выданных (просмотренных) документов, в т.ч. из фондов других библиотек (по МБА, из виртуальных читальных залов, НЭБ и др.)

*Относительные показатели деятельности муниципальных библиотек:*

- читаемость, посещаемость, обращаемость, документообеспеченность,

3.3. Характеристика выполнения показателей, включенных в национальные, федеральные и региональные «дорожные карты» по развитию общедоступных библиотек, в динамике за анализируемый период.

3.4. Оказание платных услуг (виды услуг, охарактеризовать динамику за три года по каждому виду).

3.5. Финансовые затраты на содержание и деятельность библиотек в динамике за три года. Экономические показатели: расходы на обслуживание одного пользователя, одно посещение, одну документо выдачу.

3.6. Оказание платных услуг (виды услуг, раскрыть динамику наиболее востребованных услуг).

*Краткие выводы по разделу. Основные тенденции в изменении показателей деятельности библиотек и актуальные управленческие решения.*

**4. Работа с фондом (формирование, использование, сохранность).**

4.1. Анализ статистических показателей, отражающих формирование и использование библиотечных фондов на физических (материальных) носителях информации за три года.

4.2. Общая характеристика совокупного фонда муниципальных библиотек региона (объём, видовой и отраслевой составы).

4.3. Движение совокупного фонда муниципальных библиотек, в т.ч. по видам документов. Новые поступления в фонды муниципальных библиотек:

- печатные издания, из них книги. Соблюдение норматива ЮНЕСКО (250 документов в год на 1000 жителей);
- по отраслевому составу (в процентном соотношении от общего объема новых поступлений);
- подписка на печатные периодические издания;
- подписка на удаленные сетевые ресурсы (электронные библиотечные системы). Выбытие из фондов муниципальных библиотек (с указанием причин исключения):
- печатных изданий, из них книг;
- электронных документов.

4.4. Источники комплектования и финансирования библиотек в течение 3 лет.

4.5. Анализ и оценка состояния и использования фондов муниципальных библиотек:

- обновляемость фондов;
- обращаемость фондов;
- выдача документов библиотечного фонда, в том числе по видам документов;
- профиль и продвижение библиотечных фондов.

4.6. Сведения о поступлении обязательного экземпляра документов в библиотеки района.

4.7. Работа с отказами (учтенные и ликвидированные отказы)

*Краткие выводы по подразделу. Основные тенденции в формировании и использовании фондов.*

4.8. Обеспечение сохранности библиотечного фонда:

- учет и проверка библиотечного фонда. (с указанием нормативных актов);
- проверка и передача фондов библиотек в условиях реструктуризации библиотечной сети;
- число переплетенных, отреставрированных изданий;
- соблюдение режимов хранения.

*Краткие выводы по подразделу. Основные проблемы обеспечения сохранности библиотечных фондов.*

## **5. Электронные сетевые ресурсы.**

5.1. Формирование электронных каталогов (ЭК) и других баз данных муниципальными библиотеками в динамике за три года:

- выполнение показателей, включенных в федеральные и региональные «дорожные карты»: увеличение количества библиографических записей в электронных каталогах муниципальных библиотек региона;
- состояние ретроспективной конверсии. Перевод имеющихся карточных каталогов и картотек в электронный каталог;
- участие муниципальных библиотек в проектах по корпоративной каталогизации документов библиотечных фондов. (Сводный каталог библиотек РС(Я), Саха Сирэ, сводная база данных статей, Официальные документы РС(Я))

5.2. Объем электронной (цифровой) библиотеки, сформированной муниципальными библиотеками в динамике за три года:

- количество документов, переведенных в электронную форму;
- количество документов, поступивших в электронном виде в качестве муниципального обязательного экземпляра;
- общее количество сетевых локальных документов, из них документов в открытом доступе.

5.3. Обеспечение пользователям доступа к полнотекстовым документам электронных библиотечных систем и баз данных в динамике за три года:

- количество муниципальных библиотек, использующих в работе НЭБ; ЭБ НБ РС(Я)

- количество выгруженных (открытых для просмотра) документов из фондов НЭБ; ЭБ НБ РС(Я)
- количество муниципальных библиотек, имеющих инсталлированные базы данных;
- количество инсталлированных баз данных, имеющих в муниципальных библиотеках;
- количество муниципальных библиотек, имеющих сетевые удаленные лицензионные базы данных;
- количество сетевых удаленных лицензионных баз данных, имеющих в муниципальных библиотеках.

5.4. Представительство муниципальных библиотек в сети Интернет в динамике за три года.

- количество муниципальных библиотек, имеющих доступ в Интернет;
- количество муниципальных библиотек, имеющих веб-сайты;
- количество муниципальных библиотек, имеющих веб-страницы, аккаунты в социальных сетях и т.п.;
- наличие веб-сайтов или веб-страниц, доступных для слепых и слабовидящих.

5.5. Предоставление виртуальных услуг и сервисов (кратко описать виды, охарактеризовать динамику за три года).

5.6. Анализ состояния и использования электронных сетевых ресурсов муниципальными библиотеками.

*Краткие выводы по разделу. Общие проблемы формирования и использования электронных сетевых ресурсов в муниципальных библиотеках.*

## **6. Библиотечное обслуживание пользователей.**

6.1. Общая характеристика основных направлений библиотечного обслуживания населения региона, с учетом расстановки приоритетов в анализируемом году. При раскрытии направлений работы необходимо делать акцент на проектах, программах, актуальных услугах и инновационных формах обслуживания.

6.2. Программно-проектная деятельность библиотек.

6.3. Культурно-просветительская деятельность.

6.4. Продвижение книги и чтения. Функционирование центров чтения.

6.5. Обслуживание удаленных пользователей.

6.6. Внестационарные формы обслуживания.

6.7. Библиотечное обслуживание людей с ограниченными возможностями и др.

6.8. Продвижение библиотек и библиотечных услуг и др.

В этом разделе в п. 6.2 – 6.9 дан примерный перечень направлений работы, он может изменяться по усмотрению ЦБ муниципальных районов. 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. Любое направление может быть выделено в отдельный подраздел или найти отражение в перечисленных выше подразделах.

6.9. Общая характеристика читательской аудитории муниципальных библиотек: структура, интересы и предпочтения, наблюдаемые изменения (на основе данных исследований, мониторингов, опросов и т.п.).

*Краткие выводы по разделу. Влияние читательской аудитории на организацию и развитие библиотечного обслуживания.*

## **7. Справочно-библиографическое, информационное и социально-правовое обслуживание пользователей.**

7.1. Организация и ведение СБА в муниципальных библиотеках.

7.2. Справочно-библиографическое обслуживание индивидуальных пользователей и коллективных абонентов. Развитие системы СБО с использованием ИКТ.

7.3. Организация МБА и ЭДД в муниципальных библиотеках.

7.4. Формирование информационной культуры пользователей.

7.5. Деятельность Публичных центров правовой и социально значимой информации.

7.6. Деятельность Многофункциональных центров, сектора электронных услуг (МФЦ), по оказанию государственных услуг на базе муниципальных библиотек (если таковые имеются).

7.7. Выпуск библиографической продукции.

*Краткие выводы по разделу. Основные проблемы организации справочно-библиографического, информационного и социально-правового обслуживания пользователей.*

## **8. Краеведческая деятельность библиотек.**

8.1. Реализация краеведческих проектов, в т.ч. корпоративных.

8.2. Анализ формирования и использования фондов краеведческих документов и местных изданий (движение фонда, источники поступлений, выдача).

- Общая характеристика совокупного краеведческого фонда муниципальных библиотек (объем краеведческого, на якутском и языках коренных малочисленных народов Севера);
- Новые поступления краеведческой литературы в фонды муниципальных библиотек (количество новых поступлений национально-краеведческой литературы, на якутском и на языках коренных малочисленных народов Севера).

8.3. Формирование краеведческих баз данных и электронных библиотек.

8.4. Основные направления краеведческой деятельности – по тематике (историческое, литературное, экологическое и др.) и формам работы.

8.5. Выпуск краеведческих изданий.

8.6. Раскрытие и продвижение краеведческих фондов, в т.ч. создание виртуальных выставок и музеев.

8.7. Создание в муниципальных библиотеках историко-краеведческих мини-музеев, краеведческих и этнографических комнат и уголков и т.п. Их деятельность в анализируемом году.

*Краткие выводы по разделу. Перспективные направления развития краеведческой деятельности в регионе.*

## **9. Автоматизация библиотечных процессов. Внедрение новых технологий.**

9.1. Состояние автоматизации муниципальных библиотек в динамике за три года.

- доля библиотек, подключенных к Интернету,
- способы подключения и скорость (наличие широкополосной связи);
- число библиотек, имеющих компьютерную технику;
- количество единиц компьютерной техники, в том числе для пользователей;
- «возраст» компьютерного парка муниципальных библиотек;
- число муниципальных библиотек, имеющих доступ в Интернет;
- число муниципальных библиотек, имеющих зону Wi-Fi;
- число библиотек, предоставляющих пользователям доступ к ресурсам НЭБ;
- количество единиц копировально-множительной техники, из них:
  - для пользователей библиотеки;
  - для оцифровки фонда.

9.2. Анализ состояния автоматизации библиотечных процессов в муниципальных библиотеках. Количество муниципальных библиотек, использующих автоматизированные технологии:

- обработки и ведения электронного каталога;
- организации и учета доступа посетителей (обслуживание);
- учета документов библиотечного фонда (учет фондов).

9.3. Развитие сайта библиотеки, предоставление удаленного доступа к электронным ресурсам и виртуальным услугам библиотеки.

*Общие выводы о проблемах технологического развития муниципальных библиотек в области внедрения информационных систем в работу с пользователями и внутренние технологические процессы.*

## **10. Организационно-методическая деятельность.**

10.1. Характеристика функционирования системы методического сопровождения деятельности поселенческих библиотек со стороны ЦБ субъекта РФ и библиотек (районных, городских и межпоселенческих, наделенных статусом центральной (ЦБ)):

- нормативно-правовое обеспечение методической деятельности в разрезе муниципальных образований, отражение методических услуг/работ в Уставах ЦБ, перечень наименований муниципальных методических работ/услуг, включенных в муниципальные задания ЦБ.

10.2. Виды и формы методических услуг/работ, выполненных ЦБ для учредителей муниципальных библиотек:

- количество индивидуальных и групповых консультаций, в т.ч. проведенных дистанционно;
- количество подготовленных информационно-методических материалов в печатном и электронном виде, включая годовой аналитический отчет о деятельности библиотек муниципального района (городского округа),
- количество организованных совещаний, круглых столов и др. профессиональных встреч, в т.ч. в сетевом режиме;
- количество выездов в библиотеки с целью оказания методической помощи, изучения опыта работы;

- мониторинги (количество, тематика, итоги).
- 10.3. Кадровое обеспечение методической деятельности в разрезе региона (наличие должности методиста по библиотечной работе в штатном расписании ЦБ или иной организации).
- 10.4. Повышение квалификации библиотечных специалистов:
- основные направления повышения квалификации;
  - региональные, районные программы повышения квалификации;
  - дистанционные формы повышения квалификации;
  - количество проведенных обучающих мероприятий, в т.ч. дистанционно;
  - доля сотрудников, прошедших переподготовку и повышение квалификации (на основании удостоверений установленного образца).
  - доля сотрудников, нуждающихся в повышении/переподготовке квалификации.
- 10.5. Профессиональные конкурсы.
- 10.6. Публикации специалистов муниципальных библиотек в профессиональных изданиях.

*Краткие выводы по разделу. Приоритеты развития методической деятельности ЦБ муниципальных образований.*

## **11. Библиотечные кадры**

- 11.1. Изменения в кадровой ситуации в библиотечной сфере, обусловленные реализацией правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней.
- 11.2. Общая характеристика персонала муниципальных библиотек в динамике за три года:
- количество штатных единиц, в т.ч. в детских библиотеках и отделах;
  - численность работников муниципальных библиотек (всего), из них численность работников, относящихся к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу;
  - основной персонал муниципальных библиотек: численность, стаж, возраст, образование, нагрузка на одного библиотечного специалиста, соотношение специалистов с профильным и непрофильным образованием;
  - ставки муниципальных библиотек: сокращение тарифных ставок, соотношение полных и неполных ставок; количество сотрудников, работающих на неполные ставки. Преобладающий размер неполных ставок;
  - вакансии в муниципальных библиотеках.
- 11.3. Оплата труда. Средняя месячная заработная плата работников муниципальных библиотек. Динамика за три года в разрезе муниципальных образований.
- 11.4. Меры социальной поддержки библиотекарей, принятые органами местного самоуправления.

*Краткие выводы. Проблемы обеспечения муниципальных библиотек персоналом, отвечающим технологическим, информационным и социальным вызовам времени, в т.ч. на основе обучения и переподготовки кадров.*

## **12. Материально-технические ресурсы библиотек.**

- 12.1. Общая характеристика зданий, помещений муниципальных библиотек:
- количество муниципальных библиотек, помещения которых требуют капитального ремонта, и их доля в общем количестве библиотек;
  - количество муниципальных библиотек, обеспечивающих доступность зданий для людей с ограниченными возможностями, и их доля в общем количестве библиотек;
  - количество новых библиотек (зданий);
  - количество муниципальных библиотек, имеющих охранные средства, и их доля в общем количестве библиотек;
  - количество муниципальных библиотек, имеющих пожарную сигнализацию, и их доля в общем количестве библиотек;
  - аварийные ситуации в библиотеках (количество ситуаций, причины возникновения и последствия).
- 12.2. Финансовое обеспечение материально-технической базы:
- сумма средств, израсходованных на ремонт и реставрацию;
  - сумма средств, израсходованных на приобретение оборудования.
- 12.3. Проблемы модернизации библиотечных зданий, приспособления внутреннего пространства библиотек к современным потребностям пользователей, создание условий для безбарьерного общения.

*Краткие выводы. Состояние обеспеченности библиотек материально-техническими ресурсами, направления их развития.*

## **13. Внешняя деятельность библиотек. Формирование имиджа.**

- 13.1. Библиотеки и социальное партнерство (творческие контакты и партнерские отношения с органами власти, государственными и другими организациями и структурами, межбиблиотечное взаимодействие).
- 13.2. Программно-целевая (проектная) деятельность как механизм социального партнерства.
- 13.3. Поддержка библиотек местным сообществом. Участие общественности в управлении библиотеками, попечительские, читательские Советы, привлечение библиотечных активов, волонтеров.
- 13.4. Рекламно-информационная деятельность.

## **14. Основные итоги года**

Обобщенно сформулировать главные достижения, которые можно внести в летопись библиотечного дела региона. Обозначить нерешенные проблемы и задачи на будущий год.

## Планирование и отчетность деятельности муниципальных библиотек по обслуживанию детского населения

В данный раздел включаются планы и отчеты общедоступных муниципальных библиотек, ведущих обслуживание детского населения, а не только детских отделов и библиотек.

### 1. Основные контрольные показатели

Данные о населении в вашем населенном пункте/районе:

№	Количество населения _____ на 01.01.22 г.
1.	Всего
2.	Взрослые
2.1.	В т.ч. с инвалидностью
3.	Молодежь от 15 до 30 лет
3.1.	В т.ч. с инвалидностью
4.	Дети от 0 до 14 лет
4.1.	В т.ч. с инвалидностью

<b>Пользователи и посещения библиотеки</b>			
Число пользователей библиотеки, всего (чел.)			
--- пользователей, обслуженных в стационарных условиях, всего (ед.)			
--- из них дети до 14 лет включительно (чел.)			
--- из них молодежь 15-30 лет (чел.)			
--- пользователей, обслуженных во внестационарных условиях, всего (ед.)			
--- из них удаленных пользователей (чел.)			
Число посещений библиотеки в стационарных условиях, всего (ед.)			
--- из них дети до 14 лет включительно (ед.)			
--- в т.ч. посещений библиотечных мероприятий, всего (ед.)			
Число обращений к библиотеке удаленных пользователей (ед.)			
Число посещений библиотеки вне стационара, всего (ед.)			
--- в т.ч. посещений библиотечных мероприятий (ед.)			
<b>Библиотечно-информационное обслуживание пользователей</b>			
Выдано документов из фондов библиотек, всего (ед.)			
--- в стационарном режиме (ед.)			
--- из них пользователям до 14 лет включительно (экз.)			
--- во внестационарном режиме (ед.)			
--- из них в удаленном режиме (ед.)			
Выполнено справок и консультаций всего (ед.)			
--- из них для пользователей до 14 лет включительно (ед.)			

Число библиотечных мероприятий (ед.)			
--- из них для детей до 14 лет включительно (ед.)			
--- из них по месту расположения библиотеки (ед.)			
--- из них выездных (ед.)			

Для того, чтобы заполнить таблицу «Показатель» необходимо:

1. Создать таблицу в Excel – для каждого показателя должна быть отдельная страница в разрезе структурных подразделений.
2. Сделать свод по ЦФС.
3. Внести данные в представленную ниже Word-таблицу: квартал, полугодие и год.

Показатель	Взрослые			Молодежь 15-30 лет			Дети 0-6 лет			Дети 7-10 лет			Дети 8-14 лет			Всего		
	Пл н	Вып .	+/ -	Пл н	Вып .	+/ -	Пл н	Вып .	+/ -	П ла н	Вып .	+/ -	Пл н	Вып .	+/ -	Пл н	Вып .	+/ -
Читатели																		
Посещение всего:																		
<i>в т.ч. массовых мероприятий в библиотеке</i>																		
<i>в т.ч. внестацио- нарное</i>																		
Число обращений удал. польз.																		
Документо- выдача																		
Количество массовых мероприятий																		
Количество массовых мероприятий																		
Количество программ, проектов*																		

\*если нет плана, поставить прочерк

4. Высчитать следующие данные:

- средняя читаемость
- средняя посещаемость,
- обращаемость фонда.

Охват детского населения библиотечным обслуживанием должен составлять не менее 35–40% в городе и 50–60% на селе от общего количества детского населения поселения.

## 2. Библиотечная сеть

Количество библиотек района, занимающихся обслуживанием детского населения.

Наличие и перспективы создания в планируемом году модельных детских библиотек, новых моделей библиотек, новых подразделений (центров, отделов, кафедр, залов для работы в Интернет, медиатек и др.) по работе с детьми.

Сведения о библиотеках _____ района				2019 г.	2020 г.	2021 г.
Кол-во специализированных детских библиотек всего (сетевые ед.)						
--- имеющие статус юридического лица (ед.)						
~ бюджетные детские библиотеки (ед.)						
~ автономные детские библиотеки (ед.)						
~ казенные детские библиотеки (ед.)						
--- модельные детские библиотеки (сетевые ед.)						
--- сельские детские библиотеки (сетевые ед.)						
--- центральные городские детские библиотеки (сетевые ед.)						
--- центральные районные детские библиотеки (сетевые ед.)						
--- библиотека-филиал, структурное подразделение, отдел (сетевые ед.)						
Кол-во центральных детских библиотечных систем (сетевые ед.)						
Кол-во структурных подразделений культурно-досуговых и иных центров (сетевые ед.)						
Кол-во объединений со школьными библиотеками (сетевые ед.)						
Кол-во библиотек, по которым предоставлены статистические данные (ед.)						
<b>Изменения в сети специализированных детских библиотек:</b>						
переход библиотеки в состав культурно-досуговых или иных центров (ед.)						
изменение статуса (ед.)						
закрытие ДБ (ед.)						
Наименование структурного подразделения	Форма организации	Адрес	Руководитель, контактный телефон	Количество сотрудников, обслуживающих детей	Форма обслуживания детей (дет. б-ка, отдел, кафедра)	

### 3. Библиотечное обслуживание детей.

В разделе планируется работа по тем направлениям, которые являются приоритетными и актуальными в работе библиотек, обслуживающих детей, уделяется внимание актуальным темам, главным событиям, знаменательным и памятным датам года.

Участие в акциях общероссийского и республиканского масштаба (обязательно включить мероприятия республиканского сетевого проекта библиотек «**Читаем все**»).

Прилагается таблица мероприятий (с охватом в отчете).

Программы и проекты библиотеки разделить на следующие разделы:

- 1) гражданско-патриотическое воспитание,
- 2) межнациональные отношения и межкультурные связи,
- 3) здоровый образ жизни,
- 4) экологическое просвещение,
- 5) эстетическое воспитание и др.

Внутри разделов выделить следующие возрастные категории:

- от рождения до трех,
- дошкольники,
- дети младшего школьного возраста,
- дети среднего школьного возраста,
- семейные,
- дети с ОВЗ.

#### 4. Работа с фондом детской литературы

Анализ формирования и использования фондов по детской литературе: общая характеристика совокупного детского фонда муниципальных библиотек (объем, видовой и отраслевой состав).

Новые поступления детской литературы в фонды муниципальных библиотек:

- печатные издания, из них книги
- по отраслевому составу (в процентном соотношении от общего объема новых поступлений);
- подписка на печатные периодические издания;

Анализ и оценка состояния и использования фондов детской литературы муниципальных библиотек (обновляемость фондов, обращаемость фондов, выдача документов библиотечного фонда).

<b>Формирование библиотечного фонда на физических носителях</b>			
<b>Поступило документов всего за отчетный год (ед.)</b>	2019	2020	2021
--- в т.ч. печатные издания (ед.)			
--- книги (экз.)			
----из них краев.			
----на як. яз.			
--- книги (назв.)			
----из них краев.			
----на як. яз.			
--- периодика (назв.)			
----из них краев.			
----на як. яз.			
--- электронные документы на съемных носителях (ед.)			
--- документы в специальных форматах для слепых и слабовидящих (ед.)			
<b>Кол-во названий впервые поступивших книг (назв.)</b>			
<b>Выбыло документов за отчетный год, всего (ед.)</b>			
--- в т.ч. печатные издания (ед.)			
--- книги (экз.)			
----из них краев.			
----на як. яз.			

--- книги (назв.)			
----из них краев.			
----на як. яз.			
--- периодика (назв.)			
----из них краев.			
----на як. яз.			
<b>Объем фонда на конец отчетного года, всего (ед.)</b>			
--- в т.ч. печатные издания (ед.)			
--- книги (экз.)			
----из них краев.			
----на як. яз.			
--- книги (назв.)			
----из них краев.			
----на як. яз.			
--- периодика (назв.)			
----из них краев.			
----на як. яз.			
--- электронные документы на съемных носителях (ед.)			
--- документы в специальных форматах для слепых и слабовидящих (ед.)			
<b>Кол-во специализированных карточных каталогов для детей (ед.)</b>			

## 5. Электронная среда

Наличие сайта, электронного ресурса, аккаунтов в социальных сетях (общее количество подписчиков, количество материалов для детей, семей), приложений и т.д.

## 6. Справочно-библиографическое обслуживание детей

- Выполнение справок и информационных запросов. Предоставление информационно-библиографических услуг в виртуальном режиме.
- Библиографическое информирование детей (индивидуальное, групповое, массовое).
- Формирование и повышение информационно-библиографической культуры.
- Подготовка и издание библиографических пособий для детей и семей.

## 7. Краеведческая деятельность

1. Реализация краеведческих проектов, в т.ч. корпоративных в работе с детьми.
2. Формирование и использование фондов краеведческой детской литературы и местных изданий (движение фонда, источники поступлений, выдача).
3. Формирование краеведческих баз данных и электронных библиотек.
4. Основные направления краеведческой деятельности – по тематике (историческое, литературное, экологическое и др.) и формам работы.
5. Выпуск краеведческих изданий для детей и семей.

## 8. Организационно-методическая деятельность

1. Основные направления и задачи организационно-методической деятельности по детскому направлению.

2. Количественные показатели, определяющие объём методической работы.

<b>Методическая работа</b>			
Кол-во методических мероприятий, организованных библиотеками (ед.)			
--- из них методические мероприятия по работе с детьми (ед.)			
Издание методических материалов, всего (назв.)			
--- из них методические издания по работе с детьми (назв.)			
--- в т.ч. печатных изданий по работе с детьми (назв.)			
--- в т.ч. электронных изданий по работе с детьми (назв.)			
общий тираж печатных изданий (экз.)			
Консультации для работников библиотек (ед.)			
Выезды (командировки), всего (ед.)			
--- региональные (внутри региона, за пределы региона) (ед.)			
--- местные (в пределах села, города, района) (ед.)			

## 9. Библиотечные кадры

Заполнить данную таблицу по библиотекам, обслуживающим детское население. В план включить курсы повышения квалификации для сотрудников, обслуживающих детей.

<b>Персонал библиотеки</b>			
Численность работников библиотек, всего (чел.)			
Кол-во основного персонала (чел.)			
--- из них психологи (чел.)			
--- из них социологи (чел.)			
--- из них IT-специалисты (чел.)			
--- и другие (чел.)			
Кол-во работников, имеющих высшее образование (чел.)			
--- имеют высшее библиотечное образование (чел.)			
Кол-во работников, имеющих среднее специальное образование (чел.)			
--- имеют среднее библиотечное образование (чел.)			
Кол-во работников со стажем работы от 0 до 3 лет (чел.)			
Кол-во работников со стажем работы от 3 до 10 лет (чел.)			
Кол-во работников со стажем работы свыше 10 лет (чел.)			

## Планирование PR-кампании

Библиотека – органическая часть той среды общества, информационные, культурно-просветительские потребности которой она призвана удовлетворять.

Кампания в сфере публичных отношений (Public Relations, PR) – комплексное и многократное использование PR-средств в рамках единой концепции и общего плана воздействия на мнения и отношения людей в целях поддержания репутации, создания и популяризации имиджа.

PR-кампания – это логическая последовательность действий, состоящая из 4 этапов:

1. Исследовательской (аналитической) работы.
2. Планирования (плюс подготовка).
3. Реализации.
4. Оценки эффективности.

### *1. Аналитический этап PR-кампании.*

На аналитическом этапе PR-кампании происходит сбор, обработка, анализ всей информации, необходимой для проведения задуманной акции. Структура аналитической части PR-кампании содержит подробный перечень негативных и позитивных факторов, действующих в рамках ситуации (что работает в пользу данной PR-кампании, а что противодействует её реализации).

**Оценка ситуации.** Первый этап начинается с оценки ситуации и определения оснований для проведения PR-акции, а именно оценки проблем и возможностей учреждения. К примеру, перед библиотекой может стоять проблема несоответствия существующего имиджа стратегическим планам учреждения или иметь место кризисная ситуация, негативно влияющая на отношения с целевыми группами общественности. При этом среди возможностей, которые открываются перед библиотекой, можно назвать увеличение финансового, кадрового, производственного потенциала, выход на новые целевые аудитории, создание новых конкурентных преимуществ, рост уровня доходов.

**Определение целей.** После того, как определены и сформулированы проблемы и возможности, наступает этап постановки целей и задач PR-кампании. Определение цели представляет собой перевернутую формулировку проблем и возможностей.

Цели можно классифицировать следующим образом:

- простейшая цель – установка начальных отношений общения между инициаторами PR-кампании и целевой аудиторией;
- промежуточная цель – укрепление доверия между инициаторами PR-кампании и целевой аудиторией;
- главная цель – изменение поведения и побуждение целевой аудитории к практическим действиям в рамках PR-кампании.

**Анализ элементов коммуникации.** На аналитическом этапе происходит исследование элементов процесса коммуникации источников сообщений, целевых аудиторий, самих сообщений (информационных посланий) и каналов их распространения. Изучение источников сообщений (информаторов) представляет собой выявление тех сотрудников в библиотеке, которые будут наиболее эффективными коммуникаторами для решения целей конкретной PR-кампании. Такими эффективными коммуникаторами могут

быть первые лица организации – директор и его заместители, руководители наиболее важных для целевых аудиторий служб и отделов.

**Процесс исследования сообщений** – это изучение содержания (что сказать?) и формы (как сказать?) тех PR-материалов, которые в ходе кампании библиотека адресует целевым аудиториям. При анализе сообщений выявляются их жанровые особенности, сила и действенность используемых выразительных средств, соответствие лексики культурно-образовательному уровню целевых аудиторий и в целом – сильные и слабые стороны, усиливающие или ослабевающие воздействие.

Исследование каналов заключается в выборе средств, с помощью которых сообщения доставляются до целевых аудиторий.

*Анализ целевых аудиторий* предполагает определение групп, которые являются получателями PR-сообщений, поскольку именно на формирование или изменение сознания этих аудиторий, собственно, и направлена PR-кампания. В качестве целевых аудиторий могут выступать персонал и менеджмент самой библиотеки (внутренняя общественность); журналисты; политическая и культурная элита; лидеры мнений; спонсоры; представители органов государственной власти и местного самоуправления; деловые партнёры, потребители и клиенты (специальная общественность); массовая публика.

Исследование целевых аудиторий является одним из наиболее важных компонентов аналитического этапа процесса разработки и реализации PR-кампании, поскольку неточная, неполная или неправильная информация об аудитории не позволит достичь ожидаемого эффекта запланированных PR-действий. При этом, как правило, есть необходимость в преодолении различных помех, которые мешают нормальному протеканию процесса: барьера недоверия, незапланированного вмешательства среды, искажений, приводящих к изменению исходного сообщения.

Информация, соответствующим образом действуя на объект (целевую аудиторию или общественность в целом), оказывает на него влияние, изменяет его состояние. Весь процесс протекает на фоне конкретной обстановки, а реакция общественности изучается с помощью обратной связи. Сведения об этом передаются по каналам обратной связи и используются для корректировки замысла и последующих действий.

*Определение каналов распространения информации.* В процессе реализации PR-кампании важную роль играет способ доставки PR-обращения: любой канал распространения информации при всех достоинствах всегда имеет свои технические лимиты и ограничения. К числу возможных каналов относятся средства массовой информации, визуальные средства (например, наружная реклама), Интернет, специальные мероприятия (круглые столы, конференции, презентации, праздничные акции), распространение информации через предметы (например, сувениры с фирменной символикой). Необходимо использовать и такое средство коммуникации как личный канал (например, телефонные переговоры, личные встречи).

СМИ в настоящее время – это самый массовый канал, охватывающий громадную аудиторию. Поэтому большинство библиотек стремятся сотрудничать со СМИ. Масс-медиа со своей стороны тоже проявляют интерес к библиотекам. Библиотечным организациям не только нужно сообщить о себе общественности, сам смысл существования их информационных служб – добывание новостей.

Обычно выделяют три основные задачи лица, ответственного за связь с прессой:

- предоставлять материалы для печати, по которым затем пишутся статьи, очерки и т.п.;
- отвечать на запросы прессы и предоставлять комплексные информационные услуги;
- следить за сообщениями печати, радио и телевидения и оценивать результаты;
- принимать при необходимости меры к исправлению ошибок, делая заявления или выступая с соответствующими опровержениями.

Специалист паблик рилейшнз должен уметь написать текст, способный заинтересовать издание. Чтобы визуальные послания были эффективны, они должны чётко отвечать на три вопроса: что? кому? и где?

Приведём наиболее распространенные формы подачи информации в СМИ.

*Пресс-справка* – информация о текущих мероприятиях (о том, что не является сенсацией), например о ходе реставрации, программы чтения на лето, лекционных циклах, финансовый отчет. Информация посылается регулярно, желательно в одни и те же дни, для поддержания непрерывного её потока, исходящего от учреждения. Рассчитывать, что на основе пресс-справки появятся публикации, не следует. Смысл этой формы работы в другом – стабильный поток сведений позиционирует библиотеку как надёжного информационного партнёра, способствует налаживанию личных и деловых отношений. Главное здесь строгая периодичность и непрерывность.

*Пресс-релиз* (анонс или новостной) – сообщение, содержащее важную новость, например, о предстоящей презентации, премьере или вернисаже. Он готовится в таком виде, чтобы его можно было целиком или фрагментарно опубликовать. Рассылается за некоторое время до события или раздаётся во время пресс-конференции. Пресс-релиз создаётся по канонам журналистики, поэтому его автор должен знать, какие новости будут приняты СМИ (газетой, журналом, ТВ, радио и т.д.), а какие отвергнуты.

*Пресс-пакет* – подборка ряда материалов с приложениями и фотографиями. Пресс-пакеты готовятся по поводу очень крупных событий (победа в конкурсе, круглая юбилейная дата и т.п.), когда учреждение культуры может рассчитывать на пристальное внимание СМИ с боковыми сюжетами и досье. К пресс-пакету помимо главной новости можно приложить самые разные материалы исторического и архивного характера, досье, рассказ о судьбах действующих лиц, забавные случаи, статистику, финансовые выкладки. Подборка может быть весьма внушительной, чтобы редакция могла подробно и увлекательно рассказать о событии.

*Пресс-тур* – форма подачи информационно-новостных материалов, когда журналисты приглашаются в гости для знакомства с учреждением культуры.

*Бекграундер* – информация базового характера, не являющаяся новостью или сенсацией: описание профиля деятельности (миссии), планов, история учреждения; изложение содержания документов; статистические данные и т.д. Бекграундер обычно раздаётся журналистам непосредственно на новостном мероприятии. Он содержит информацию, дополняющую короткий новостной пресс-релиз, и помогает журналисту подготовить нужный материал для своего издания, избежав ошибок и искажений.

*Пресс-дайджест* содержит сокращённую перепечатку главнейших публикаций из разных газет и журналов за определённый период времени (неделя, месяц). Комментировать дайджест составителями не принято, своё отношение к публикациям они

демонстрируют чисто техническими приёмами: отбором материалов, расположением (очередностью) их в папке пресс-дайджеста, желанием сократить информацию без искажения смысла.

*Заявление* – краткий документ, призванный объявить или объяснить позицию учреждения культуры по какому-либо вопросу. Может носить наступательный, оборонительный характер или служить для предупреждения нежелательных событий.

*Информационные сборники документов* предлагаются в виде экспресс изданий всего комплекса основных правовых актов, официальных отчётов учреждения за длительные промежутки времени (полгода, год).

*Информационный бюллетень* содержит изложение (перечисление) главных событий в деятельности учреждения. Его объём лимитируется самим потоком новостей. По периодичности подготовки бюллетень может выходить ежедневно, раз в неделю, месяц, год. По адресной направленности бюллетень предназначается журналистам внутри района (города), представителям СМИ, региональным изданиям и т.д.

*Экспресс-обзоры* печати, выступлений по ТВ и радио носят в большей или меньшей мере аналитический характер. Специалисты (эксперты) прослеживают по группе материалов СМИ причины и тенденции развития общественной проблемы, высказывают прогноз дальнейшего хода событий, определяют возможные последствия данной проблемной ситуации. Досье проблемы, как правило, носит тематический характер. В простейшем виде это подборка материалов прессы (газетных вырезок по определённому вопросу). Досье позволяет проследить в динамике позицию организаций, редакций СМИ относительно какой-либо социальной проблемы.

*Биография* – опорная фактическая информация о конкретном человеке, предназначенная для оперативного использования при возникновении соответствующего повода. Это может быть инициатива, принадлежащая какому-либо лицу, неожиданное назначение, отставка и пр.

Работа со СМИ даёт результаты только в том случае, если она ведётся последовательно и объёмно, и чем активнее используется в коммуникационном процессе обратная связь, тем он эффективнее.

Примеры других способов распространения информации:

- *личный канал* – устное слово нередко считают наиболее универсальным средством PR;
- *визуальный канал* – всё, что человек воспринимает глазами: плакаты, вывески, схемы, указатели;
- *Интернет* – библиотечный сайт.

В последнем случае важно иметь очень чёткий ответ на вопрос, кто будет потенциальным потребителем информации. От этого зависит не только внешний вид и содержание самого продукта – дизайн, уровень сложности, длина текстов и т.д. (понятно, что для интеллектуала и обычного человека, подростка и взрослого они будут разными), но и последующие шаги. К примеру, выбор сервера для размещения (стоит обратить внимание на его посещаемость, профильность, аудиторию, качество канала).

Сочетая различные способы доставки PR-обращения (т. е. каналы распространения информации), можно сформировать и реализовать грамотную коммуникационную политику библиотеки. Если библиотека хочет оповестить «паутину» в целом, то имеет

смысл разместить ссылки на общих поисковых серверах. Обращаясь к более узкой аудитории, например, ценителям прекрасного, стоит воспользоваться специальными web-порталами, а также разместить кнопки, ссылки и баннеры своей страницы (в т.ч. и награды) на близких по содержанию ресурсах. Можно воспользоваться специализированными списками рассылки. В качестве списка-рассылки можно использовать и свою адресную книгу.

Ещё один способ оповещения пользователей – рассылка пресс-релизов по электронным изданиям. Составляется текст небольшого объёма (примерно абзац) и в таком виде, чтобы «на том конце провода» им могли воспользоваться без доработки. Для этого имеет смысл внимательно ознакомиться с требованиями издания и его спецификой. Таким образом, сочетая различные способы доставки PR-обращения (т. е. каналы распространения информации), можно сформировать и реализовать грамотную коммуникационную политику учреждения культуры.

## **2. Планирование PR-кампании.**

После того как определены цели PR-кампании и целевые аудитории, выбраны источники коммуникации и каналы, можно переходить к этапу планирования, на котором:

- формируется программа, при надлежащем исполнении которой общие усилия приводят к достижению конкретных целей;
- обеспечивается содействие менеджмента и всех подразделений библиотеки, от которых зависит успех PR-кампании;
- создаётся возможность для активной деятельности.

Планирование позволяет увидеть ситуацию в целом, оптимизировать ресурсы и бюджеты. На этом этапе закладываются критерии для оценки эффективности PR-кампании. Поэтому необходимо максимально точно определить качественные и количественные цели для каждого мероприятия и действия, включённого в план.

Можно использовать различные *виды планов PR-кампании*:

- стратегический,
- оперативный,
- ситуативный,
- текущий план-график.

*Стратегический* или *долгосрочный план* предусматривает мероприятия на длительную перспективу (несколько лет) и содержит перечень целей воздействия на публику, на общественное сознание, на мнение целевой аудитории. Такой целью может быть, например, постоянное поддержание в общественном мнении представления о готовности библиотеки к постоянному, неуклонному обновлению ассортимента своих услуг. Кроме того, стратегический план намечает средства эффективного достижения поставленных целей (начать издание «фирменного» буклета, участвовать в долгосрочных благотворительных программах, устраивать ежегодные акции поддержки муниципальных библиотек, ежегодные встречи творческих коллективов библиотек области, устраивать актуальные выставки-экспозиции с приглашением средств СМИ и пр.).

*Оперативный план* охватывает мероприятия годового цикла. Годовые PR-кампании – основной вид планомерного воздействия на общественное мнение и общественные отношения.

*Ситуативный план* PR-кампании решает локальные задачи, возникающие в связи с преодолением проблемной ситуации, неудачей отдельных мероприятий годового плана и помогает найти способы решения новых, впервые поставленных задач.

Каждая из позиций оперативного (годового) плана PR-кампании получает детальную разработку в виде *текущего плана-графика*. Предмет плана-графика – конкретная PR-акция, расписанная по временному циклу, по конкретным исполнителям и взятая в связке с перечнем материалов в средствах массовой информации. Если PR-кампания направлена на несколько групп общественности, то имеет смысл составить план для каждой из целевых аудиторий.

К основным видам затрат на PR-кампанию относят: затраты на предварительный анализ и исследование, организацию событий, рекламную поддержку. Главная *цель бюджетного планирования PR-кампании* – сделать её наименее финансово рискованной, т.е. с большой вероятностью добиться при помощи вкладываемых средств реализации промежуточных и главных целей.

Важная фаза этапа планирования – сведение всех составляющих в единый документ, являющийся официальным и легитимным планом PR-кампании. Он должен быть завизирован соответствующими службами, подписан руководителем или заказчиком соответствующих документов (при этом достигается эффект «разделения ответственности» за судьбу PR-кампании).

### 3. Реализация PR-кампании.

С момента одобрения общего плана PR-кампании появляется возможность приступить к следующим её этапам реализации – практическому воплощению разработок, сделанных на первых двух этапах; оценке эффективности – анализу соответствия достигнутых результатов тем задачам, которые были определены на этапе планирования PR-кампании.

Основой реализации кампании выступает то, что принято называть акциями и мероприятиями, задача которых – напомнить, сообщить об учреждении культуры максимальному числу потребителей, способствовать созданию благоприятного имиджа и репутации, рекламе его товаров и услуг.

Однако, нужно помнить, что человеческая память имеет особенность – в ней запечатлеваются только по-настоящему яркие, выделяющиеся из общего ряда и необычные события. Среди основных PR-мероприятий можно выделить: *презентации, конференции, круглые столы, дни открытых дверей, приемы, промоушн-акции*.

**Презентация** – представление учреждением себя, своего подразделения, какого-либо лица, услуги или продукции широкой общественности. Поводом для презентации может стать рождение нового субъекта общественных отношений – нового (или перепрофилированного) учреждения, его структурного подразделения и т.п. Также поводом для презентации являются неординарные результаты деятельности учреждения или его официальных, творческих структур, подразделений: новая программа

деятельности, новые правила взаимодействия, выставка, отчётное мероприятие, открытие благотворительного аукциона и т.д.

*Действующими лицами* презентации являются руководитель, официальные представители учреждения или его подразделений, в т.ч. PR-специалисты, ответственные за проведение данной презентации, которые поддерживают связь с общественностью, внедряются в деловой мир, приглашённые гости (журналисты, коллеги, друзья, потенциальные клиенты), технический персонал, обслуживающий площадку.

Важный элемент подготовки презентации – *составление списка приглашённых лиц*. На презентации должны присутствовать потенциальные клиенты, деловые партнёры, посредники, поставщики, а также представители администрации города (района) и области, известные предприниматели, деятели науки и искусства, другие известные люди, религиозные деятели, представители СМИ.

*Триединство целей презентации* – это:

- *оповещение* аудитории, результатом чего становится абстрактное знание о событии, достойном внимания, хотя и не всегда связанном с интересами всех людей;
- *приобщение* аудитории, при котором планируется, что она примет идеи презентации, включит их в круг своих интересов и предпочтений;
- *содействие* аудитории достижению целей и задач учреждения. Планируемый результат – конкретные её действия, соответствующие идеям презентации, замыслу PR-обращения.

Презентация может преследовать и второстепенные цели: развлечь участников и гостей, понравиться публике, удивить аудиторию и т.п., но главная её цель – достижение единства вышеперечисленных оповещения, приобщения и содействия.

По *виду* презентации могут быть *внутренними* и *внешними*:

- *внутренние* проводятся в рамках одного учреждения (один из сотрудников обращается к своим коллегам) и могут быть *восходящими*, когда подчинённые представляют что-либо коллегам, стоящим на более высокой ступеньке служебной лестницы, и *нисходящими*, подразумевающими выступление руководства перед коллективом;
- *внешние* подаются целевой аудитории вне учреждения. Их представляет коммуникатор, и они требуют гораздо более тщательного планирования, чем внутренние презентации.

По *стилю* презентации могут быть *проактивными* и *интерактивными*. Поскольку аудитория может быть большой, средней или маленькой, в зависимости от этого выбирается стиль проведения презентации.

- В случае *проактивной презентации* главное действующее лицо – ведущий или выступающий, который предвидит результат и принимает меры, чтобы его обеспечить. Всё зависит от заранее принятых решений, а не от спонтанного развития ситуации. Этот стиль предпочтителен для внешних презентаций с большой или средней аудиторией.
- В случае же *интерактивной презентации* докладчик и аудитория взаимодействуют на равных: происходит обмен информацией.

Соответственно ситуация по ходу дела может корректироваться в зависимости от выдвигаемых аудиторией предложений, идей, её реакции. Этот стиль презентации хорош для маленьких аудиторий.

Что же касается *численности аудитории*, то здесь можно привести следующую градацию:

- *большая аудитория* (100 чел. и более) требует официальности, максимума чёткости, минимума вопросов, то есть предполагает минимальное участие аудитории;
- *маленькая аудитория* (до 15 человек), наоборот требует минимума официальности, а, следовательно, предполагает множество вопросов и ответов. На такой презентации требуется максимум знаний о предмете и навыки общения с визуальными средствами при допустимом минимуме ораторских навыков;
- в *средней аудитории* допустим некий средний вариант, но здесь требуется умело корректировать свои действия в зависимости от качественного состава аудитории.

Во всех перечисленных случаях желательно выявить как можно больше *характеристик аудитории*: возраст, степень заинтересованности в предмете презентации, а также уровень образования, род деятельности и примерный доход основной её части. Потребуется также продумать, каким образом организовать обратную связь, чтобы узнать, были ли достигнуты поставленные цели. Можно в конце презентации задать прямой вопрос, ответ на который и продемонстрирует, насколько организаторы были убедительны, а предоставленная ими информация – интересна.

Важно также определить степень необходимого или возможного участия публики в презентации. В зависимости от того, что важнее в каждом конкретном случае – общение между гостями или внимание к коммуникатору, нужно соответствующим образом спланировать *расположение сидячих мест в зале*.

Возможны следующие варианты:

- традиционный «театральный» стиль расположения кресел колоннами и рядами, без столиков, предпочтителен для проактивной презентации в большой аудитории;
- широкая и неглубокая форма расположения кресел – если предполагается достаточно много вопросов и ответов;
- узкая и глубокая – если необходимо минимизировать общение с аудиторией;
- планировка в стиле «класной комнаты» уместна, если главной целью презентации (как проактивной, так и интерактивной) является обучение;
- отдельные либо соединённые в виде буквы «Т» столики подойдут для презентаций с небольшим количеством приглашённых.

На самом деле вариантов может быть огромное количество, и в принципе здесь нет никаких особых премудростей: всё подчиняется в данном случае здравому смыслу.

**Конференция** – средство общения, обсуждения и решения проблем в научных, профессиональных и политических сообществах. Вместе с тем это и средство делового общения в целях повышения активности деятельности.

Библиотекам конференции помогают реализовать те или иные идеи, продвигать услуги, создавать благоприятную для них ситуацию в обществе. Конференции могут быть *внутренними* (участники – члены коллектива учреждения культуры) и *внешними* (участники – представители различных учреждений).

Различают *научные, практические и научно-практические конференции*. Также различают конференции, проводимые *на постоянной основе, и разовые*. Наибольший, с точки зрения PR интерес, представляют внешние научно-практические конференции, проводимые на постоянной основе.

Конференции могут проводиться:

- по проблемам организации и управления учреждением;
- по вопросам сотрудничества учреждений;
- по проблемам политики, экономики, образования и собственно культуры.

Тема конференции должна быть прямо или косвенно связана с направлением деятельности учреждения-организатора. Уровень конференции определяется количеством и качеством приглашённых участников, а также территориальным охватом (региональная, межрегиональная и т.д.).

Для проведения конференции создаётся оргкомитет, в который должны войти работники учреждения культуры, а также специалисты из других организаций. Кроме основных мероприятий могут быть предусмотрены экскурсии, посещения и т.п. Задолго до начала конференции должна быть разработана, утверждена и разослана всем участникам программа конференции.

Специалисты PR, отвечающие за подготовку и проведение конференции, должны также заранее подготовить и разослать журналистам пресс-пакет конференции, куда должны войти:

- пресс-релиз и программа;
- информация об учреждении-организаторе (название, виды деятельности, структура, краткая историческая справка, перспективы);
- список участников (с указанием их регалий);
- тезисы наиболее важных для общественности докладов;

**Круглый стол** – один из способов обсуждения проблемы, выработки стратегии и тактики деловой политики учреждения культуры. Участниками круглого стола обычно являются руководители или авторитетные специалисты в профессиональной области деятельности. Участие в круглом столе представителей библиотек не только позволит решить часть проблем, но и получить достаточно широкую известность в кругах деловой общественности. Обычно количество участников круглого стола не должно превышать 10–15 человек. Работу круглого стола организует ведущий, который может заранее согласовать с его участниками сценарий, перечень и последовательность обсуждаемых вопросов и выступлений.

**Дни открытых дверей.** Для проведения такого мероприятия необходимо заранее подготовить детальный сценарий с назначением ответственного за каждую позицию. О дне открытых дверей общественность должна быть заранее оповещена через СМИ или посредством собственных объявлений учреждения-организатора. Проведение дня открытых дверей должно широко освещаться в СМИ. В помещениях, где будут

присутствовать гости, следует разместить стенды с информацией о работе рекламируемого учреждения культуры, различный иллюстративный материал. В определённое (указанное в приглашении) время гости приглашаются в зал, где перед ними выступает руководитель учреждения. Он даёт информацию о деятельности организации и отвечает на вопросы. Затем слово предоставляется руководителям подразделений библиотеки. После этого, как правило, проводится экскурсия по учреждению. В завершении для избранных гостей могут быть организованы фуршет или дегустация.

**Выставки.** Библиотека может либо принять участие в выставках, организуемых каким-либо выставочным комитетом (где обычно бывает представлено множество фирм), либо организовать собственную выставку, на которой она будет представлена в единственном числе. Целью выставки может быть продвижение библиотекой своих услуг и т.п. При организации выставки нужно уделить особое внимание оформлению павильона или стенда, подготовке рекламных материалов, проспектов, прайс-листов, не забыть о сувенирах.

Несомненно, приведенный перечень PR-мероприятий далеко не полон. В целом специальные события очень полезны с точки зрения обеспечения внимания СМИ. Если содержание организованных событий, масштабы, состав их участников и приглашённых гостей таковы, что сами по себе заслуживают быть новостью, то, несомненно, СМИ не смогут обойти их молчанием. Таким образом, концепция PR-кампании соединяет в едином замысле постановку целей и задач, формулировку основной проблемы, а также принципиальный способ решения проблемы и средства реализации планов действий (ближайших, перспективных, стратегических).

#### 4. Оценка эффективности PR-деятельности.

Спецификой PR-кампании в деятельности библиотеки является сложность оценки её результатов из-за отсутствия критериев, по которым эти результаты можно было бы определить с достаточной точностью.

Возможно применение следующих форм оценки эффективности PR-кампании.

При оценке *по принципу «план-факт»* результативность рассматривается с точки зрения всех запланированных мероприятий, акций, коммуникаций. Грамотно и качественно составленный план с достаточной степенью точности отражает достижение запланированных результатов.

Оценка *по принципу «от достигнутого»*, как правило, применяется при достаточно регулярных акциях одного типа (например, ежегодный день открытых дверей) и позволяет сравнивать планируемые показатели сходных мероприятий, выделяя достижение или их отсутствие, учитывая бюджет каждого из сравниваемых мероприятий.

В случае оценки *по принципу «цель – конечный результат»* эффективность PR-кампании оценивается как реализация поставленных целей, естественно, с учётом временных и финансовых соответствий плану.

Другими словами, к числу основных параметров, которые необходимо учитывать при анализе эффективности PR-кампании, могут быть отнесены:

- степень информированности общественности, способствующая продвижению новых идей и проектов;

- уровень развития мотивации специалистов учреждения культуры, способствующий укреплению сплочённости коллектива;
- наличие признаков установления взаимопонимания между учреждением и его социальной средой, исключающих неприятные неожиданности;
- наличие новых идей и проектов, открывающих новые перспективы развития и роста учреждения культуры;
- выход на новые рынки и новые целевые аудитории;
- преодоление изоляционизма и замкнутости в менеджменте, сотрудничество с профильными учреждениями и организациями;
- обеспечение и развитие роста, диверсификации и прогресса учреждения культуры;
- осознание и поддержание социальной ответственности.

Public Relations (PR) – как технология взаимодействия с обществом и способ влияния на общественное мнение – очень важна для учреждений культуры, успешная деятельность и даже само существование которых напрямую зависит от того, насколько они востребованы и признаны обществом.

## Список литературы

1. ГОСТ 7.20-2000 Библиотечная статистика [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.20-80, ГОСТ 7.41-82; введен 2002-01-01. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2001. – 11 с.
2. Ашервуд, Б. Видимая библиотека: практическое руководство по публичной работе (связям с общественностью для работы публичных библиотек) / Б. Ашервуд. – М., 1992. – 51 с.
3. Годовой отчет как показатель эффективности деятельности библиотеки : памятка / ВОУНБ им. М. Горького, Отд. НИиМР ; [составитель Т. Г. Горбуля ; редактор М. Ю. Караваева, Т. И. Климова]. – Волгоград. – С. 2.
4. Залог успеха библиотеки – перспективное планирование : [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – <http://www.rba.ru/or/comitet/12/mag3/starcon.html>. – Загл. с экрана.
5. Инновационная деятельность библиотек как фактор формирования инновационной культуры : [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – <http://infoculture.rsl.ru>. – Загл. с экрана.
6. Использование маркетингового метода планирования для максимальной эффективности деятельности библиотек : [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – <http://www.gpntb.ru>. – Загл. с экрана.
7. Козлова, Т.В. PR-деятельность учреждения культуры. Аналитика и планирование PR – кампании // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2006. – 12. – С. 50-57.
8. Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках: Постановление Мин-ва труда и социального развития РФ от 3 февраля 1997 г. №6 // Библиотека и закон. М., 1997. С. 336-368
9. План работы как вид творчества : [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – <http://lib.1september.ru>. – Загл. с экрана.
10. Планирование и отчетность: особенности составления : методические рекомендации / Владимирская областная универсальная научная библиотека им. М. Горького; составитель Н. Г. Ступина. – Владимир. – 2007. – 59 с.
11. Планирование и отчетность в библиотеках : метод. рек. для рук. муницип. публ. б-к / Новосиб. гос. обл. науч. б-ка ; сост. И. М. Хвостенко ; ред. Н. А. Бредихина ; отв. за вып. С. А. Амельченко. – Новосибирск : Издательство НГОНБ, 2010. – 101 с.
12. Социологические исследования в библиотеках: практическое пособие / И. Г. Васильев, М. Е. Илле, Д. К. Равинский. – Санкт-Петербург: Профессия, 2001. – 176 с.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Правительства  
Российской Федерации

от 7 июля 2021 г. № 1828-р

**ПЛАН мероприятий по реализации Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года**

Наименование мероприятия	Вид документа, ожидаемый результат	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
--------------------------	--	-----------------	---------------------------

**I. Первый этап (2021 - 2024 годы)****Совершенствование нормативно-правовой базы библиотечной отрасли**

Создание межведомственного совета по развитию библиотечного дела Российской Федерации

приказ Минкультуры России

IV квартал 2021 г.

Минкультуры России

Утверждение порядка межбиблиотечного взаимодействия

приказ Минкультуры России

I квартал 2022 г.

Минкультуры России

Организация разработки и утверждения профессионального стандарта

профессиональный стандарт специалистов библиотечно-информационной деятельности

IV квартал 2022 г.

Минтруд России,  
Минкультуры России,  
Российская библиотечная ассоциация**Разработка и запуск проектов по ключевым направлениям деятельности библиотек**

Разработка и утверждение региональных и

ведомственных проектов

(планов) по развитию и модернизации библиотек, в том

числе в части комплектования, сохранности фондов, усовершенствования материально-технической базы

ведомственные и региональные проекты (планы) по обеспечению сохранности библиотечных фондов, по цифровизации библиотек

IV квартал 2022 г.

федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации

Наименование мероприятия	Вид документа, ожидаемый результат	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
Разработка комплекса мер по формированию страхового фонда документов, являющихся национальным достоянием, обеспечение его безопасности и сохранности	ведомственный проект по формированию страхового фонда документов	IV квартал 2023 г.	Минкультуры России
Формирование системы подготовки кадров библиотечной отрасли			
Актуализация действующих и разработка новых образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов библиотек	реестр примерных основных образовательных программ	II квартал 2022 г., далее ежегодно	Минкультуры России, Минобрнауки России, организации, которым предоставляется право ведения реестра (оператор), органы государственной власти субъектов Российской Федерации
Расширение целевого обучения специалистов по направлению подготовки высшего образования - магистратуры "Библиотечно-информационная деятельность" (на территориях субъектов Российской Федерации)	доклад межведомственного совета по развитию библиотечного дела Российской Федерации	IV квартал 2022 г., далее ежегодно	Минкультуры России, органы государственной власти субъектов Российской Федерации
Разработка комплекса мер по профессиональной ориентации старшеклассников и привлечению в профессию молодых специалистов с трудоустройством их в библиотеки	региональные проекты	III квартал 2023 г.	Минпросвещения России, Минобрнауки России, Минтруд России, органы государственной власти субъектов Российской Федерации
Проведение профессиональных конкурсов и смотров в целях выявления лучших организационно-управленческих, маркетинговых и технологических инноваций, внедренных библиотеками	доклад межведомственного совета по развитию библиотечного дела Российской Федерации	IV квартал 2022 г., далее ежегодно	Минкультуры России, Минпросвещения России, Минобрнауки России, Минцифры России, Минздрав России, Минобороны России,

Наименование мероприятия	Вид документа, ожидаемый результат	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
Проведение мониторингов и исследований по проблемам организации и развития деятельности библиотек			
Мониторинг кадровой потребности в библиотечной сфере	доклад межведомственного совета по развитию библиотечного дела Российской Федерации	III квартал 2022 г., далее ежегодно	другие заинтересованные федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации Минкультуры России, Минпросвещения России
Ведение единой системы статистического мониторинга деятельности библиотек в части предоставления информации по форме федерального статистического наблюдения 6-НК библиотеками, осуществляющими свою деятельность на территории Российской Федерации, вне зависимости от их ведомственной принадлежности	приказ Росстата	II квартал 2023 г.	Минкультуры России, Минпросвещения России, Минобрнауки России, Минцифры России, Минздрав России, Минобороны России, другие заинтересованные федеральные органы исполнительной власти
Мониторинг реализации ведомственных и региональных проектов (планов)	доклад межведомственного совета по развитию библиотечного дела Российской Федерации	IV квартал 2023 г., далее ежегодно	Минкультуры России, Минпросвещения России, Минобрнауки России, Минцифры России, Минздрав России, Минобороны России, другие заинтересованные федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации

Наименование мероприятия	Вид документа, ожидаемый результат	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
II. Второй этап (2025–2030 годы)			
Формирование системы межведомственного взаимодействия в библиотечной сфере			
Формирование Банка лучших практик в сфере развития библиотечного дела	доклад межведомственного совета по развитию библиотечного дела Российской Федерации	I квартал 2025 г., далее ежегодно	Минкультуры России, органы государственной власти субъектов Российской Федерации
Реализация совместных проектов взаимобмена актуальными практиками и новаторскими технологиями библиотечной работы	доклад межведомственного совета по развитию библиотечного дела Российской Федерации	IV квартал 2025 г., далее ежегодно	Минкультуры России, Минпросвещения России, Минобрнауки России, Минцифры России, Минздрав России, Минобороны России, другие заинтересованные федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации
Внесение корректировки в целевые показатели Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года и планы мероприятий по ее реализации по результатам проведенных исследований и мониторингов (при необходимости)			
Внесение изменений в правовые акты Правительства Российской Федерации в части показателей Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года и плана ее реализации	правовые акты Правительства Российской Федерации	I квартал 2025 г.	Минкультуры России
Разработка и внедрение нормативов по обеспечению развития сети и модернизации библиотек, включая комплектование, материальное, информационно-технологическое и ресурсное обеспечение, а также профессиональную переподготовку кадров			
Разработка и внедрение норм материального, ресурсного, технического обеспечения деятельности библиотек в условиях стационарного и внестационарного	ведомственный акт Минкультуры России	IV квартал 2025 г.	Минкультуры России, Минпросвещения России, Минобрнауки России,

Наименование мероприятия	Вид документа, ожидаемый результат	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
обслуживания, включая формирование инклюзивного библиотечного пространства			Минцифры России, Минздрав России, Минобороны России, другие заинтересованные федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации
Разработка дифференцированной системы контрольных показателей и нормативов книгообеспеченности библиотек, а также требований обновляемости библиотечных фондов с учетом уровня подчиненности библиотек (федеральный, региональный, муниципальный), их типа (научные, общедоступные и др.), а также ведомственной принадлежности, включение указанных показателей в оценку эффективности деятельности учредителей библиотек	правовой акт Правительства Российской Федерации	IV квартал 2026 г.	Минкультуры России, Минпросвещения России, Минобрнауки России, Минцифры России, Минздрав России, Минобороны России, другие заинтересованные федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации
Создание информационно-коммуникационных платформ для обеспечения информационной деятельности библиотек и их взаимодействия, в том числе межведомственного обеспечения			
Формирование информационно-коммуникационных платформ в рамках реализации ведомственного проекта по цифровизации библиотек	доклад межведомственного совета по развитию библиотечного дела Российской Федерации	I квартал 2025 г.	Минкультуры России
Обеспечение реализации деятельности проектов по ключевым проблемам развития библиотек			
Формирование сети региональных центров консервации и реставрации, их материальное и ресурсное обеспечение, усиление федеральной поддержки	ведомственный проект по обеспечению сохранности библиотечных фондов	II квартал 2026 г.	Минкультуры России, органы государственной власти субъектов Российской Федерации

Наименование мероприятия	Вид документа, ожидаемый результат	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
региональных центров по работе с книжными памятниками			
Создание системы научной и методической поддержки деятельности библиотек всех уровней и ведомственной принадлежности			
Формирование единой системы методического обеспечения деятельности библиотек	ведомственные и региональные проекты	IV квартал 2027 г.	Минкультуры России, Минпросвещения России, Минобрнауки России, Минцифры России, Минздрав России, Минобороны России, другие заинтересованные федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации