



Волгоградское муниципальное учреждение культуры  
«Централизованная система городских библиотек»  
Центральная городская библиотека  
Отдел библиотечного маркетинга

# Годовой отчёт о деятельности библиотеки

**Методические рекомендации**



г. Волгоград, 2013

78.349.5

Г 59

Составители:

**Филимонова Елена Анатольевна  
Реутова Любовь Викторовна**

Ответственный за выпуск:

**Реутова Любовь Викторовна**

Г 59 **Годовой информационный отчет о деятельности библиотеки** : методические рекомендации / [сост. Е. А. Филимонова, Л. В. Реутова ; отв. за выпуск Л. В. Реутова] ; ВМУК «ЦСГБ», Центр. гор. б-ка, отдел библиотечного маркетинга. – Волгоград, 2013. – 19 с.

Издание представляет собой методические рекомендации по подготовке статистического и информационного годового отчета о деятельности библиотеки.

Предназначено для библиотечных работников Централизованной системы городских библиотек..

78.349.5

© ВМУК «ЦСГБ», Центр. гор. б-ка, отдел библиотечного маркетинга, 2013.

## Содержание

От составителя.....	4
Годовой статистический отчет: форма федерального статистического наблюдения 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке».....	5
Годовой информационный отчет: структура .....	11
Контрольные показатели деятельности библиотеки.....	12
Ресурсное обеспечение.....	13
Справочно-библиографическая и информационная деятельность.....	14
Использование информационных технологий.....	15
Имидж и реклама библиотеки. Социальное партнерство.....	15
Методическая деятельность. Повышение квалификации.....	15
Социологические исследования.....	15
Программно-проектная и инновационная деятельность.....	16
Культурно-досуговая деятельность.....	16
<i>Приложения</i>	
Приложение 1. Структура программы.....	17
Приложение 2. Правила создания рекламного объявления.....	18
Приложение 3. Правила составления пресс-релиза.....	18

## *От составителя*

Отчет о деятельности библиотеки - совокупность сведений о результатах работы библиотеки за определённое время, периодически представляемых вышестоящим организациям, органам государственной статистики, а также читательской общественности. Основным видом отчётности библиотеки является годовой отчёт. Публичные (массовые) библиотеки составляют отчёты двух видов - статистический и информационный (текстовый).

Информационный отчёт содержит анализ количественных показателей и основных направлений работы библиотеки в текущем году, недостатки и пути их устранения. Отчёты не только отражают состояние работы библиотеки, но и являются базой для планирования, прогнозирования.

Информационный отчёт представляет собой всесторонний анализ деятельности библиотеки. Он содержит объективные данные и конкретные примеры. Схема информационного отчёта в основном соответствует структуре годового плана.

Структура ежегодного отчета не статична и может видоизменяться в зависимости от ситуации. Как правило, отчет содержит постоянные рубрики, отражающие основные направления деятельности библиотек, но также может включать и временные, подчеркивающие особое значение некоторых направлений деятельности в прошедшем году. Временные рубрики появляются в ежегодном отчете в том случае, если их наполнение актуально в данный период.

Годовой отчёт готовят в определённой последовательности: подбирают исходные документы и материалы (дневники, протоколы собраний, конференций и совещаний, месячные и квартальные отчёты), проверяют итоги выполнения плана.

Следует тщательно продумать схему отчёта, названия разделов, глав, параграфов. (Как основу рекомендуется использовать схему годового плана, внося в неё необходимые поправки и дополнения). Далее приступают к оформлению статистических таблиц, исчислению относительных и средних величин, формулируют выводы.

Подбирая материалы для отчёта, особенно цифровые данные, их проверяют по существу и с арифметической точки зрения, при этом следует избегать примерных «округлений» и записи «на память», что создаёт опасность включения в отчёт ошибочных данных.

В качестве приложений в отчет могут быть включены фотографии наиболее интересных массовых мероприятий, книжных выставок. К отчету можно приложить отзывы читателей о работе библиотеки.

Текстовый отчет должен быть грамотным, достоверным, содержательным и хорошо оформленным.

В первой статистической части отчета дается развернутая характеристика библиотечной работы на основе цифровых (абсолютных и относительных) показателей работы, составляются статистические таблицы, формулируются выводы.

*Составители отчета должны следовать следующим правилам:*

- **не допускать расхождений статистических данных текстового отчета и бланка БНК;**
- описывая информационно-библиотечное обслуживание пользователей, указывать цели, механизмы, эффективность и результативность проводимой работы;
- избегать повторов, дублирования материалов в разных разделах отчета, используя перекрестные ссылки;
- следовать структуре отчета (при этом допустимо добавлять необходимые вам разделы или исключать те разделы, по которым в библиотеке работа не ведется).

## **Рекомендации по заполнению формы федерального статистического наблюдения 6-НК**

Годовой статистический отчет (Форма федерального статистического наблюдения 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке»), была утверждена Приказом Федеральной службы государственной статистики Министерства экономического развития РФ № 324 от 15.07.2011 г. «Об утверждении статистического инструментария для организации Минкультуры России федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры» и Приказом Министерства культуры РФ от 13.09.2011г. Эти документы изменили сроки и порядок предоставления статистических отчетов для библиотек, вошедших в состав учреждений культурно-досугового типа.

Форма 6-НК – документ строгой отчетности, за достоверность которого несут ответственность лица, оформляющие и подписывающие статистические бланки.

Лица, искажающие статистическую отчетность, несвоевременно учитывающие данные статистики и нарушающие сроки предоставления информации, несут административную ответственность в соответствии с Законом РФ «Об ответственности за нарушение порядка предоставления государственной статистической отчетности» от 13.05.92 № 2761-1 (ред. От 30.12.2001г.).

В строке **«Наименование отчитывающейся организации»** указывается полное наименование библиотеки-филиала, соответствующее ее наименованию в учредительных документах, например: Библиотека-филиал № 1; Библиотека-филиал № 4 им. Ю.В. Бондарева и т. д.

В строке **«Почтовый адрес»** указывается полный почтовый адрес, включая почтовый индекс.

В строке **«Наименование учредителя»** указывается учредитель библиотеки в соответствии с записями в учредительных документах – Администрация Волгограда, департамент по делам культуры администрации Волгограда, департамент муниципального имущества администрации Волгограда.

В строке **«Наименование централизованной системы»**, в которую входит библиотека-филиал указывается полное наименование библиотечной системы муниципального уровня - ВМУК «Централизованная система городских библиотек».

*Все показатели формы 6-НК должны заполняться по данным первичной учетной документации, имеющейся в библиотеке. При заполнении формы должна быть обеспечена полнота заполнения и достоверность содержащихся в ней статистических данных. Данные приводятся в тех единицах измерения, которые указаны в форме.*

### **Форма 6-НК включает следующие разделы:**

- Материально-техническая база;
- Электронные ресурсы;
- Число пользователей и посещений;
- Формирование и использование библиотечного фонда;
- Информационное обслуживание и межбиблиотечный абонемент;
- Персонал библиотеки;
- Поступление и использование финансовых средств.

## Раздел 1

### Материально-техническая база

Графы 2-3 заполняются на основании Единого государственного реестра объектов культурного наследия. (На 01.1.2013 г. ни одна из библиотек-филиалов ВМУК «ЦСГБ» не является памятником истории и культуры).

В графе 4 указывается суммарная площадь всех занимаемых библиотекой помещений (основных, служебных, вспомогательных) как собственных, так и арендованных, вне зависимости от того, находятся они по одному или нескольким адресам. Сведения о размерах общей площади должны быть взяты из экспликации или договора на аренду помещения.

В графах 5-6 указывается площадь помещений (из гр.4), которая предназначена для хранения фонда и площадь, используемая библиотекой для обслуживания читателей. Как правило, сумма граф 5 и 6 не равна графе 4.

В графах 7-8 (из гр.4) указывается площадь помещений, требующих капитального ремонта и находящихся в аварийном состоянии. *Эти графы заполняются только на основании акта (заключения) или составленного в установленном порядке иного документа, характеризующего техническое состояние помещений библиотеки.*

В графах 9-10 (из гр.4) указываются площади помещений, находящихся в оперативном управлении и/или арендованные библиотекой (согласно договору с собственником помещения).

В графе 11 указывается общее число посадочных мест, предоставляемых библиотекой пользователям.

*Этот показатель включает места, оборудованные для пользователей в читальных залах и справочно-информационных службах, у каталогов, для групповой работы, места в помещениях для индивидуальной работы, места для работы с персональными компьютерами, места в помещениях для проведения семинаров (при условии их общей доступности) и тому подобное. Не включаются места в аудиториях, лекционных, актовых и иных залах, а также кафетериях.*

В графе 12 указывается число библиотечных пунктов – территориально обособленных подразделений библиотеки, работу в которых ведет ее штатный работник или библиотекарь-общественник с заключением договора.

В графе 13 указывается число персональных компьютеров, используемых в работе.

В графе 14 из общего числа компьютеров указывается количество компьютеров, подключенных к Интернет.

В графе 15 (из гр.14), т. е. из числа компьютеров подключенных к Интернет – указывается число персональных компьютеров, которые доступны для пользователей библиотеки.

В графе 16, вы ставите цифру 1, если ваша библиотека предоставляет через Интернет доступ к электронным каталогам вашей библиотеки (только для ЦБ).

В графе 17 – вы ставите цифру 1, если в вашей библиотеке предоставляется доступ к полнотекстовым электронным ресурсам вашей библиотеки (только для ЦБ).

В графе 18 – ставите 1, если у вас собственный сайт библиотеки или страница на сайте другого учреждения. *Личные страницы и блоги библиотекарей не указываются.*

Если ваша библиотека не предоставляет эти услуги, то в графе 16, 17, 18 вы ставите 0.

В графах 19-21 указывается число копировально-множительной техники, транспортных средств, в том числе специализированных транспортных средств (библиобусы, библиомобили).

В графе 22 указывается общее число номеров телефонов, установленных в библиотеке.

## Раздел 2 Электронные ресурсы

В разделе необходимо разграничить понятия:

- собственные базы данных;
- библиографические базы данных;
- электронный каталог.

В графе 2 указывается **объем собственных (формируемых непосредственно библиотекой), фактографических, библиографических, адресных и прочих БД.**

В графа 3 указывается **объем библиографических баз данных, в том числе электронного каталога** (из гр.4).

Соответственно в графе 4 указывается только **объем электронного каталога.**

В графе 5 указываем объем электронного каталога, доступного в Интернет. Эта графа заполняется, если электронный каталог или его часть доступна пользователям через Интернет.

В графе 6 указывается число документов библиотечного фонда, оцифрованных непосредственно библиотекой.

## Раздел 3 Число пользователей и посещений

Раздел 3 заполняется на основании годовых итоговых данных соответствующих разделов Дневников библиотеки, формуляров и дневников библиотечных пунктов, формуляров зарегистрированных пользователей.

В графе 2 указывается суммарное число перерегистрированных пользователей и вновь записанных в отчетном году пользователей и организованными ею библиотечными пунктами.

В графе 5 указывается общее число посещений библиотеки: пользователями (в том числе через электронные информационные сети) и посетителями массовых мероприятий, проведенных библиотекой.

**Не следует учитывать как пользователей посетителей массовых мероприятий, проведенных вне стен библиотеки, но необходимо включать их в общее число посещений.**

В графе 6 (из гр.5) указывается число посещений массовых мероприятий из общего числа, которое учитывается по листкам/ спискам участников (присутствующих) мероприятия, паспортам мероприятий и отражается в Дневнике работы, кроме посещений веб-сайтов, созданных библиотекой.

**Примечание:** Пользователь библиотеки: физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятия, абонент информации, абонент МБА, абонент ВСО, пользователь электронных информационных систем. Понятие было введено в практику с 1 января 2002г. Учет пользователей осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика».

## Раздел 4 Формирование и использование библиотечного фонда

Для заполнения раздела 4 формы единой государственной статистической отчетности 6-НК необходимо использовать данные «Книги суммарного учета библиотечного фонда».

В разделе 4 появилась новая строка 09 – книговыдача пользователям от 15 до 24 лет включительно.

В графах 3-6 строк 04-07 указывается общее количество экземпляров библиотечного фонда, числящихся в учетной документации на конец отчетного года, общее количество поступивших экземпляров за отчетный год, выбывших экземпляров за отчетный год, выданных экземпляров за отчетный год.

Графы 4-6 заполняются из графы 3.

В графе 3 строк 04-05 указывается количество экземпляров всех печатных изданий и аудиовизуальных документов, вновь включенных в течение отчетного года в библиотечный фонд и исключенных из него: книги, литература временного хранения, периодические издания, Электронные издания (оптические диски, дискеты и др.).

В графе 3 строки 06 указывается общее количество экземпляров библиотечного фонда, числящихся в учетной документации на конец отчетного года, *за исключением обменного фонда, сведения о котором в отчет по данной форме не включаются.*

#### ***Важно помнить:***

- все, что поступило в библиотеку должно быть учтено;
- все периодические издания независимо от материальной основы носителя информации подлежат суммарному учету. Основанием для внесения периодических изданий в «Книгу суммарного учета» является Акт, составленный получателем по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года.

Подведение итогов движения периодических изданий необходимо проводить в обязательном порядке в конце года;

- Единица учета книговыдачи должна соответствовать единице учета фонда.

Графы 3-6 строки 07 заполняются на основе суммарных итоговых данных соответствующих разделов Дневников библиотеки, включая выдачу в библиотечных пунктах и по МБА.

При выдаче изданий и материалов из одного структурного подразделения библиотеки в другое, в том числе по внутрисистемному обмену (далее – ВСО) в ЦСГБ, ***учет выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет их выдачу пользователю.***

Издания и материалы, высланные в порядке МБА другим библиотекам по запросам их пользователей, учитываются в общей выдаче выдавшей их библиотеки и показываются в графах 3-6 строк 07, 10.

Выдачу пользователям изданий и материалов, полученных в порядке ВСО и по МБА, библиотеки учитывают на общих основаниях и показывают в графах 3-6 строки 07.

В графе 3 строки 10 учитывается общее количество копий документов (на бумаге, в электронном виде и в виде микроформ), сделанных библиотеками для своих пользователей, а также копии, предназначенные взамен подлинных материалов, выданных библиотекой по МБА.

***Примечание:*** Копия издания или неопубликованного документа, независимо от вида носителя, учитывается так же, как оригинал.

#### ***Основные рекомендации по учету копий:***

1. Единицей учета выдачи копий документа является копия библиотечного документа (глава книги, абзац, статья, файл, аудиозапись с каждого носителя, запись на диск, распечатка документа с электронного носителя), имеющая самостоятельное библиографическое описание и зарегистрированное в формуляре читателя, бланке-заказе по МБА, книжном формуляре, а также в листе ежедневного учета статистики и полученная пользователем (читателем, абонентом) в соответствии с его запросом.

2. При выдаче копии электронных документов экземпляром считается документ, имеющий самостоятельное библиографическое описание.

3. Учету не подлежат копии с документов, не относящихся к библиотечному фонду.

4. В Дневнике работы показатели выдачи копий документов отмечаются ежедневно вместе с общей книговыдачей по отраслям, при этом отдельно фиксируется выдача копий по следующим 5 позициям: всего копий, в т.ч. копий печатных, электронных и аудиовизуальных



документов и платных копий. Данные в Дневник работы библиотеки (ч.3,гр.19,20, 21) заносятся из ежедневных листов статистики.

5. Число копий выданных документов отражается в отдельной графе статистической формы № 6-НК и не входит в общую цифру выданных документов, внесенную в форму.

Учет выдачи документов с выставок осуществляется обозначением общего количества выданных с выставки изданий в Тетради учета работы с книжными выставками методом наблюдения.

В графах 7-8 строк 04-09 отражается формирование и использование фонда на языках народов Российской Федерации, кроме русского, и на иностранных языках.

Данные строки 10 («Выдано копий документов за отчетный год, единиц») отражаются только в графе 3 и не входят в общее количество выданных документов.

## **Раздел 5**

### **Информационное обслуживание и межбиблиотечный абонемент**

Раздел 5 заполняется на основе данных соответствующих разделов Дневников работы библиотеки.

В графе 2 указывается общее число зарегистрированных абонентов (пользователей), пользовавшихся информационными услугами и продукцией библиотеки в течение отчетного года.

В графе 3 (из гр.2) указываются индивидуальные физические лица, в графе 4 (из гр.2) – коллективные абоненты, обслуживаемые библиотекой.

Графы 2-4 заполняются на основе данных соответствующих разделов Дневников работы.

В графе 5 указывается суммарное число справок (запросов. Консультаций), выполненных работниками информационных и библиографических служб, сотрудниками отделов обслуживания библиотеки и учитываемых в соответствующих разделах Дневников библиотеки.

В графе 6 указывается число виртуальных посещений Интернет-сайтов библиотеки. Виртуальное посещение определяется как читательский запрос в Интернет-сайт из-за пределов библиотеки вне зависимости от числа просмотренных страниц или элементов, и сравнимо с традиционным посещением библиотеки.

В графах 7-8 учитываются печатные, электронные издания, аудиовизуальные документы и их копии, полученные из других библиотек и высланные в порядке МБА другим библиотекам по запросам пользователей.

## **Раздел 6**

### **Персонал библиотеки (на конец года)**

В графу 2 вносятся сведения об общей численности работников, как штатных, так и нештатных, включая административно-управленческий, технический и обслуживающий персонал, на конец отчетного года. Приводятся сведения о фактической численности работников, работающих на условиях полной и частичной занятости, а не по штатному расписанию.

*Если штатный работник совмещает должности, то он учитывается один раз по основной должности; если штатный работник помимо основной должности работает по договору, то он учитывается дважды, трижды и так далее (в зависимости от числа заключенных договоров).*

Появилась новая графа 3, где необходимо указать из общей численности работников библиотеки число сотрудников, имеющих подготовку по использованию информационно-коммуникационных технологий в области ИКТ от общего числа сотрудников (из гр.2). Указывается численность сотрудников библиотеки, имеющих специальное образование в

области ИКТ, окончивших курсы переподготовки в области использования ИКТ или прошедших обучение на рабочем месте (независимо от наличия подтверждающего документа). В данной графе фактически учитываются все сотрудники, владеющие навыками работы на компьютере и использующие его в своей работе.

В графе 4 (из гр.2) указываются только библиотечные работники (непосредственно занятые библиотечной деятельностью, на основании «Должностных обязанностей»), из общего числа на конец отчетного года.

**Основной персонал библиотек** – это основной штатный персонал библиотечных работников, занятых непосредственно библиотечным обслуживанием населения (библиотекари, библиографы, методисты, редакторы и др.), за исключением руководителей библиотечных систем, работников отдела кадров, бухгалтерии, служб технического обеспечения, хозяйственных служб.

В графе 5 (из гр.4) указываются библиотечные работники, имеющие высшее образование.

В графе 6 (из гр.5) указываются библиотечные работники, имеющие высшее библиотечное образование.

В графе 7 (из гр.4) указываются библиотечные работники, имеющие среднее специальное образование (окончившие техникумы, колледжи, училища).

В графе 8 (из гр.7) учитываются библиотечные работники, имеющие среднее библиотечное образование.

Новые графы с 9 по 14, касающиеся распределения персонала по образованию, стажу и возрасту, относятся только к основному персоналу, при определении стажа учитывается общий стаж работы.

В графах 9-11 (из гр.4) указывается число библиотечных работников из общего числа, имеющих общий стаж работы, соответственно от 3 до 6 лет, от 6 до 10 лет, свыше 10 лет.

В графах 12-14 (из гр.4) указывается число библиотечных работников из общего числа, имеющих возраст, соответственно, до 30 лет; от 30 до 55 лет; 55 лет и старше.

**Примечание:** при наличии у сотрудника двух дипломов учитывается высшее образование (независимо от его профильности).

**Важно! Форма 6-НК не допускает никаких исправлений.**

В строке «Контактный телефон», вы указываете ваш рабочий телефон или если его нет, любой другой телефон или адрес электронной почты для связи, так как может возникнуть необходимость срочно уточнить, исправить и согласовать ваши данные.

## Годовой информационный отчет: структура

### **1. Общие сведения о библиотеке-филиале:**

- официальное название;
- дата основания;
- Ф.И.О. заведующего;
- структура;
- название клуба (при наличии);
- почтовый адрес;
- телефон;
- электронная почта.

### **2. Контрольные показатели:**

- абсолютные;
- относительные.

### **3. Ресурсное обеспечение:**

- библиотечный фонд;
- кадры;
- материально-техническая база;
- платные услуги.

### **4. Справочно-библиографическая и информационная деятельность:**

- справочно-библиографический аппарат библиотеки;
- справочно-библиографическое обслуживание;
- библиографическое информирование (индивидуальное и групповое);
- формирование информационной культуры пользователей;
- создание библиографических и информационных изданий.

### **5. Использование информационных технологий.**

### **6. Имидж и реклама библиотеки. Социальное партнерство.**

### **7. Программно-проектная и инновационная деятельность.**

### **8. Методическая деятельность. Повышение квалификации. Социологические исследования.**

### **9. Культурно-досуговая деятельность.**

## Контрольные показатели деятельности библиотеки

### Абсолютные показатели

В отчете должно найти отражение выполнения абсолютных контрольных показателей библиотеки (количество читателей, книговыдачи, посещений, массовых мероприятий), запланированных на год, в соответствии с муниципальным заданием.

Основные количественные показатели	План	Выполнение	% выполнения
Пользователи			
Книговыдача			
Посещения			
К-во массовых мероприятий			

Динамику в натуральных показателях (+- ...) писать не надо! Сравнивать выполнение контрольных показателей с предыдущим годом так же не надо.

Выполнением плана считается только 100% выполнение. Даже +-1% - это невыполнение, либо перевыполнение плана.

**Муниципальное задание допускает отклонение исполнения значений показателей до 3%!!!** Если отклонения больше 3% - необходимо объяснение с указанием причин. **Указывать только реально обоснованные причины отклонения от муниципального задания!!**

### Относительные показатели

Относительные величины - это отношение одной величины к другой. Относительные показатели могут отражать следующее:

- динамику (объема и поступления библиотечного фонда и др.);
- структуру (библиотечного фонда, книговыдачи, читательского контингента);
- интенсивность (это величины, измеряющие соотношение двух различных по содержанию, но взаимосвязанных показателей).

Показатели динамики и структуры полезно изображать также графически. Для этого используются столбиковые, линейные и секторные диаграммы.

**Читаемость (Ч)** — **интенсивность чтения** — это среднее число книг, выданных одному читателю в год.

Исчисляется путем деления количества выданных за год книг (В) на число читателей, зарегистрированных за год (А):

$$Ч = В : А$$

**Посещаемость (Пос)** - **активность посещения библиотеки** - это среднее количество посещений, приходящихся на одного читателя в год. Показатель характеризует активность посещения библиотеки читателями.

Исчисляется путем деления числа посещений за год (П) на число зарегистрированных читателей (А):

$$\text{Пос} = \text{П} : \text{А}$$

**Обращаемость (Об)** - **степень использования фонда**. Это среднее число книговыдач, приходящихся на единицу фонда. Исчисляется путем деления количества книговыдач за год (В) на количество книг, значащихся на конец года (Ф):

$$\text{Об} = \text{В} : \text{Ф}$$

Показатель обращаемости характеризует степень использования книжного фонда. По данному показателю судят о соответствии книжного фонда интересам читателей и об уровне работы библиотеки по пропаганде книги и информационных документов.

**Книгообеспеченность (К)** — **достаточность книжного фонда**. Это среднее количество книг, приходящихся на одного зарегистрированного читателя. Исчисляется путем деления количества книг, имеющихся в библиотеке на конец года (Ф), на число зарегистрированных читателей (А):

$$\text{К} = \text{Ф} : \text{А}$$

Показатель книгообеспеченности характеризует величину книжного фонда в отношении к числу читателей, т.е. его достаточность.

Следует помнить, что показатель книгообеспеченности обратно пропорционален показателю обращаемости: чем выше один из них, тем ниже другой.

Следовательно, очень высокая книгообеспеченность так же нежелательна, как и низкая обращаемость.

### 3. Ресурсное обеспечение

#### *Библиотечный фонд*

В данном разделе раскрывается **состояние библиотечного фонда** на конец отчетного периода. Анализируется отраслевой и видовой состав фонда (книги, периодические издания, электронные издания).

Отражается работа с периодическими изданиями (перечислять названия полученных и недополученных изданий не надо).

Анализируются данные по обновляемости фонда, книгообеспеченности, читаемости, обращаемости. Приводится динамика данных показателей с предыдущим годом.

В отчете **отражается поступление и выбытие документов** по отраслям, по видам документов, в % соотношении к фонду, указываются причины выбытия. Необходимо указать количество полученных книг в дар.

Обязательно раскрываются **мероприятия по обеспечению сохранности книжного фонда** (проверка, переплет, работа с задолжниками, мероприятия по санитарно-гигиенической работе с фондом, противопожарная защита фонда), существуют ли проблемы с сохранностью библиотечных фондов в библиотеке, какие это проблемы. Дается характеристика систем защиты и обеспечения безопасности библиотечных фондов (наличие пожарной сигнализации, обеспеченность огнетушителями, наличие охранной сигнализации).

Анализируется работа с **межбиблиотечным абонементом (МБА)**: сколько заявок было сделано, сколько книг получено, сколько было отказов. Даются сведения об **использовании фонда через ВСО**: количество, состав пользователей, тематика подборок.

### ***Кадры***

Указывается штат, число вакансий, количество библиотечных специалистов. Кроме того необходимо указать, есть ли в штате библиотеки библиограф.

В соответствии с формой БНК приводятся сведения о возрасте и образовании сотрудников библиотеки.

### ***Материально-техническая база***

В данном разделе анализируются следующие вопросы:

1. Ремонт и переоборудование здания и помещений:
  - сведения о состоянии зданий и помещений;
  - сведения о проведенных ремонтных работах, затраты, бюджет (областной, местный, спонсорская помощь);
2. Приобретение библиотечного оборудования, библиотечной техники. Перечислить, что приобретено (мебель, техника, оборудование и др.) и за счет каких средств.
3. Оснащение библиотеки компьютерной и оргтехникой, программным обеспечением.

### ***Платные услуги***

Указывается сумма заработанных средств всего, наиболее востребованные услуги (перечислить). Можно перечислить платные услуги в процентном соотношении к сумме заработанных средств. Можно проанализировать контингент потребителей платных услуг.

## **4. Справочно-библиографическая и информационная деятельность**

1. Формирование и совершенствование справочно-библиографического аппарата библиотеки. Система каталогов и картотек: состояние на конец отчетного периода, сколько карточек влито, изъято, реклама СБА.

2. Справочно-библиографическое обслуживание. Выполнение справок и информационных запросов. Динамика общего кол-ва справок, виды справок, основные темы, контингент пользователей СБО.

3. Библиографическое информирование пользователей (индивидуальное, групповое, массовое). В данном разделе анализируется количество абонентов (в т.ч. новых), формы учета абонентов (индивидуальные, массовые), основные темы, количество оповещений, источники.

Массовое информирование:

- выставки новых поступлений, выставки-просмотры;
- Дни, Недели информации, библиографические обзоры.

4. Формирование и повышение информационной культуры пользователей.

Имеется ли в библиотеке программа занятий по формированию и повышению информационно-библиографической культуры. Опишите формы и методы работы по данному направлению (уроки, экскурсии, массовые мероприятия: конкурсы, игры, викторины и др.).

5. Подготовка и издание информационных и библиографических пособий.

## 5. Использование информационных технологий

Информационные технологии сегодня позволяют публичной библиотеке внедрять и использовать новые формы обслуживания, обеспечивать доступ к собственным и корпоративным информационным ресурсам.

В данном разделе анализируются следующие вопросы:

- количество ПК;
- технические средства (сканеры, принтеры, МФУ и др.);
- наличие Интернета, доступ в Интернет для пользователей;
- участие в корпоративной росписи периодических изданий, пополнение ЭК;
- наличие собственных БД (проблемно ориентированных и социально-полезных), их объем;
- использование информационных технологий для СБО (консультации, справки);
- предоставление дополнительных платных услуг с использованием информационных технологий;
- курсы повышения компьютерной грамотности.

## 6. Имидж и реклама библиотеки. Социальное партнерство

Какие формы, методы и приемы работы использованы для формирования общественного мнения о библиотеке, создания ее индивидуального имиджа.

Фирменный стиль библиотек. Печатная реклама, устная реклама, реклама в СМИ. Основные правила написания рекламного объявления и пресс-релиза даны в *Приложении 2, 3*.

Публикации в местных, областных, российских периодических изданиях, выступления на радио и телевидении (в приложении обязательно прилагать библиографический список статей и сюжетов на ТВ).

Новостные статьи на сайте ВМУК «ЦСГБ».

Совместная деятельность с предприятиями, учреждениями, организациями. С кем продолжили сотрудничество, с кем начали сотрудничать. С какими организациями заключены договора.

## 7. Методическая деятельность. Повышение квалификации. Социологические исследования

О методической деятельности отчитываются **только опорные филиалы**. В данный раздел включают консультации и мероприятия по повышению квалификации для библиотек района.

В рамках повышения квалификации, указывается участие сотрудников библиотеки в обучающих мероприятиях (семинары, конференции, круглые столы, курсы, практикумы).

Анализируя самостоятельное повышение квалификации сотрудников библиотеки **не надо перечислять все изученные статьи** из книг и периодических изданий. Приводятся проведенные мероприятия в библиотеке (День специалиста, День информации, час сообщений и т.д.), темы, на изучение которых были направлены данные мероприятия.

Если в отчетном году в библиотеке было проведено социологическое исследование, в отчете обязательно должны быть приведены итоги, проведен анализ данного исследования. А в приложении к отчету **должна быть приведена анкета**.

## 8. Программно-проектная и инновационная деятельность

В отчете указываются только проекты и программы, по которым работает конкретная библиотека-филиал. Не надо перечислять программы всей библиотечной системы. **Программа обязательно должна быть утверждена директором ВМУК «ЦСГБ»!** Примерная структура программы дана в *Приложении 1*.

В данном разделе можно описать так же участие библиотеки в реализации районных социокультурных программ (название программы, форма участия библиотеки).

В инновационной деятельности перечисляются новые формы обслуживания, новые услуги, новые интересные формы культурно-досуговых мероприятий. **Включать в отчет инновационную деятельность не обязательно!** В том случае, если ничего нового и интересного в течение года не произошло, этот раздел годового отчета не пишется.

## 9. Культурно-досуговая деятельность

Показатель	План	Выполнение	% выполнения
К-во массовых мероприятий			

В данном разделе анализируется организация культурно-просветительских мероприятий для различных категорий населения по отдельным направлениям. Уделяется внимание актуальным темам, главным событиям, знаменательным и памятным датам года.

Если в библиотеке есть Центры правовой, деловой информации, семейного чтения, клубы по интересам, музейные структуры - необходимо отразить анализ их деятельности.

Обязательно проанализируйте, какие формы массовой работы используются в вашей библиотеке, какие являются наиболее популярными.

**Развернутый анализ с описанием мероприятий по направлениям делается отдельно.**



## Примерная структура 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	
Конечные результаты реализации программы	

### 2. Общие положения:

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

*Цель программы.*

Указывается четко сформулированная цель программы исходя из анализа проблемной ситуации. Цель должна быть направлена на полное или частичное решение проблемы. Цель программы должна соответствовать следующим требованиям:

- конкретность;
- достижимость.

*Задачи программы.*

Задачи 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 взаимосвязанных мероприятий в форме таблицы с указанием места проведения, сроков исполнения, исполнителей.

### *Приложение 2*

#### **Правила создания рекламного объявления**

1. Рекламное объявление должно быть кратким. Чем меньше формат объявления, тем меньше слов оно должно содержать.
2. Рекламное объявление должно посвящаться одному мероприятию, услуге.
3. Обращайтесь не к широким массам, а к конкретному потребителю. Обращение к широким массам менее эффективно.
4. Будьте максимально точны и конкретны в своем предложении. Расплывчатые и туманные фразы не производят впечатления на читателя.
5. Наличие адреса и телефона. Указание только одного телефона значительно снижает эффективность рекламы.

### **Правила составления пресс-релиза**

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.

1. Заголовок, который должен содержать не более 15 слов. После заголовка рекомендуется указывать место и дату выпуска пресс-релиза.

2. Лидер-абзац, включающий самые важные новости в 40 словах или меньше. Здесь необходимо ответить на вопросы: «Кто?», «Что?», «Где?», «Когда?», «Почему?».

3. Основной текст, в котором раскрываются детали вашей новости - «Как?», «Какие перспективы это имеет?». Придерживайтесь правила: «один абзац - одна подробность». Оптимальный размер каждого абзаца 3-4 строки.

4. Справочная информация, в которой описывается библиотека, ее история, структура библиотеки или проект, которому посвящен пресс-релиз.

5. Контактные лица. Как правило, указывается имя, фамилия контактных лиц, телефон и адрес электронной почты.

