

«Планирование и отчетность библиотеки образовательного учреждения среднего профессионального образования» - методическое пособие

Планирование и отчетность – важные процессы в деятельности библиотек всех систем и ведомств.

Разработка системы мероприятий, в которых определены цели и пути их достижения, плановые показатели работы библиотеки на определенный период и сведения о результатах этой работы являются составной частью управления библиотекой.

ПЛАНИРОВАНИЕ

План работы библиотеки (далее План) – это система взаимосвязанных объединенных общей целью заданий, определяющих порядок, сроки и последовательность выполнения работ, а также проведение различных мероприятий.

План отражает многообразие форм и методов деятельности библиотеки, с помощью которых реализуются ее основные функции образовательная, информационная, просветительская.

В библиотечной практике применяются различные виды планов. Они делятся по срокам выполнения: *перспективные и текущие*.

Годовой план работы – основной и обязательный документ для библиотек. Он определяет основные задачи и содержание работы библиотеки на новый календарный год.

В процессе подготовки плана проверяется ход реализации плана текущего года, выясняются его достоинства и недостатки, изменения в деятельности библиотеки, разрабатываются предложения для плана наступающего года. В плане обязательно предусматривается резерв времени, трудовых и иных ресурсов на случай необходимости выполнения внеплановых работ.

Годовой план состоит из двух частей: статистической и текстовой.

В статистической части намечаются количественные показатели, которых должна достичь библиотека.

В текстовой части предусматриваются мероприятия, необходимые для осуществления поставленных задач, определяются формы и методы работы библиотеки, сроки выполнения плановых заданий и ответственные исполнители.

Текстовая часть плана строится в соответствии с направлениями работы и имеет следующие разделы:

1. Основные задачи.
2. Формирование и хранение фонда.
3. Организация библиотечного обслуживания.
4. Просветительская и досуговая деятельность.
5. Информационно-библиографическая работа.
6. Методическая деятельность.
7. Социологические исследования.
8. Административно-хозяйственная работа.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Здесь формулируются задачи, над выполнением которых библиотека будет работать в текущем году.

ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ФОНДА

Планируется индивидуальный и суммарный учет поступающих изданий. Приводятся контрольные цифры приобретения документов. Их приобретение планируется на основе прайс-листов, тематических планов издательств, книготорговых бюллетеней с учетом контингента студентов и минимальных нормативов обеспеченности обучающихся средних профессиональных учебных заведений.

Здесь же планируется работа со справочным аппаратом в помощь комплектованию: картотеками текущего комплектования и докомплектования, обеспеченности дисциплин учебной литературой, картотекой периодических изданий на текущий год и др.

В подразделе по хранению фонда планируются мероприятия по изучению состава фонда с целью списания ветхой, устаревшей и непрофильной литературы; указывается работа по ремонту изданий.

ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Раздел отражает мероприятия по расширению видов услуг, по введению новых форм обслуживания, по улучшению качества обслуживания, инновации и меры по формированию привлекательного образа библиотеки.

Планируя мероприятия по работе с читателями необходимо сделать акцент на перерегистрации студентов всех курсов и преподавательского состава учебного заведения. Здесь же планируются мероприятия по подготовке читательских формуляров первокурсников.

Особое внимание необходимо уделить групповому обслуживанию студентов, срокам его проведения.

Предусматривается работа по ликвидации читательской задолженности: анализ читательских формуляров, составление и передачу списков задолжников на рассмотрение педагогического совета, составление писем-напоминаний и т.д.

ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ И ДОСУГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Включаются все мероприятия по различным направлениям. Основной акцент делается на популяризацию достижений отечественной науки, культуры, литературы и искусства.

Если мероприятия проводятся совместно с подразделениями учебного заведения, то обязательно указывается доля участия библиотеки в организации и проведении мероприятия (подготовка сценария, проведение библиографического обзора и т.д.).

При определении тем и количества мероприятий следует исходить из задач и знаменательных событий года, анализа работы за отчетный год и возможностей библиотеки (количества сотрудников).

Особое внимание необходимо уделить на то, чтобы планируемые мероприятия были интересными, активными по форме и насыщенными по содержанию.

В просветительской деятельности необходимо широко использовать библиотечные выставки разных видов, в т. ч. и виртуальные.

ИНФОРМАЦИОННО- БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

В разделе указываются мероприятия по созданию справочно – библиографического аппарата: организация и редактирование каталогов (в т. ч. ЭК); расстановка карточек в каталоги.

Планируется составление библиографических списков и указателей в помощь учебному процессу.

В подразделе информационная культура отражается проведение лекционных и практических занятий со студентами.

В информационной работе указывается основная тематика Дней информации, Дней специалиста и т.д.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Здесь планируется работа в нескольких направлениях:

- методическое обеспечение мероприятий;
- реклама библиотеки (информация в СМИ, оформление информационных стендов, создание буклетов и т.п.);
- реклама фонда (библиотечные выставки, открытые просмотры);
- реклама услуг, предоставляемых библиотекой.

- профессиональное развитие сотрудников библиотеки.

СОЦИОЛОГИЧЕСКИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ

Планируются социологические и маркетинговые исследования, которые позволят выявить и предугадать изменения потребностей читателя, создать эффективную модель обслуживания, рационально организовать работу по комплектованию фондов и, увидеть результаты собственной работы.

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА

В разделе указываются мероприятия по укреплению материально-технической части: приобретение библиотечного оборудования, инвентаря, библиотечной техники; отражаются вопросы оснащения библиотеки техническими средствами, ремонт помещений.

Здесь же планируется проведение санитарных дней.

ОТЧЕТНОСТЬ

Основным источником информации о деятельности библиотеки, ее достижениях и недостатках является отчет.

Он состоит из двух частей – текстовой и статистической и составляется по схеме плана работы.

В «Терминологическом словаре по библиотечному делу и смежным отраслям знания» годовой отчет библиотеки определяется как «основная форма отчетности, отражающая содержание и объем проделанной работы по всем направлениям деятельности библиотеки».

Годовой статистический отчет готовится в определенной последовательности: подбираются исходные документы и материалы (дневники, протоколы собраний, конференций и совещаний, а также, для сопоставления, отчеты за предыдущие годы), проверяются итоги выполнения плана.

К отчету заполняются и оформляются статистические таблицы в виде приложений. Цифровые данные проверяют, избегая «примерных величин».

Содержание разделов текстовой части отчета:

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Здесь отражаются итоги выполнения основных задач; указываются инновационные формы и методы, использованные в работе в течение года; анализируются эффективность и качество выполненных плановых заданий.

ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ФОНДА

В данном разделе раскрываются вопросы изучения тематического и видового состава фонда, уточнения профиля комплектования, развития и использования фонда.

Анализируются мероприятия по сохранности фонда.

Указываются, какие изменения произошли в организации единого справочно-поискового аппарата.

Отражается работа по размещению фонда, его перемещению, выделению тематических полок.

Освещается организация открытого доступа к фонду, его объем.

Приводятся сведения о работе по изъятию из фонда устаревшей, ветхой и непрофильной литературы.

Характеризуются условия хранения фонда.

ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Характеризуется система обслуживания читателей: наличие абонементов, читальных залов, количество посадочных мест.

Приводятся данные о выполнении плановых заданий по основным показателям.

Показывается степень охвата библиотечным обслуживанием контингента учебного заведения.

Анализируются мероприятия, направленные на привлечение новых читателей.

Освещается работа по предупреждению и ликвидации читательской задолженности.

С помощью относительных показателей анализируется уровень работы библиотеки.

ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ И ДОСУГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Анализируются наиболее интересные формы массовой работы библиотеки.

Здесь важно раскрыть идею проведения конкретного мероприятия; указать автора этой идеи; описать, с чьей помощью и как она осуществлялась; привести программу мероприятия.

Особое внимание уделяется эффективности просветительской и досуговой деятельности.

ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА

В разделе характеризуется АИБИС, используемая в библиотеке: приводится название, указывается сетевая или локальная это версия.

Приводятся сведения о базах данных, созданных библиотекой (в т. ч. об электронном каталоге)

Дается анализ информационной работы, при этом внимание акцентируется на удовлетворении запросов читателей в помощь учебному процессу.

Указывается количество организованных выставок новых поступлений, Дней информации, Дней специалиста; проведенных библиографических обзоров литературы.

Характеризуется работа по выполнению справок, выясняется актуальность их тематики; полнота охвата материала.

Оценивается работа по составлению библиографических указателей, списков литературы, их соответствие профилю учебного заведения.

В разделе даются сведения о наличии библиографических картотек, фонда справочных изданий. Характеризуется работа по привитию навыков информационной культуры среди читателей.

МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Анализируются наиболее интересные мероприятия по профессиональному развитию сотрудников; рекламной деятельности и пиар-технологиям.

Перечисляются изданные буклеты, путеводители, флаеры и т.д.

АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА

Отражаются мероприятия по капитальному или текущему ремонту библиотеки, приобретению оборудования т.д.

СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ БИБЛИОТЕКИ

Статистическая отчетность является важнейшим средством анализа деятельности библиотеки. В силу специфики своей деятельности, библиотеки учебных заведений отчитываются по унифицированным формам, разработанным методическими центрами

Отчеты подписываются руководителем библиотеки, который несет ответственность за достоверность содержащей в нем информации и статистических показателей.