**Требования к годовому плану**

**При составлении планов и отчетов пользуемся только Рекомендациями по составлению плана, аналитического отчёта муниципальных библиотек Пермского края (с изменениями и дополнениями на 01.11.2022)**

Не нарушаем последовательность разделов.

*При отсутствии деятельности по какому-либо направлению раздел не заполняется без нарушения последующей нумерации разделов и пунктов.*

**Схема плана\ аналитического отчета**

**деятельности библиотеки**

1.Основные цели, задачи и направления

2. Контрольные показатели Аналитический срез за последние три года. **Обязательно указать причины роста или снижения показателей.**

3. Организация библиотечного обслуживания населения

4. Маркетинговая деятельность

5. Научно-исследовательская деятельность

6. Обслуживание пользователей (есть изменения)

7. Информационно-библиографическая деятельность ( **7.1.1.** **Система традиционных и электронных каталогов и картотек).**

8. Деятельность ЦПИ

9. Формирование фондов (9.1 новые формы продвижения фонда, 9.5.3.)

10. Использование фонда через ВСО, МБА и ЭДД

11. Управление. Работа с кадрами

12. Организационно-методическая деятельность

13. Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)
в библиотеке.

14. Материально-техническая база

15. Заключение

1. Годовой план работы может быть составлен:

‑ по схеме: текст, таблица;

В каждом разделе (направлении работы) определяются **цели, задачи**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие****(форма, название)** | **Дата проведения** | **Библиотека** |
|  |  |  |  |

Как показал анализ годовых планов предыдущих лет, постановка целей и планирование ожидаемых результатов – наиболее трудный момент планирования.

Предлагаем придерживаться некоторых критериев:

* **значимость** (зачем необходимо выполнить эту работу),
* **достижимость** (ставить достижимые в данной ситуации, на данном этапе цели, учитывая знания, опыт, временной ресурс персонала и другие особенности ситуации),
* **конкретность** (ясно и лаконично изложить, чего вы хотите добиться в результате достижения цели),
* **новизна** (внесение новых целей, которые нужно достигнуть в подготовке мероприятий в удаленном режиме).

- измеримость (без измерителей трудно оценить результаты проделанной работы.

3.План работы предоставляется в **электронном и печатном**  виде в методический отдел МАУК ЦБ в соответствии с графиком.

Например: Цель:

Задачи:

4. План библиотечного обслуживания населения необходимо подготовить к **1 февраля 2023**.

**Требования к оформлению**: текстовый редактор – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, межстрочный интервал – 1, выравнивание текста по ширине.

**Подробнее о планировании на сайте МАУК «Центральная библиотека Очерского городского округа»** [**здесь**](https://ocher.biblioteka-perm.ru/kollegam/metodicheskaja_kopilka/v_pomoshh_planirovaniju_na_2023_god/)

**Требования к аналитическому отчёту (анализу)**

1. **Общие положения**

Документ отражает деятельность библиотеки.

* 1. Отчёт предоставляется в МАУК ЦБ по одному экземпляру в соответствии с графиком приёма отчётов (на бумажном и электронном носителях).
	2. При отсутствии деятельности по какому-либо направлению раздел не заполняется без нарушения последующей нумерации разделов и пунктов, установленной настоящими Рекомендациями.
	3. Содержание деятельности библиотек раскрывается через аналитическую, статистическую информацию. **Таблицы и схемы располагаются после соответствующего раздела.**
	4. В аналитической части предполагаются комментарии к статистическим данным, представленным в таблицах, **без дублирования** их в тексте.
	5. В отчёте указывается полное и **правильное** название библиотек, упоминаемых в документе.
	6. При изменении динамики всех показателей более чем на 5 % в большую или меньшую сторону **обязательно** указать **конкретную причину роста/снижения.**
	7. Требования к оформлению: текстовый редактор – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.
1. **Критерии отражения информации**

**2.1.** Качественное раскрытие основных и перспективных направлений работы, инновационных практик и других аспектов деятельности библиотек. **2.2.** Чёткость и обстоятельность в формулировании достижений, проблем и задач.

**2.3.** Аргументированность и критичность изложения материала.

**2.4.** Практическая ценность аналитической информации (выводов) для повышения эффективности библиотечного обслуживания в регионе.

**2.5.** Конкретность, краткость.

**2.6.** По каждому направлению должны быть представлены аналитический срез за последние 2–3 года, динамика деятельности по ключевым направлениям, тенденции развития за текущий год, выводы.

**Подробнее о планировании на сайте МАУК «Центральная библиотека Очерского городского округа»** [**здесь**](https://ocher.biblioteka-perm.ru/kollegam/metodicheskaja_kopilka/v_pomoshh_planirovaniju_na_2023_god/)

Примеры формулировки отдельных целей и задач:

• Выполнение основных контрольных показателей работы и привлечение новых читателей в библиотеку и к чтению.

• Содействие повышению информационной культуры пользователей путем обучения самостоятельному поиску литературы из фонда по электронному каталогу.

 Проведение (количество или периодичность) обучающих занятий по поиску, отбору и критической оценке информации.

• Изучение использования фонда периодических изданий в читальном зале. Проведение маркетингового исследования.

• Содействие сохранению исторической памяти путем привлечения пользователей к чтению исторической литературы.

Увеличение книговыдачи (или обращаемости литературы данного раздела).

Распространение краеведческих знаний путем привлечения пользователей к чтению литературы по истории края.

Увеличение количества пользователей и выдачи литературы по краеведению.

• Создание условий для чтения естественнонаучной литературы и литературы по вопросам экологии путем улучшения качественного состава фонда этой тематики и увеличения числа выставок.

 • Приобщение пользователей к чтению правовой литературы, содействие повышению уровня правовых знаний путем активного использования справочных правовых систем (увеличить обращение к СПС на 50%).

• Содействие воспитанию культуры общения.

 Увеличение интерактивных диалоговых форм обслуживания пользователей. •

 Приобщение пользователей к лучшим образцам классической отечественной и зарубежной литературы путем качественного улучшения фондов и активного использования выставочных форм работы.

 • Обеспечение свободного самостоятельного доступа пользователей к информационным ресурсам мира.

• Повышение комфортности библиотечной среды путем расширения ассортимента форм, методов и технологий библиотечной практики на основе внедрения информационных технологий, формирование положительного имиджа библиотеки.

**Постановка целей:**

**Цель:** **обеспечение** пользователей необходимой информацией для удовлетворения личностных, образовательных, профессиональных или общественных потребностей.

**Задачи:**

– **сформировать** справочно-поисковый аппарат, отвечающий потребностям информационного общества

– **повысить** уровень медийно-информационной грамотности специалистов библиотек Очерского го.

**– повысить** качество информационного обслуживания пользователей через введение новых форм СБО, индивидуального и массового информирования, сигнальной библиографии

**– организовать** пропаганду фонда, рекламу информационных услуг библиотек среди пользователей.

**Цель: удовлетворение** читательских и информационных интересов, запросов и потребностей различных категорий пользователей; развитие интереса к чтению, формирование благоприятной и безбарьерной информационной среды для продвижения чтения.

**Задачи:**

1) **развивать** многообразие форм работы с различными категориями пользователей;

2) **увеличить** количество мероприятий с молодежью;

3) расширить партнёрские отношения с учреждениями, организациями и СМИ Очерского городского округа;

4) создать комфортные условия для обслуживания читателей.