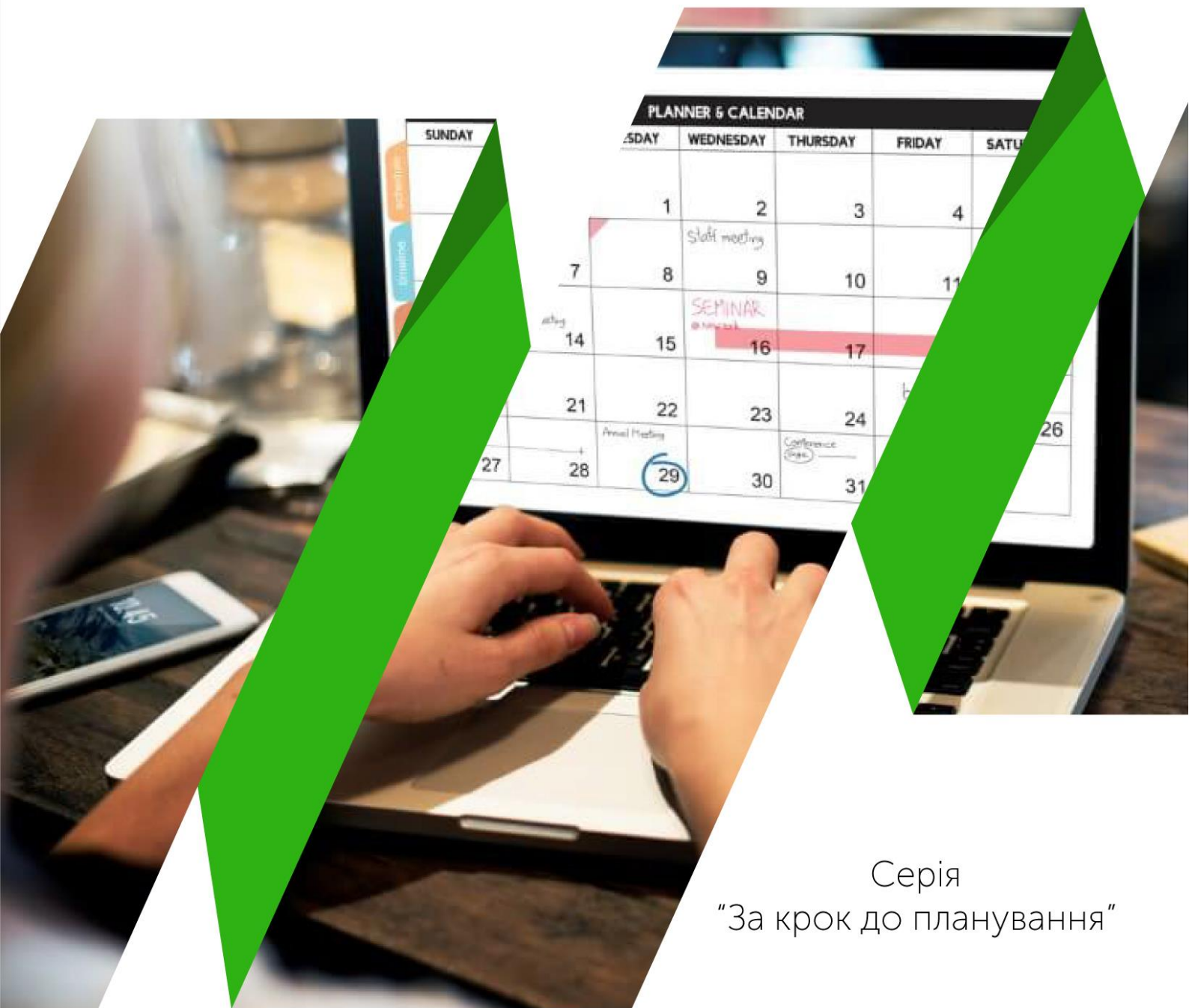


Комунальний заклад культури
"Донецька обласна бібліотека для дітей"



Серія
"За крок до планування"

Планування та звітність: особливості складання (методичні рекомендації)

Випуск 4

Маріуполь, 2021

УДК 023-047.74(072)

П37

П-37

Планування та звітність: особливості складання [Текст] : методичні рекомендації. Вип. 4 / уклад. Л. В. Козінченко ; Комун. закл. культури «Донецька обласна бібліотека для дітей». - Маріуполь, 2021. –14 с. – (Серія : За крок до планування).

Видання містить методичні рекомендації щодо особливостей складання плану роботи бібліотеки. Для бібліотечних фахівців.

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ: ТВОРЧИЙ ПІДХІД

Головні цілі бібліотечної справи направлені на залучення в бібліотеки більшого числа читачів, виховання любові до читання і керівництво ним. Тому важливим моментом є складання такого документа, як план роботи бібліотеки на рік.

Частина I: Зміст і значення планування

Планування роботи – одна з провідних управлінських функцій керівника бібліотеки. Основною метою планування є визначення оптимального співвідношення часу, праці, витрат і якості виконання завдань бібліотеки, а також максимальна мобілізація для цього всіх необхідних ресурсів. План роботи бібліотеки – основа всієї діяльності установи, спрямована на визначення перспективних і поточних цілей, завдань і їх виконання.

План роботи – службовий управлінський документ, в якому представлені система заходів та строки їх реалізації, спрямовані на виконання функцій бібліотек. За складом планових рішень і термінами реалізації розрізняють: **перспективні, стратегічні, поточні** плани роботи.

Перспективний план складається на термін не менше ніж 5 років та вміщує довгострокові завдання.

ВАЖЛИВО! Враховуючи реалії (реформи, зміни), в яких функціонують бібліотеки в Україні, перспективний план можуть розробити і, головне, реалізувати лише невелика кількість бібліотек.

Стратегічний план складається на 2-3 роки та визначає основні напрямки розвитку бібліотеки в умовах, що змінюються.

Поточний (річний) план є обов'язковим для всіх організацій.

План роботи будь-якої бібліотеки визначає:

- ✓ цілі, завдання та основні напрямки діяльності;
- ✓ тематику, зміст, форми, методи, техніки і технології роботи бібліотеки в цілому або даного напрямку;
- ✓ обсяги роботи, що виражаються в системі планових (статистичних) показників;
- ✓ ресурси бібліотеки: фінансові, матеріально-технічні, кадрові та тимчасові.

Планування – це технологія вирішення виниклої проблеми через складання плану дій, спрямованого на розвиток.

Річний план роботи бібліотеки визначає основні завдання і зміст роботи бібліотеки на поточний календарний рік. В ньому визначаються всі показники, яких повинна досягти бібліотека до кінця року. Обсяг роботи планується з урахуванням річного фонду робочого часу співробітників бібліотеки і норм на бібліотечну роботу.

Рекомендуємо готувати (річний) план роботи бібліотеки на рік у табличній формі:

(табл. 1)

№ з/п	Напрямок діяльності, зміст роботи	Обсяг	Термін виконання	Виконавці	Примітки
1	2	3	4	5	6

Структура плану:

Вступ – частина плану, в якій визначаються основні завдання та показники роботи бібліотеки на відповідний рік.

Основна частина – ґрунтується за розділами, що відображають головні напрями діяльності бібліотеки.

Примірна структура річного плану бібліотеки:

- **Місія (мета), основні завдання та напрямки роботи бібліотеки на рік**
- **Основні показники діяльності**
- **Бюджет робочого часу**
- **Структура бібліотеки**
- **Обслуговування користувачів**
 - Виховання національної свідомості та патріотизму;
 - Краєзнавство. Донеччинознавство. Збереження культурної спадщини. Розвиток культур національних меншин;
 - Формування правової культури користувачів;
 - Бібліотечна інклюзія;
 - Організація сімейного читання та дозвілля;
 - Формування мовної культури користувачів;
 - Екологічне виховання користувачів;
 - Популяризація здорового способу життя;
 - Популяризація світової історії, культури
 - Естетичне виховання, сприяння всебічному розвитку особистості;
 - Розвиток духовності та формування моральної особистості;
 - Формування інтелектуальної культури;
 - Популяризація художньої літератури.
- **Науково-методична, соціологічна діяльність**
- **Довідково-бібліографічна та інформаційна діяльність**
- **Формування документних ресурсів**
- **Впровадження інформаційних технологій. Автоматизація бібліотечних процесів**
- **Управління колективом, забезпечення діяльності та розвитку бібліотеки**
- **Адміністративно-господарча діяльність**

Планування роботи бібліотек здійснюється за встановленою схемою плану. Розрахунок навантаження проводиться на основі Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи (затверджені наказом Міністерства культури і туризму України №1631/0/16-8 від 29.12.2008 р.). В основу розробки Типових норм часу покладено статистичні дані та результати хронометражних і моментних спостережень. Але бібліотекарі постійно опановують нові навички та компетенції, які впроваджують у діяльність бібліотек і які відсутні у Типових нормах. Тому фахівці книгозбірні (за необхідності) можуть самі проводити хронометражні та моментні спостереження, фіксувати їх та затверджувати, наприклад, Радою при директорі.

У разі, коли бібліотека має структурні підрозділи, складаються відповідні поточні плани їх роботи.

ВАЖЛИВО! Річний план правомірно розглядати як зведений план, так як він зводить воєдино всі напрямки діяльності структурних підрозділів бібліотеки, і тому на нього доречно поширювати загальні Методологічні положення зведеного планування.

Річний план складається з двох частин:

- ✓ **текстової**, в якій передбачаються заходи, необхідні для здійснення поставлених завдань, визначаються норми і методи роботи бібліотеки, терміни виконання планових завдань і відповідальні виконавці (частіше за все не конкретні особи, а структурні підрозділи);
- ✓ **статистичної**, в якій плануються кількісні показники, яких повинна досягти бібліотека.

Контрольні показники:

Розподіл показників по кварталах у % співвідношенні до річного плану роботи.

	I кв.	I півріччя	9 місяців	IV кв.
Читачі	60%	68%	76%	Решта (24%)
Книговидача	40%	57%	73%	Решта (27%)

ВАЖЛИВО! Від того, наскільки професійно грамотно і якісно складений план роботи, багато в чому буде залежати ефективність і продуктивність всієї подальшої діяльності бібліотеки. Добре складений план приводить до значних змін, як для його розробника в процесі планування, так і для бібліотеки в процесі його реалізації.

ПЛАНУВАННЯ ЗАБЕЗПЕЧУЄ РІШЕННЯ ТРЬОХ КОМПЛЕКСНИХ ЗАВДАНЬ:

1. **Встановлення реальних можливостей** бібліотеки при відповіді на питання: «Де ми знаходимося в даний час?». Тут визначаються сильні і слабкі сторони бібліотеки, її ресурсне забезпечення, наявність кейсу нових креативних розробок.

2. **Встановлення реальних цілей**, відповідаючи на питання: «Куди ми хочемо рухатися?». Оцінюються внутрішні і зовнішні чинники, що впливають на діяльність бібліотеки, визначаються цілі та обмеження в їх здійсненні.

3. **Встановлення способів досягнення мети**, або відповідь на питання: «Як ми збираємося зробити це?». У загальних рисах і конкретно визначаються основні завдання, ресурси, оцінюються витрати; намічаються завдання для працівників бібліотеки з метою виконання поставлених цілей.

Умови ефективного планування:

- чітке визначення рівня, на якому знаходиться робота бібліотеки на момент планування;
- чітке уявлення про рівень, якого необхідно досягти;
- вибір оптимальних шляхів (засобів і форм роботи) досягнення поставленої мети;
- тісний взаємозв'язок і координація роботи усіх структурних підрозділів бібліотеки.

Принципи планування:

- **принцип сучасності**: врахування нових, інноваційних підходів до проблем бібліотечної справи (обслуговування користувачів, зокрема віртуальних, карантинні обмеження тощо);
- **принцип науковості**: обґрунтування обсягу роботи, раціональний розподіл функціональних обов'язків, найповніше використання резервів робочого часу;
- **принцип наступності**: використання апробованих в умовах даної бібліотеки форм і методів роботи;
- **принцип системності, комплексності**: план – не набір окремих заходів, а система роботи.

Основні етапи складання річного плану:

1 етап – перевірка ходу реалізації плану поточного року, визначення його позитивних сторони, недоліків, виявлення змін у діяльності бібліотеки в минулому році, складання пропорцій до плану наступного року.

2 етап – обговорення проєкту плану роботи бібліотеки на Раді при директорі (методичній раді);

3 етап – затвердження плану роботи на Раді при директорі.

Схема етапів планування:

Робота з планування бібліотечної діяльності включає в себе кілька ступенів або кроків. Весь процес планування можна представити у такій схемі:

→ **Визначення місії бібліотеки:**

- Зовнішній діагноз (аналіз зовнішнього середовища)
- Внутрішній діагноз (аналіз внутрішніх факторів)

→ **Вибір стратегії**

→ **Формулювання цілей та завдань**

- **Вибір пріоритетних напрямків**
- **Визначення асортименту бібліотечних послуг, оптимальних форм і методів практичної діяльності**
- **Розробка форми плану**
- **Презентація плану**
- **Реалізація плану**
- **Контроль та оцінка діяльності.**

Визначення місії бібліотеки: місія бібліотеки пояснює, по суті, доцільність її існування, те, що відрізняє її від інших бібліотек, робить необхідною і унікальною.

Сформульована місія служить:

- По-перше, засобом представлення бібліотеки в зовнішньому середовищі і формування її іміджу (оскільки визначає, до чого прагне бібліотека, в чіьх інтересах вона діє і що для цього готова зробити);
- По-друге, засобом для формування організаційної культури бібліотеки (оскільки у формулюванні місії проглядається сукупність норм і цінностей бібліотеки).

ВАЖЛИВО! При визначенні місії бібліотеки потрібно перш за все задатися питанням: **в чіьх інтересах працює бібліотека, задоволення чіьх потреб для неї є пріоритетним.**

Цілі, завдання, місія і стратегія бібліотеки визначені. Наступний етап планування – постановка мети і завдань. Вони повинні бути конкретними, вимірними, орієнтованими в часі, досяжними.

Мета і завдання визначаються по відношенню до всіх напрямків діяльності бібліотеки: формування фондів, обслуговування користувачів, підвищення кваліфікації, поповнення матеріально-технічної бази бібліотеки.

Завдання річного плану формуються з урахуванням специфіки бібліотеки та основних завдань, прописаних в Положенні про бібліотеку даного бібліотечного закладу, але не дублюють їх.



Наприклад:

- ✓ забезпечення учасникам освітнього процесу доступу до інформації, знань, ідей, культурних цінностей за допомогою використання бібліотечно-інформаційних ресурсів на різних носіях;
- ✓ формування навиків незалежного бібліотечного користувача: навчання пошуку, відбору і критичній оцінці інформації;
- ✓ вдосконалення послуг, що надаються бібліотекою, на основі впровадження нових інформаційних технологій і комп'ютеризації бібліотечно-інформаційних процесів;
- ✓ формування комфортного бібліотечного середовища; розширення асортименту форм, методів і технологій бібліотечної практики;
- ✓ виховання культурної і цивільної самосвідомості, допомога в соціалізації того, хто навчається, розвитку його творчого потенціалу.

Вибір пріоритетних напрямів діяльності бібліотеки – наступний етап планування

Вибір пріоритетних напрямів діяльності бібліотеки повинен відображати всю діяльність бібліотеки: від формування фондів до підвищення кваліфікації працівників бібліотеки. Виділяються традиційні (постійні) напрями і специфічні для цього року, такі, що чергуються (на 1-2 роки). Щорічно в плані роботи можна виділити окремі актуальні теми саме на даний період напряму роботи.

Основні напрями та завдання діяльності публічних бібліотек:

- організація роботи бібліотеки як інформаційного, освітнього та культурного центру, який оперативно реагує на зовнішні зміни;
- забезпечення доступності, оперативності та комфортності отримання інформації користувачами бібліотеки, у тому числі, особами з інвалідністю;
- здійснення всебічного розкриття інформаційних ресурсів бібліотеки з використанням різних форм індивідуальної і масової роботи;
- формування інформаційної культури і культури читання користувачів;
- сприяння в процесі роботи систематичній освіті та самоосвіті на всіх рівнях;
- забезпечення можливостей для неформальної освіти та всебічного творчого розвитку особистості;
- вивчення досвіду роботи інших бібліотек з метою впровадження в практику роботи інноваційних форм обслуговування користувачів та бібліотечних послуг;
- популяризація бібліотеки (налагодження зв'язків з партнерами, спонсорами, меценатами, проведення презентацій, культурно-просвітницьких заходів);
- проведення соціологічних досліджень з метою виявлення інтересів і потреб користувачів, а також отримання оцінки якості надаваних бібліотечних послуг.

Частина II: ЗВІТНІСТЬ ПРО РОБОТУ БІБЛІОТЕК

Звіт бібліотеки – службовий управлінський документ, в якому представлено інформацію про роботу закладу за певний період.

Звіт, як і план, також є важливим елементом у системі управління, що використовується при складанні планів, контролі за їх виконанням та аналізі діяльності бібліотеки. Підготовлений звіт обговорюється на нарадах або загальних зборах бібліотеки, підписується директором бібліотеки та затверджується керівництвом, якому звітує.

У практиці роботи бібліотек основними є два види звітів: **інформаційний** та **статистичний**.

Обов'язковий звітний період відповідно до законодавства – рік. Але кожна бібліотека, залежно від умов роботи, може впроваджувати також і проміжну звітність (місячну, квартальну).

Рекомендуємо таку форму звіту:

(табл.2)

№ з/п	Напрямок діяльності, зміст роботи	План		Фактичне виконання		Виконавці	Примітки
		Обсяг	Трудовитрати (людино-години)	Обсяг	Трудовитрати (людино-години)		
1	2	3	4	5	6		

Інформаційний звіт – містить дані про виконання плану роботи. А форма і зміст цього документа мають відповідати плану роботи бібліотеки за певний період.

Пропонуємо при підготовці інформаційних текстових звітів бібліотек користуватися запропонованою схемою звіту

Оскільки у звіті і плані перелік напрямів роботи, їх послідовність та перелік основних показників роботи мають бути єдиними, **пропонуємо вам орієнтовну схему план-звіту бібліотеки**.

1. Основні завдання та напрями – у цьому розділі визначаються: головна мета діяльності бібліотеки у контексті провідних напрямів діяльності, основні завдання і напрями роботи бібліотеки на поточний рік, шляхи їх реалізації, а також основні кількісні показники діяльності.

2. Обслуговування користувачів – подаються відомості про організацію і проведення комплексу масових заходів, присвячених популяризації кращих

літературних творів вітчизняних та світових дитячих письменників, відзначенню ювілейних літературних дат, а також подій, що відзначаються на державному рівні; презентації масштабних книжкових виставок; реалізацію власних творчих проєктів та програм щодо підтримки дитячого читання; вплив процесу впровадження бібліотечно-інформаційних технологій на якість обслуговування користувачів; роботу бібліотечних студій та об'єднань за інтересами; діяльність психологічної служби.

Підрозділи:

- Виховання національної свідомості та патріотизму;
- Краєзнавство. Донеччинознавство. Збереження культурної спадщини. Розвиток культур національних меншин;
- Формування правової культури користувачів;
- Бібліотечна інклюзія;
- Організація сімейного читання та дозвілля;
- Формування мовної культури користувачів;
- Екологічне виховання користувачів;
- Популяризація здорового способу життя;
- Популяризація світової історії, культури
- Естетичне виховання, сприяння всебічному розвитку особистості;
- Розвиток духовності та формування моральної особистості;
- Формування інтелектуальної культури;
- Популяризація художньої літератури.

3. Науково-методична діяльність – загальну кількість виїздів та мету їх здійснення; відображаються заходи з підвищення професійного рівня працівників бібліотеки – організація та проведення науково-практичних конференцій, навчання на курсах підвищення кваліфікації, стажування, участь у семінарах, самоосвіта, аналізується їх ефективність (у звітах – детальний опис учасників, залучених до проведення, короткий зміст основних доповідей та виступів; підготовка методичних матеріалів за результатами проведення); організаційно-методичне забезпечення проведення заходів з підтримки і розвитку читання; організація та участь у всеукраїнських, регіональних, обласних, місцевих конкурсах; виконання державних програм, указів та постанов державних органів влади; підготовка інструктивно-методичних посібників; підвищення іміджу та рекламна діяльність бібліотеки; співпраця зі ЗМІ; соціальне партнерство; проведення локальних та регіональних соціологічних і моніторингових досліджень.

4. Довідково-бібліографічна інформаційна діяльність – у цьому розділі відображається інформація про виховання інформаційної культури користувачів; проведення Днів інформації, Днів бібліографії; задоволення запитів читачів; підготовка рекомендаційно-бібліографічних покажчиків; тематичні перегляди нових надходжень літератури; організація переглядів фахової літератури; формування БД статей з періодичних видань електронного каталогу; участь у корпоративних проєктах.

Підрозділи:

- Формування інформаційної культури;
- Довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування.

- 5. Формування документних ресурсів** – у цьому розділі подаються відомості про загальну кількість документів у фонді з книги сумарного обліку, порівнюються цифрові показники звітного року з показниками попереднього року; визначається динаміка розвитку бібліотечного фонду, його якісний і кількісний склад та відповідність профілю комплектування й запитам користувачів; вказуються проблеми у формуванні інформаційного ресурсу бібліотеки, які виникали протягом року, аналізуються їх причини та окреслюються шляхи подолання; здійснюється аналіз нових надходжень; аналізуються джерела комплектування.
- 6. Каталогізування документів. Формування електронних баз даних** – у цьому розділі дається оцінка ефективності проведених заходів з удосконалення ДБА; відображається робота з аналітико–синтетичного опрацювання документів: складання бібліографічного опису та класифікування документів; організація ведення та редагування каталогів або їхніх окремих частин з урахуванням змін і доповнень до прийнятої класифікації; висвітлюється робота з удосконалення ДБП (систематичної картотеки статей, тематичних картотек, фонду довідкових бібліографічних видань та архіву виконаних довідок); характеризується ефективність заходів з провадження сучасних інформаційних технологій, зокрема започаткування, введення та використання електронного каталогу.
- 7. Зберігання документних ресурсів** – у цьому розділі характеризуються умови зберігання фонду; ефективність запровадження інновацій в організації фонду; аналізуються результати інвентаризації фонду; значну увагу приділяють аналізу таких важливих показників діяльності бібліотеки, як обертаність фонду та книгозабезпеченість; відображається діяльність зі збереження бібліотечного фонду: реставраційні та ремонтно-палітурні роботи, знепилювання, вилучення застарілих та непрофільних документів; обслуговування користувачів МБА.
- 8. Впровадження інформаційних технологій** – у цьому розділі аналізується просування сайту в мережі Інтернет та робота бібліотечних інтернет центрів; впровадження та експлуатація програмного забезпечення; підтримка Інтернет-сервісів бібліотеки; ремонтно-експлуатаційна робота з обслуговування комп'ютерної техніки; створення електронних продуктів; ведення блогів для користувачів.
- 9. Управління колективом та матеріально-технічна база** – аналізується робота, спрямована на розвиток та покращення матеріально-технічної та технологічної бази бібліотеки, а також на поліпшення умов праці користувачів та співробітників.

10. Додатки – подаються перелік основних масових заходів; видавнича діяльність; виїзди працівників; висвітлення діяльності бібліотеки у ЗМІ; публікації фахівців бібліотеки у періодичних фахових виданнях тощо.

Відповідно до Переліку типових документів, що створюють під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, річні звіти зберігаються до ліквідації організації.

Статистичні звіти в обов'язковому порядку щорічно складають усі публічні бібліотеки.

Щороку бібліотеки (до 20 січня) складають статистичні звіти за формами 6-НК «Звіт про діяльність державних, публічних бібліотек, централізованих бібліотечних систем (ЦБС), що віднесені до сфери управління Міністерства культури і туризму України» та 80-а-рвк «Зведена звітність державних, публічних та інших бібліотек» (наказ Міністерства культури України від 05.12.2007 №75 Про затвердження форм звітності, Інструкції щодо заповнення звіту 80-а-рвк - Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1385-07>).

Крім того, наказами Міністерства культури України №780 від 02.10.2015 р. та №198 від 01.04.2016 р. передбачено впровадження електронної системи моніторингу базової мережі публічних бібліотек.

Таким чином, кожна бібліотека заповнює таблицю «Показники бібліотек для заповнення електронної звітності», форми 6-НК, 80-а-рвк в абсолютних цифрах і передає головній бібліотеці громади або керівнику структурного підрозділу у сфері культури для узагальнення, які потім надаються для перевірки та узагальнення до Донецької обласної бібліотеки для дітей.

Показники електронної звітності по кожній бібліотеці заносяться відповідальною особою у базу даних <http://ecmap.nplu.org>.

Корисні ресурси:

- https://oth.nlu.org.ua/?page_id=337 - блог «Публічна бібліотека об'єднаної територіальної громади».
- Концепція реформи фінансування системи забезпечення населення культурними послугами // <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1035-2020-%D1%80#Text> МКІП та Кабінет Міністрів України визначили керівні принципи, шляхи, завдання і строки формування та реалізації державної політики, спрямованої на створення нового та ефективного механізму фінансування сфери культури.
- Посадові і робочі інструкції працівників бібліотек [Текст] : [витяг із довідника «Сучасна публічна бібліотека від А до Я»] // Бібліотечна планета. – 2019. – № 3. – С. 40–41.

Виробничо-практичне видання

Серія «За крок до планування»

Випуск 4

Планування та звітність: особливості складання

Методичні рекомендації

Укладач **Козінченко** Лілія Володимирівна

Оформлення

А. О. Гром

Редагування

О. П. Гуляєва

Відповідальний за випуск

Ю. С. Василенко



ПР.МЕТАЛУРГІВ, 29,
М.МАРІУПОЛЬ,
ДОНЕЦЬКА ОБЛАСТЬ



(066)990-79-43
(0629)34-80-01



ДОНЕЦЬКА
ОБЛАСНА
БІБЛІОТЕКА
ДЛЯ ДІТЕЙ