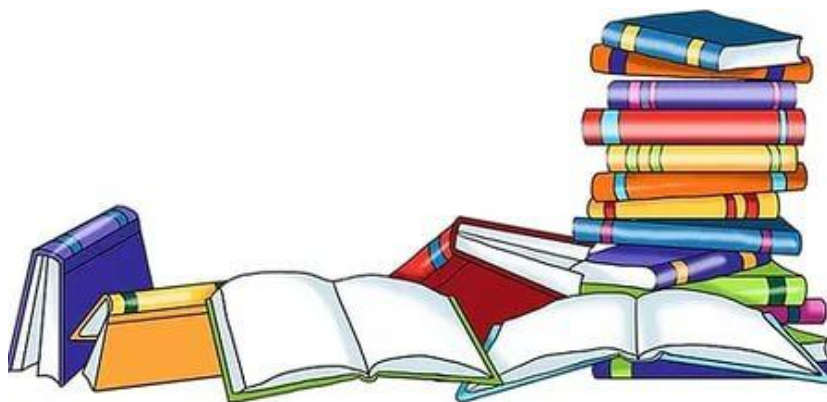


# Рекомендации по планированию



Годовой план работы – основной и обязательный документ для всех библиотек. На первом этапе его подготовки, за 2-3 месяца до начала нового года (октябрь – ноябрь), проверяется ход реализации плана текущего года, выясняются его достоинства и недостатки, выясняются изменения в деятельности библиотеки в истекшем году, намечаются предложения для плана наступающего года.

## **Структура плана**

### *1. Цель и задачи, направления работы библиотеки*

В этом разделе плана работы формулируются те задачи, над выполнением которых библиотека будет работать в текущем году, и не более того. Выбранная по определённому направлению деятельности задача должна быть краткой и чёткой, не надо формулировать объёмные и длинные фразы задач, заведомо невыполнимых в течение года.

Каждая, поставленная задача, должна подкрепляться мероприятиями в других разделах плана работы. Например, библиотека определила задачу: способствовать повышению информационной культуры читателей. Следовательно, в информационно – библиографическом разделе должна быть предусмотрены мероприятия: школа инфор-

мационной культуры, библиографические уроки, библиографический лекторий и т.д.

Пример другой поставленной задачи – содействие воссозданию православной культуры и нравственности, возрождению старинных русских обрядов средствами литературы. В разделе годового плана работы «Религия. Духовность. Нравственность» нужно предусмотреть массовые мероприятия, программы чтения, культурно - образовательные программы, способствующие её реализации.

*Пример формулировки «Главных задач и направлений работы» библиотеки*

Работа библиотеки должна быть направлена на:

✓ безусловное выполнение основных контрольных показателей работы и привлечение новых читателей в библиотеку и к чтению;

✓ повышение комфортности библиотечной среды, формирование положительного имиджа библиотеки, развитие рекламы;

✓ помощь в развитии исторического мышления, привлечение пользователей к чтению исторической литературы;

✓ распространение краеведческих знаний и воспитание у читателей интереса к истории своей малой родины, формирование патриотических чувств;

✓ воспитание бережного отношения к окружающему миру, формирование активной гуманной позиции по отношению к природе, создание условий для чтения естественнонаучной литературы;

✓ приобщение пользователей к чтению правовой и нравственной литературы, содействие повышению уровня этической грамотности, воспитание культуры общения;

✓ приобщение пользователей к лучшим образцам классической отечественной и зарубежной литературы, создание условий для чтения и различных литературных занятий и т.д.

## *II. Контрольные показатели обслуживания пользователей*

Объёмы плановых заданий должны соответствовать штатному обеспечению и отвечать допустимой нагрузке на основе «Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

Распределение показателей по кварталам в % соотношении к годовому плану работы.

	1 кв.	I полугодие	9 месяцев	IV кв.
Читатели	60%	68%	76%	Ост.
Книговыдача	40%	57%	73%	Ост.

### *III. Библиотечно – информационное обслуживание населения*

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

*Данный раздел состоит из 3-х больших подразделов.*

1 «Организация библиотечного обслуживания. Привлечение читателей в библиотеку»;

2 «Содержание и организация работы с читателями»;

3 «Работа с читателями».

В 1-м подразделе описать работу по привлечению читателе в библиотеку: экскурсии в библиотеку, обслуживание книгой летних лагерей отдыха, Дни открытых дверей, акции по привлечению читателей, реклама библиотеки в СМИ, Дни прощения задолжников и обязательная перерегистрация читателей.

С целью привлечения новых читателей в библиотеку можно провести акцию «Приведи друга!» Информация об её проведении может прозвучать в местной газете. Библиотека должна определить свою систему льгот и услуг её участникам. Чтобы стать участником акции, необходимо

быть читателем библиотеки и привести с собой человека, ещё не являющегося читателем.

За каждого привлечённого друга участник акции получает льготу – можно взять бесплатно на один – два дня домой книгу из фонда читального зала, бесплатный доступ в Интернет или книгу в дар от библиотеки. Акция может проводиться в течение месяца. Библиотечные специалисты в рамках акции проводят экскурсии по библиотеке, информационные обзоры, литературные консультации и обзоры самых интересных публикаций последних номеров журналов.

Во 2–м подразделе плана должны указать работу по индивидуальному обслуживанию читателей и тех мероприятий, которые способствуют продвижению книги и установлению тёплых контактов между библиотекарем и пользователем. Для библиотекаря очень важны личностные коммуникативные качества, умение общаться с читателями, ведь библиотека – это центр общения пользователей с профессионально подготовленными специалистами.

Гарантировать сохранение библиотеками ауры духовности помогут следующие нестандартные формы работы с читателями:

**«Уголок библиотечных новостей».** В нём размещается информация о знаменательных датах календаря,

последних новинках периодики, поздравления читателям библиотеки, вежливые пожелания должникам, благодарность активным дарителям и участникам акций поддержки библиотеки, объявления о проведении самих акций поддержки и т.д..

**Стенд «Наши мнения».** Здесь помещаются отзывы читателей о культуре обслуживания и качестве удовлетворения запросов, предложения библиотекарям об улучшении работы и более оперативном поиске источников, какую литературу хотели бы видеть в библиотеке и т.д..

**Работа кружков «Живи, книга» и «Совет библиотеки».** Члены кружка «Живи, книга» восстанавливают книги, ремонтируют ветхие.

Кружок «Совет библиотеки»: помогает в работе с должниками, обслуживает книгой на дому престарелых и инвалидов, проводит опрос читателей, анкетирование, осуществляет связь с общественностью, информирует о мероприятиях библиотеки и новинках литературы.

В этом же разделе планируется анкетирование, тестирование и опрос читателей, нужно указать квартал и ответственных за проведение.

3-й подраздел – Работа с читателями. В этом разделе плана намечаются мероприятия по основным направлениям работы. К ним относятся:

**Историческое просвещение** (историческая тематика, ко Дню славянской письменности и культуры, политическая ситуация в стране, ко Дню Конституции, ГО и МЧС, события в мире, международные отношения и т. д.).

**Патриотическое просвещение** (военная тема, ко Дню защитника Отечества, ко Дню Народного Единства, ко Дню Независимости России и т.д.)

**Краеведческое просвещение.**

**Религия. Духовность. Нравственность.** (Изучение религиозно-педагогических проблем может осуществляться в целях наиболее полного удовлетворения духовных потребностей населения. Включение религиозно – познавательных программ и мероприятий в план работы библиотеки возможно, если они носят информативный характер и не сопровождаются совершением религиозных обрядов.)

**Экологическое просвещение** (естественнонаучная тематика).

**Нравственное просвещение** (педагогика, этика, культура поведения, к Международному дню защиты детей, ко Дню знаний, ко Дню учителя, ко Дню пожилого человека, к 8-му Марта, ко Дню матери, к Международному Дню инвалидов)

**Правовое просвещение.**

**Поддержка семьи, организация семейного досуга.**



**Здоровый образ жизни** (формирование у читателей установок на здоровый образ жизни и профилактику асоциальных явлений – безнадзорности, алкоголизма, наркомании и преступности среди подростков ).

**Профориентация. Социализация личности.**

**Продвижение книги и чтения** (формы работы с художественной литературой, программы чтения по творчеству писателей, Неделя детской книги).

**Эстетическое направление** (искусство и спорт, мероприятия к Новому году)

**Справочно – библиографическое и информационное обслуживание пользователей.**

Форма мероприятия	Название мероприятия	Читательское назначение	Срок проведения

**Клубы и объединения по интересам.** Название клубов, периодичность заседаний, исполнители

Название клубов	Периодичность заседаний	Количество и формы мероприятий

#### *IV. Программно–целевая и проектная деятельность*

В этом разделе необходимо указать наличие программ и подпрограмм, по которым работает библиотека.

#### *VI. Издательская деятельность*

Название	Форма	Срок выпуска	Ответственные

#### *VII. Формирование фонда и его отражение в справочном аппарате.*

Здесь раскрываются вопросы изучения тематического и видового состава фонда, развития и использования фонда, мероприятия по его сохранности; совершенствование единого справочно – поискового аппарата; составляется график проверки фонда, определяется количественный состав на списание литературы по различным причинам.

Для заметок

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

