

Принято  
Советом при директоре МБУК «ТЦБС»  
Протокол № 1  
26 февраля 2019 г.

Утверждаю  
Директор МБУК «ТЦБС»  
\_\_\_\_\_ Г.И. Царегородцева  
26 февраля 2019 г.

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Тарская централизованная библиотечная система»**

**Методические рекомендации  
по планированию библиотечной деятельности.**

Планирование библиотечной деятельности – одна из основных управленческих функций, включающая определение целей и задач организации, а также мер по реализации плановых заданий и показателей на определенный период. Планирование как вид деятельности – это процесс выработки действий по достижению конкретных целей.

План является главным средством организации работы любой библиотеки. В библиотечной практике сегодня применяются различные виды планов, которые можно классифицировать:

- по срокам реализации на перспективные (долгосрочные) и текущие (годовые, квартальные, месячные, оперативные);
- по объёму планируемой работы на план библиотеки, структурного подразделения, индивидуальный план сотрудника библиотеки;
- по содержанию на универсальный, охватывающий работу библиотеки в целом, и тематический, отражающий только одно из направлений её деятельности.

Планы, составляемые как для библиотеки в целом, так и для каждого структурного подразделения и сотрудника, должны быть приведены в систему, обеспечивающую непрерывную работу по плану и в тоже время исключающую их дублирование. Чем крупнее библиотека, тем более развёрнутой будет и система её планов.

Принципиальная модель системы планов библиотеки включает:

- перспективный (стратегический) план развития библиотеки;
- текущий годовой план;
- квартальные планы структурных подразделений (отделов, филиалов);
- индивидуальные месячные планы сотрудников библиотеки.

Если годовой и квартальный планы оформляются в форме текстовых разделов (обслуживание читателей, справочно-библиографическая и информационная работа, формирование и организация библиотечных фондов, методическая работа, работа с кадрами и т. п.), то месячный план оформляется как календарный план: по числам месяца.

**Годовой план работы** – основной и обязательный документ для всех библиотек. Он определяет основные задачи и содержание работы библиотеки на новый календарный год, и в нем определяются все показатели, которых должна достичь муниципальная библиотека к концу года.

На первом этапе подготовки годового плана на следующий год, 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. Сделайте анализ прошлогоднего плана: что осталось невыполненным, что не удалось. Подумайте, что из этого следовало бы обязательно сделать в наступающем году. Какие формы работы оказались интересными и востребованными? Сделайте их **традиционными** в своей работе.

Задачи, которые библиотека определит в качестве приоритетных, должны быть сформулированы, исходя из проблем обеспечения свободного доступа к информации и

информационным ресурсам и новых требований функционирования библиотеки как социально культурного института в условиях формирования местного самоуправления.

В годовой план работы библиотеки целесообразно включать лишь основные, то есть главные направления её деятельности, которые являются общими для всех подразделений библиотеки или требуют координации и кооперирования их деятельности.

План включает систему показателей, определяющих в совокупности объем работы, а также затраты рабочего времени. По всем показателям плана определяются его исполнители и сроки выполнения.

Основные разделы структуры годового плана должны отражать основные разделы годового отчета.

Годовой план библиотеки должен состоять из нескольких частей: статистических данных, текстового материала и приложений.

В первой статистической части определяется объем работы, выражающийся в системе плановых показателей, которые должны быть представлены как в абсолютных величинах (количество читателей, число посещений, выдач, массовых мероприятий и др.), так и относительных (читаемость, обращаемость, документообеспеченность и др.).

В текстовую часть входят следующие данные: цель и задачи деятельности; виды услуг (работ); направления деятельности, формы и методы работы.

#### **Работа библиотеки должна быть направлена на:**

- выполнение основных контрольных показателей работы и привлечение новых читателей в библиотеку и к чтению;
- повышение комфортности библиотечной среды, формирование положительного имиджа библиотеки, развитие рекламы;
- 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;
- 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.

#### **Примерная структура годового плана:**

- Анализ работы за прошедший год.
- Основные задачи и направления работы библиотеки в новом году.
- Свод главных цифровых показателей по основным направлениям деятельности.
- Формирование фонда документов и отражение его в справочном аппарате библиотеки (здесь раскрываются вопросы изучения тематического и видового состава фонда, уточнения профиля комплектования, развития и использования фонда, мероприятия по его сохранности; совершенствование единого справочно-поискового аппарата библиотеки).
  - Мероприятия для привлечения читателей в библиотеку. Реклама деятельности библиотеки (реклама деятельности библиотеки и продвижение библиотечных услуг, развитие представительств муниципальных библиотек в сети Интернет - сопровождение сайта МБУК «ГЦБС», страниц в социальных сетях).
  - Предоставление дополнительных платных услуг (перечень платных услуг, определение планируемого объема зарабатываемых за счет платных услуг средств).
  - Организация библиотечного обслуживания различных групп населения. В этом разделе плана намечаются мероприятия по основным направлениям работы:
    - историко-патриотическое,

- нравственное воспитание, духовно-нравственное направление,
- здоровый образ жизни,
- правовое,
- экологическое,
- эстетическое,
- продвижение книги и чтения,
- профориентация, социализация личности,
- работа с семьей,
- социализация лиц пожилого возраста, лиц со специальными потребностями и физическими ограничениями

- клубы и объединения по интересам

- Организация внестационарного обслуживания населения.
- Участие в Федеральных целевых, областных, муниципальных программах.
- Программно-проектная деятельность. Участие в конкурсах на получение грантов.
- Краеведческая деятельность.
- Методическая деятельность.
- Информационно - библиографическая деятельность:

- Справочно-библиографические ресурсы (состояние СБА, какие картотеки, тематические папки планируете организовать в новом году);

- Деятельность по удовлетворению запросов пользователей (количественные показатели, основные потребители справочной информации, показываете какие формы групповой и индивидуальной информации вы планируете использовать);

- Справочно-информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления (изучение потребностей, формы и методы предоставления информации).

• Социологические исследования (социологические и маркетинговые исследования – это анкетирования, опросы, планируемые в библиотеках, которые позволят выявить и предугадать изменения потребностей читателя, создать эффективную модель обслуживания, рационально организовать работу по комплектованию фондов, и, что не менее важно, увидеть результаты собственной работы).

- Формирование информационной культуры.
- Информатизация библиотечных процессов и услуг (в том числе – работа сайта).
- Издательская деятельность.
- Повышение квалификации сотрудников библиотеки.
- Развитие материально-технической базы библиотеки (использование доходов от платных услуг, привлечение внебюджетных средств).
- Приложения. В приложениях более подробно раскрывается содержание деятельности библиотеки. Как приложения к плану могут быть представлены:

- библиотечные программы и проекты;

- графики проведения циклов мероприятий;

- планы работы библиотечных клубов и кружков;

- схемы, модели, графики, таблицы;

- положения о проведении тех или иных акций, мероприятий.

Структура плана утверждается руководителем организации. Каждая библиотека может вносить в эту структуру свои дополнения, исходя из перспективных и текущих задач своей деятельности.

Первой составляющей в оформлении годового плана библиотеки является **титульный лист** с указанием названия организации в соответствии с Уставом, а также с указанием утверждения плана руководителем организации, согласования с органом местного самоуправления, исполнителя документа. В заголовке плана указывается период времени, на который планируется работа.

Планы структурных подразделений и другие внутренние планы оформляются на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов: наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование вида документа, подпись исполнителя, визы согласования, гриф утверждения.

Пример оформления титульного листа плана в приложении 1.

### **Библиотечная программа: технология создания.**

Развитие в библиотечном деле программно-целевого подхода, делает необходимым освоение технологии составления программ и проектов. Программно-проектная деятельность существенно отличается от обычной плановой деятельности, в которой сохраняются почти неизменными процедуры, организационные структуры и цели работы, поддерживается неизменность в укладе, создаются стандартные продукты и услуги, у такой деятельности нет «начала» и «конца», она носит непрерывный характер.

Программа – документ, представляющий собой ряд проектов или циклов мероприятий по приоритетным направлениям развития библиотеки, скоординированных по ресурсам, времени, исполнителям, и имеющая определенный статус.

По срокам решения проблемы и достижения желаемой цели делятся на краткосрочные (проекты до 1 года), среднесрочные (программа от 1 года до 5 лет), долгосрочные (концепции от 5 до 10 лет и более).

**Структура программы.** Основными элементами структуры программы с точки зрения её оформления могут служить следующие:

Титульный лист с указанием:

- наименование организации,
- наименование структурного подразделения-исполнителя программы;
- гриф согласования (при необходимости);
- гриф утверждения руководителем организации;
- названия программы;
- руководителя программы – Ф.И.О., должность, адрес, телефон;
- сроков выполнения программы;
- географии программы (указания района, где будет проходить работа по программе).

Введение:

*1. Обоснование программы* (краткая постановка проблемы с обоснованием необходимости её разрешения). Нужно убедительно доказать, почему именно эта программа с этой аудиторией должна быть реализована и какие результаты, позитивные изменения она принесет.

*Актуализация.* Показать актуальность программы, ее значимость для конкретной аудитории, подтвержденные собственными наблюдениями, анализом ситуации, результатами исследований. Одним из элементов обоснования актуальности может стать отсылка к нормативной базе (федеральные законы, региональные и муниципальные программы).

*2. Цель* (отражение того, чего Вы хотите достигнуть; долгосрочный результат). Цель должна быть направлена на развитие, формирование чего-либо.

*3. Задачи* (перечисление задач, которые предстоит выполнить для достижения поставленной цели).

Цели и задачи можно формулировать в именительном или родительном падеже и придерживаться стилистического единообразия.

*4. Целевая аудитория.* Это та группа населения, на которую направлена разрабатываемая программа, которая получит пользу.

Основная часть:

5. *Основные этапы программы* (с указанием целей и задач каждого этапа). Здесь следует дать название каждому этапу и кратко его охарактеризовать, на что направлено его осуществление. Разбивка деятельности на этапы позволит вследствие вести работу более целенаправленно.

6. *Содержание программы* – план конкретных мероприятий (методы работы; мероприятия программы с указанием формы, читательского назначения, даты проведения).

Содержание деятельности по реализации программы. Основные направления деятельности, среди которых могут быть:

- формирование и предоставление информационных ресурсов;
- информационно-библиографическая деятельность;
- культурно-просветительская деятельность;
- выставочная деятельность;
- рекламная и издательская деятельность;
- организация взаимодействия с партнерами (совместная деятельность);
- методическая деятельность и др.

Программные мероприятия (описание мероприятий, их обоснование, сроки выполнения, ответственные лица). Раздел содержит систему программных мероприятий, состоящую из перечня конкретных, детально разработанных и взаимоувязанных мероприятий в форме таблицы с указанием места проведения, сроков исполнения, исполнителей.

7. *Материально-технические ресурсы* – собственные и привлеченные.

8. *Исполнители программы, социальные патрнеры.*

Заключительная часть:

9. *Ожидаемые результаты.* Необходимо указать конкретные критерии и показатели, которые делятся на качественные и количественные: — количественные (то, что можно измерить в цифровых показателях, например, количество охваченных людей); — качественные (изменение состояния или определенных качеств объекта, определенного целью программы).

10. *Приложения:* анкеты привлекаемой аудитории, читательские отклики, схемы книжных выставок, пресс-релизы и т. д.

На городском (районном), российском уровне оформление программы должно быть более тщательным и соответствовать конкретным требованиям, предъявляемым организациями, финансирующими программы.

### **Библиотечный проект: технология создания.**

Проекты имеют свои собственные, оригинальные «уставы» (описание всего комплекса деятельности), уникальную цель. Они являются катализаторами изменений. В результате появляются уникальные продукты и услуги. Проекты всегда осуществляют команды единомышленников (например, в нее могут входить как сами библиотекари, учащиеся и учителя, студенты и педагоги так и привлеченные со стороны специалисты.) Проекты всегда имеют дату «начала» и «конца».

**Проект отличается от плана работы** тем, что

- вводит деятельность учреждения за обычные рамки;
- основан на знании и анализе конкретной ситуации в регионе (то есть учитывает местную специфику);
- имеет четко ограниченные сроки (чаще всего год);
- финансовую поддержку.

Кроме того, в проекте должно участвовать ограниченное количество людей с определенными функциями.

**В чём отличие программы от проекта?**

Программа – понятие более широкое, включающее в себя совокупность проектов.

В программе необходимо обосновать актуальность, в проекте обозначить проблему.

Сроки реализации программы – широкие, проекта – конкретные, измеримые. Проект воплощён тогда, когда запланированные мероприятия выполнены к указанной дате.

Результат программы – изменение состояния, влияние на ситуацию, т.е. даже её частичная реализация может оказаться успешной, а полученный эффект превзойти все ожидания.

Реализация программы сложнее, чем выполнение проекта, так как все слагаемые задачи нуждаются в координации.

Проектом считается конкретный план действий (мероприятий), связанный с разрешением конкретной проблемы, на реализацию которого запрашиваются финансовые средства (грант).

#### **К отличительным особенностям библиотечного проекта относятся:**

- наличие проблемы (потребности), для решения которой предпринимается проект (к примеру, доступ к информации; обеспечение равных возможностей в получении образования; необходимость развития определённых услуг; отношение местного сообщества к профессии и т.д.);

- направленность на достижение конкретных целей;

- сопряженность с изменениями;

- чёткие сроки начала и окончания работ;

- специально выделенные для осуществления проекта ресурсы (такие как: специалисты, финансы, оборудование);

- результативность и эффективность, т.е. возможность определения количественных и качественных результатов до начала работ над проектом.

#### **Для чего же нужна проектная деятельность:**

- проектная деятельность создаёт привлекательный образ библиотеки, поскольку проект сопровождается рекламой, а реклама – это одно из условий осуществления проекта;

- инновационная деятельность в библиотеке – одно из условий её существования в современном изменяющемся мире;

- это альтернативный источник финансирования.

Таким образом, проектирование – это целенаправленная, последовательная деятельность, направленная на достижение конкретных результатов в условиях ограниченных ресурсов за определенный период времени.

Любой проект – это комплекс взаимосвязанных работ, направленных на достижение определенной, четко сформулированной цели, для выполнения которых выделяются соответствующие ресурсы и устанавливаются определённые сроки.

Библиотечные проекты представляют собой социальные некоммерческие проекты в области обеспечения более полного и качественного доступа населения к информации. Подразделяются на **малые (монопроекты) проекты**, призванные разрешить более узкую и конкретную проблему в конкретной библиотеке в максимально короткие сроки, и **мегапроекты** – это целевые программы, содержащие ряд взаимосвязанных проектов, объединённых общей целью, ресурсами и временем.

Малые проекты просты, ограничены ресурсами и временными рамками. Значительная часть их проектируется и реализуется в связи с теми или иными знаменательными событиями в конкретном регионе. Как правило, такие проекты не требуют дополнительных ресурсов, сроки их выполнения — от одного месяца до года. Малые проекты в библиотечной сфере отличаются большим разнообразием и, не требуют для достижения своих целей формирования других проектов.

Малые проекты допускают ряд упрощений в процессе проектирования, реализации и формирования команды проекта. В период их выполнения возможно кратковременное перераспределение всех ресурсов: интеллектуальных, финансовых, информационных, материальных и др.

Библиотеки ведут проектную деятельность, как **за счет собственных средств**, так и путем привлечения дополнительного финансирования, источниками которого чаще всего являются органы местного самоуправления, грантовые организации и фонды.

**Проект** - это разовая деятельность, которая:

- нацелена на решение конкретной проблемы;
- имеет конечную цель и промежуточные задачи;
- производит чётко обозначенный конечный результат, который может быть оценен;
- состоит из последовательных взаимосвязанных работ;
- использует ограниченное количество ресурсов: финансовых, информационных;
- имеет обозначенные временные рамки (дату начала и окончания работ).

Итак, **библиотечный проект** является плановым документом, который охватывает одну проблему и детализирует цели и задачи, которые помогут её решить. **Целью** разработки проекта является решение конкретной проблемы.

Проектная работа традиционно состоит из последовательных этапов:

1. Подготовка к проектированию,
2. Разработка проекта,
3. Реализация проекта.

### **1. Подготовка к проектированию**

Проектная работа начинается с рождения интересной идеи. Идея должна быть реальной и конкретной, четкой и логичной, представлять интерес для населения и соотноситься с миссией библиотеки, нацеленной на решение социально культурной проблемы общества.

**Идея библиотечного проекта** должна быть оригинальной, новаторской, необходимой обществу и библиотеке, реализуемой силами библиотечного персонала.

Определиться с основной идеей проекта помогут ответы на вопросы: каким группам пользователей реализация его необходима, отвечает ли проектная идея потребностям и требованиям целевой аудитории, а также современной ситуации, почему вообще могла возникнуть эта потребность и сможет ли данная библиотека решить указанные проблемы?

Проектная деятельность всегда направлена на разрешение какой-либо проблемной ситуации, поэтому следующим шагом является проведение **предпроектного исследования**, которое может быть осуществлено посредством наблюдения, эксперимента, опроса, анкетирования и т.п. Идею нужно подтвердить конкретными данными, экспертными оценками, реальной статистикой, обращениями пользователей, публикациями в прессе и тому подобным.

### **2. Разработка проекта**

Проект – это временное предприятие, предназначенное для создания уникальных продуктов, услуг или результатов.

**Название проекта.** Оно может быть оформлено в виде лозунга. Должно быть броским, хорошо запоминающимся. Например: «Читаем всей семьей», «Что делать? Играть, конечно», «Территория свободного общения», «Летние открытия», «Словом, кистью, звуком...», «О чем умолчал учебник истории?» и др.

### **Структура проекта должна быть следующей:**

- Постановка проблемы.
- Цель проекта.
- Задачи проекта.
- Сроки реализации проекта.
- Участники проекта.
- Содержание проекта, направления его деятельности.
- Бюджет проекта.
- Ожидаемые результаты.
- Перспективы развития.
- 

**Титульный лист проекта** оформляется так же, как и титульный лист программы.

### **Структура проекта**

Прогноз, полученный в ходе комплексного анализа, станет базой для разработки проекта, обоснования его целей и задач.

#### **Описание проблемы** (справочная информация).

Наиболее важная часть вашего проекта - описание проблемы, для решения которой создан проект, четкое и убедительное изложение доказательств по поводу необходимости осуществления проекта с указанием обстоятельств, побудивших авторов написать его, т. е. *обоснование актуальности*. Опишите ситуацию, которую Вы считаете негативной, объясните, почему Вы так считаете. Определите проблему, которую необходимо решить, укажите целевую группу и опишите ее потребности, используя объективные данные. По возможности используйте исследования и формулировки проекта. Назовите группы людей - целевую аудиторию, на которых влияет сложившаяся ситуация, покажите, что это для них означает.

При описании проблемы ответьте на вопросы: Что вы знаете о сложившейся ситуации и существующей проблеме? Как вы определили, что существует необходимость в вашем проекте? Какие изыскания вы провели и с кем проконсультировались? Проведите анализ проблемы. В чем причины и следствия существующей проблемы?

Проблема должна быть социально значима, актуальна для региона и ни в коем случае не должна решать внутренние проблемы библиотеки.

**Пример:** Дети читают мало. В большинстве семей книга перестает быть темой для разговора, исчезают домашние библиотеки. Происходит утрата традиций семейного чтения, совместного общения по поводу прочитанного, что сближало членов семьи, объединяло их духовно. А ведь именно в дошкольном возрасте у ребенка пробуждается интерес к чтению, в его сознании закладываются такие важные понятия, как добро и зло, сочувствие и милосердие.

**Цель проекта** - результат решения проблемы. Цель должна быть достижимой в указанные сроки и при тех затратах, которые заложены в проект. Цель должна отражать то, что Вы хотите достигнуть или то, какую проблему Вы хотите разрешить или преодолеть, реализуя проект. Это то, как изменится состояние целевой группы в результате реализации вашего проекта. Это отдаленный результат, конечный продукт, именно то, что и вызывает необходимость реализации проекта. Как правило, цель одна и отвечает на вопрос "зачем?". Подразумевает описание работ, направленных на развитие, изменение, улучшение ситуации, помощь, поддержку чего-либо.

Например:

- Внедрение новых информационных технологий в библиотечной деятельности.
- Возрождение или сохранение уникальных обрядов конкретного села или региона.
- Развитие информационных услуг для социально незащищенных групп населения.



#### *Критерии оценки цели проекта:*

- логично вытекают из обоснования проблемы;
- дают общее определение того, что планируете достичь;
- достижение целей уменьшит или полностью решит проблемы;
- реалистичны.

**Задачи проекта** - измеряемый, привязанный во времени результат, который вы стремитесь достичь в рамках реализации проекта.

Задачи тесно связаны с поставленной проблемой, определяются на основе поставленной цели, т. е. конкретные частные результаты, которые будут достигнуты в ходе реализации проекта. Задача носит более узкое определение, чем цель.

Задачи всегда конкретны и дают промежуточные результаты проекта вплоть до итоговых, отражают изменения ситуации - количественные и качественные, а самое главное - в них всегда присутствует действие. Отвечает на вопросы: «что» и «как». Какова сфера деятельности вашего проекта, и каких особых перемен он поможет достичь?

В проектах часто подлежат решению несколько групп задач. Обычно приоритетной задачей является создание новых продуктов и услуг, а дополнительной – их продвижение потребителям. При формулировании задач уместны глагольные формы: «создать», «объединить», «изменить», «улучшить» и т. п.

Формулируя задачу, ответьте на вопросы:

- Предусматривает ли задача определенный срок выполнения?
- Обозначено ли в задаче «что» и «как» вместо «зачем» и «почему»?
- Поддается ли задача измерению и проверке (каким способом определить ее выполнение)?
- Выполнима ли задача?
- Понятна ли задача, сформулирована ли ясным и понятным языком?
- Не забудьте, что цели не равны задачам.

#### *Критерии оценки:*

- задачи логично связаны с целью и вытекают из обозначенной проблемы;
- по каждой проблеме, сформированной в предыдущем разделе, имеется, по крайней мере, одна четкая задача;
- точно определены и ориентированы на действие;
- в задачах не описываются методы;
- их выполнение реально в данных условиях, в оговоренный период времени.

#### **Например:**

- Привлечь в библиотеку читателей дошкольного или другого возраста.
- Организовать досуг детей в период школьных каникул.
- Изменить информационную составляющую зоны свободного выбора книг.

- Разработать систему мероприятий для родителей в помощь приобщению детей к чтению, в помощь выбору необходимой литературы для семейного чтения.
- Организовать информационную помощь воспитателям, родителям по вопросам образования и воспитания дошкольников.
- Привлечь к чтению в библиотеке 100 % детей старшей группы и их родителей.

**Сроки реализации проекта:** реализация проекта может осуществляться в несколько этапов.

- **Первый этап – подготовительный /один месяц /.** На данном этапе встречаемся с воспитателями, родителями и детьми старшей группы и знакомим их с содержанием проекта.
- **Второй этап – основной.** Когда идёт реализация проекта.
- **Третий этап – заключительный.** На этом этапе необходимо подвести итоги выполнения проекта, выявить эффективность, сделать прогноз на будущее проекта.

**Участники проекта.** Участники проекта - это лица или организации, либо активно участвующие в проекте, либо на чьи интересы могут повлиять результаты исполнения или завершения проекта. Участники также могут влиять на цели и результаты проекта.

Участники проекта имеют различные уровни ответственности и полномочий при участии в проекте:

- Руководитель проекта.
- Разработчики и исполнители основных мероприятий проекта.
- Участники проекта: воспитатели, учителя, руководители.

Одним из условий эффективности проектов принято считать социальное партнерство - стремление учреждений культуры к взаимодействию с другими подобными организациями, местной властью, СМИ. В этом разделе перечисляются реальные и потенциальные партнеры, а также условия взаимодействия с ними.

**Методы реализации проекта.** В данном разделе описывается, каким образом предполагается достичь конечной цели и решить поставленные задачи, какой конкретный набор действий Вы выбираете для реализации проекта. Надо четко описать мероприятия, которые будут проводиться, указать, кто будет выполнять эти мероприятия. Каждой задаче должно соответствовать определенное количество мероприятий.

*Критерии оценки:*

- мероприятия логично связаны с задачами;
- показывают, что каждая задача будет выполнена;

Содержание проекта, направления его деятельности может включать в себя следующие:

- Индивидуальная работа;
- Массовая работа;
- Справочно-информационная работа с представителями целевой группы;
- Выставочная деятельность;
- Издательская деятельность;
- Исследовательская деятельность;
- Рекламно-информационная деятельность.

*Пример:*

Можно включить оформление информационной среды для целевой группы проекта: расположить мобильную библиотечку (лучшие произведения детской литературы, карандаши, краски, фломастеры, бумага), разместить, создаваемую библиографическую продукцию в уголке для родителей, оформить арт-выставку «Краски прочитанной книги», пополнить уголок чтения детей новыми книгами.

**Рабочий план.** Этот раздел должен включать план-график выполнения намеченных мероприятий с обязательным указанием дат проведения, ответственных исполнителей и на какую аудиторию они рассчитаны.

*Критерии оценки:*

- четкость;
- соответствие содержанию предыдущего раздела;
- разумность планирования.

**Ресурсы.** Какие ресурсы требуются для реализации проекта?

**Бюджет или смета расходов проекта.** Бюджет должен быть реальный, связанный с текстом проекта. Например: приобретение оборудования, расходные материалы, поощрение

участников мероприятий и др.

Даже при реализации проекта «за свой счет» необходимо знать, какие ресурсы Вам нужны и где Вы их будете брать. Самое важное в бюджете – показать вклад собственный или привлеченный, потому что любой проектный бюджет делится на 2 части: запрашиваемая сумма и вклад из других источников.

**Ожидаемые результаты.** В этом разделе должна содержаться конкретная информация с указанием количественных показателей о результатах проекта.

Например, если запланировано проведение семинара, нужно указать количество обученных слушателей; если реализуется программа по предоставлению каких-либо услуг, нужно указать количество слушателей или организаций (привести перечень), пользующихся этими услугами.

**Качественные показатели могут быть такими:** в какой мере будет удовлетворена потребность целевой группы, насколько улучшится ситуация и насколько постоянны будут эти изменения. По каким признакам Вы узнаете, что ситуация действительно изменилась в лучшую сторону, а не наоборот? Опишите как можно более конкретно те изменения, которые должны произойти после реализации проекта. Это могут быть новые знания и умения, изменившиеся убеждения и ценности, новое поведение, изменения в условиях жизни.

**Результаты для библиотеки.** Здесь нужно написать, как проект будет способствовать её развитию, насколько Вы станете опытнее, насколько укрепится Ваше положение в обществе, и по каким признакам Вы это поймете.

**Результат для общества:** внесет ли проект что-то новое в практику общественной жизни, смогут ли применять Ваши методики другие организации в другом месте, сочетаются ли в проекте новизна с возможностью повторения. Укажите, будут ли в ходе реализации проекта собраны сведения и проведены исследования, которые представляют определенную общественную ценность (анкетирование, социологический опрос). Если да, то как Вы планируете предоставить доступ к этим материалам тем, кто в этом заинтересован.

### **Пример:**

- Повысится интерес школьников к истории своего района, к подвигам наших земляков.
- Библиотека приобретет много новых социопартнеров, друзей и помощников.
- Будет создан уникальный исторический документ - электронная книга памяти об участниках и героях Великой Отечественной войны.

**Эффективность от реализации проекта.** Что изменится в результате выполнения вашего проекта? Как вы будете отслеживать и оценивать эффективность вашего проекта?

В результате реализации проекта возникают новые образовательные, информационные, культурные и социальные услуги, новые возможности, новые структуры.

**Перспективы развития проекта.** Что произойдет после окончания вашего проекта? Как будут сохранены его достижения?

### **Примеры:**

- Распространение опыта работы с одной группой на другие группы дошкольников (с 3-х лет) всего детского комбината.
- Внедрение в практику работы других библиотек имеющегося положительного опыта.
- Продолжить углубленную систематическую работу по развитию читательского интереса с выпускниками старшей группы дошкольников.

В заключение написания проекта Вы должны получить ответы на следующие вопросы:

1. Постановка проблемы. *Какую проблему вы будете решать?*
2. Цель. *Чего хотите достичь?(Зачем?)*
3. Задачи. *Что будете делать?(Что? и Как?)*
4. Методы реализации. *Что, кто, когда и для кого будет это делать?*
5. Социальное партнерство. *С кем будете это делать?*
6. Бюджет. *Сколько это будет стоить?*
7. Ожидаемые результаты. *Что будет достигнуто?*

#### **Примеры направленности проектов:**

- исследовательский,
- образовательный (направлен на обучение, просвещение, совершенствование каких – либо знаний и умений),
- электронный,
- краеведческий,
- социальный (выполняет важную миссию с точки зрения социальной необходимости, полезности и привлекательности, создают условия для адаптации населения к новой социально-экономической обстановке в регионе, направлен на улучшение жизни определенной категории людей),
- культурно-досуговый (нацелен на организацию досуга разных категорий пользователей, связан с поиском новой роли библиотек в условиях социально-культурной среды, нацелен на организацию досуга в библиотеке, которая становится культурно-досуговым центром, местом проведения встреч, вечеров, дискуссий, организации клубов по интересам. Смысл такого рода проектов состоит не в том только, чтобы организовать свободное время в культурной обстановке, но и в том, чтобы консолидировать местную интеллигенцию, привлечь внимание руководителей, органов местного самоуправления к деятельности библиотеки. Включает в свою деятельность проведение культурно-досуговых зрелищных мероприятий, литературно-музыкальных вечеров, организацию театров книги, фестивалей, презентаций, творческих вечеров, массовых праздников, всевозможных выставок),
- творческий.

#### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ:**

1. Планирование и отчетность в библиотеках : метод. рек. для рук. муницип. публ. б-к / Новосиб. гос. обл. науч. б-ка ; сост. И. М. Хвостенко ; ред. Н. А. Бредихина ; отв. за вып. С. А. Амельченко. – Новосибирск : Издательство НГОНБ, 2010. – 101 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.ngonb.ru/docs>.
2. Программно-целевая и проектная деятельность библиотек: методические рекомендации/ сост. Е.Е. Чекушкина; ред. Л.А. Молчанова; БУК ВО «Вологодская областная юношеская библиотека им. В. Ф. Тендрякова», Инновационно-методический отдел. – Вологда: ВОЮБ, 2014. – 50 с.
3. Проектная деятельность в библиотечном формате: как правильно писать заявки на гранты : метод. рекомендации / Новосиб. гос. обл. науч. б-ка ; сост. И.М. Хвостенко ; отв. за выпуск С.А. Тарасова. – Новосибирск : Изд-во НГОНБ, 2014. – 62 с.
4. Проект – заявка – грант [Текст] / сост. О.В. Ковалева. – 2-е изд., испр. и доп.. – Новосибирск: ГБУК НСО НОЮБ, 2016. – 26 с. – (Заочный семинар; вып. 2).
5. Как составить заявку на грант, чтобы его выиграть [Электронный ресурс]. Справочная система Культура. Справочник руководителя учреждения культуры [reply@mail.portalcult.ru](mailto:reply@mail.portalcult.ru)

*Образец титульного листа годового плана*

СОГЛАСОВАНО

Глава ... поселения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ТЦБС»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Тарская централизованная библиотечная система»  
Название библиотеки-исполнителя по Уставу**

План работы  
Название библиотеки-исполнителя  
на 2019 год.

ФИО исполнителя

