Муниципальное бюджетное учреждение культуры

«Централизованная библиотечная система»

Большеуковского муниципального района Омской области

Центральная районная библиотека

Отдел методико-библиографической и информационно-издательской деятельности

**Планирование.**

**Поиск оптимальных вариантов**

Методические рекомендации по составлению плана работы

[](https://2.bp.blogspot.com/-IpkhtXLeUBw/WeWFsKq74dI/AAAAAAAAJuA/2Oj75usTtPEUTkiWZ2vG31EesX-gJuswwCLcBGAs/s1600/Dollarphotoclub_63269304-700x612.jpg)

ББК 78.34

П

Планирование. Поиск оптимальных вариантов: методические материалы / МБУК «ЦБС»; Центральная районная библиотека; отд. метод.-бибограф. и инф.-изд. деят.; сост. И.А. Бузенец. – Большие Уки, 2020. – 12 с.

Предлагаемые методические рекомендации, подготовленные по материалам интернет-ресурсов, помогут грамотно выстроить работу библиотеки по планированию, решить вопросы ЧТО и КАК планировать.

Пособие содержит характеристику применяемых в библиотечной практике видов планирования, подробное поэтапное описание процесса разработки планов, а также их примерную структуру. Основная задача рекомендаций: унифицировать подход к планированию, привести к единообразию, к единой структуре планы и отчеты библиотек МБУК «ЦБС» Большеуковского района.

Планирование – необходимое условие развития библиотеки. В ходе планирования осуществля­ется разработка системы мероприятий, в которой конкретно определяют­ся цели и задачи, пути их достижения, плановые показатели работы биб­лиотеки на календарный период.

Назначение плана – подчинить работу библиотеки выполнению актуальных задач, обеспечить повышение качества библиотечного обслуживания населения. В планировании нужно разумно сочетать необходимое с возможным, опираясь на достигнутое, учитывая все факторы.

**При планировании определяются:**

- цели и задачи работы библиотеки, основные направления её деятельности;

- тематика, содержание, формы и методы работы;

- объём работы, выражающийся в системе плановых показателей;

- трудовые, материально-технические и финансовые затраты на выполнение плановых заданий.

**План работы библиотеки** – это система взаимосвязанных, объединённых общей целью плановых заданий, определяющих порядок, сроки и последовательность, выполнение работ, и, кроме того, проведение мероприятий в библиотеке.

Он строится, исходя из поставленных перед библиотекой задач и отражает основные направления, тематику, содержание, формы и методы деятельности. План включает систему показателей, определяющих в совокупности объём работы и затраты рабочего времени. По всем показателям плана определяются его исполнители и сроки выполнения.

Показатели плана работы библиотеки – контрольные цифры, определяющие объём работы библиотеки в планируемый период, которые выражаются как в абсолютных величинах (количество читателей, объём библиотечного фонда, число посещений, выдач, массовых мероприятий и др.), так и относительных (читаемость, обращаемость, книгообеспеченность и др.).

**Виды планов**

**По срокам выполнения** планы делятся на перспективные (стратегические) и текущие (годовые, квартальные, месячные, оперативные), а **по объёму планируемой работы** – на план библиотеки, структурного подразделения, индивидуальный̆ план сотрудника библиотеки.

План может быть **универсальным**, охватывающим работу библиотеки в целом, и т**ематическим**, отражающим только одно из направлений её деятельности.

Наряду с **планами отдельных библиотек** составляются **сводные планы,** охватывающие деятельность не одной, а нескольких библиотек.

**Перспективный план библиотеки** рассчитан на ряд лет (как правило, на 5 лет) и намечает общую линию развития библиотеки. В нём отражаются главные, решающие задания длительного значения; определяется уровень, которого надо достичь к концу планируемого срока. Перспективные планы могут быть как универсальными по своему содержанию, так и тематическими (к примеру, тематический план комплекᴛᴏʙания библиотечных фондов, план научно-методической работы и др.).

В последние годы в практику библиотек входят **стратегическое планирование** – метод перспективного планирования, заключающийся в установлении целей библиотеки, определении необходимых для их достижения ресурсов и выбора наиболее рациональных путей использования этих ресурсов. Задача стратегического планирования – целенаправленное инновационное развитие библиотеки.

В отличие от перспективного плана, в котором плановые задания распределяются по годам, стратегический план составляется не по годам, а по срокам реализации намеченных целей.

**Годовой план работы библиотеки** определяет основные задачи и содержание работы библиотеки на текущий календарный год, и в нём определяются все показатели, которых должна достичь библиотека к концу года. Объём работы планируется с учётом годового фонда рабочего времени сотрудников библиотеки и норм на библиотечную работу.

**Годовой план работы библиотеки состоит из двух частей**:

**– текстовой**, отражающей общую характеристику целей, поставленных задач и предстоящих мероприятий для их реализации, необходимых для осуществления поставленных задач; определяются нормы и методы работы библиотеки, сроки выполнения плановых заданий и ответственные исполнители (чаще всего, не конкретные лица, а структурные подразделения);

– **статистической**, в которой намечаются количественные показатели, которых должна достичь библиотека, в том числе показатели государственного задания.

Годовые планы работы составляются в сроки, определяемые руководством библиотечного учреждения, и предоставляются на утверждение вышестоящему руководителю.

Порядок составления годового плана включает:

- формулировку направлений работы, основных заданий и контрольных показателей, которую осуществляет руководство библиотеки;

- составление и обсуждение проекᴛᴏʙ планов в структурных подразделениях (отделах, филиалах) с учётом предложений всех сотрудников;

- составление, обсуждение в трудовом коллективе и утверждение директором годового плана работы библиотеки.

На основе годового плана работы составляются **квартальные, ежемесячные планы** для того, чтобы пропорционально разделить годовую нагрузку и следить за выполнением плановых показателей.

Ежемесячный план должен быть всегда на столе у библиотекаря, так как тогда вы будете очень четко знать, что предстоит вам сегодня и в ближайшие дни месяца.

**Оперативное планирование** – это разработка на базе месячных планов плановых заданий для отдельных сотрудников на короткие отрезки времени. Оперативное планирование применяется обычно в тех отдельных крупных библиотеках, где работа состоит из многократно повторяющихся операций и строится по нормам.  
В этих условиях сотрудникам отдела устанавливается плановое задание на каждый рабочий день.

**Оперативное планирование важно и для работников небольших и средних библиотек,** ибо оно предоставляет возможность оперативно контролировать выполнение плановых заданий, рационально использовать рабочее время библиотечных работников.

**Дополнением к универсальному плану является тематический план**, который отражает отдельные направления деятельности: план подготовки и проведения массовых мероприятий, тематический план комплектования.

**Сводный план** определяет задачи и содержание работы определённой совокупности библиотек на заданный̆ период и имеет целью координировать и кооперировать их деятельность. Сводные планы могут быть как перспективными, так и текущими, они могут охватывать работу библиотек, находящихся в одном регионе, и принадлежащих либо одному, либо нескольким ведомствам.

В сводных планах могут рассматриваться все стороны деятельности библиотек (к примеру, план работы ЦБС, объединяющий планы ЦБ и филиалов).

Все эти планы различного наполнения и продолжительности, выполняя определённые специфические функции, призваны обеспечить в совокупности планомерность и согласованность развития библиотеки.

Принципиальная модель системы планов библиотеки включает:

- перспективный (стратегический) план библиотеки;

- годовой план библиотеки;

- квартальные планы структурных подразделений (отделов, филиалов);

- индивидуальные месячные планы сотрудников библиотеки.

**По срокам выполнения планы принято делить на:**

·    Долгосрочные (больше 5 лет) – эти планы относятся, в основном, к категории планов-целей.

·   Среднесрочные (от 1 года до 5 лет) – они выполняются в виде различного рода программ, бюджетов, сетевых графиков.

·  Краткосрочные – планируются на срок до 1 года, разновидностью являются месячные, квартальные планы.

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.

**Требования к составлению плана с точки зрения теории и практики библиотечной работы:**

1. План работы должен полностью соответствовать тем позициям, которые отражены в нормативных, правовых и иных документах, принятых на государственном, региональном и внутрибиблиотечном уровнях.

2. План должен быть актуальным, отражать важнейшие события в жизни государства и общества, региона, быть направленным на решение социально-личностных задач.

3. План работы должен ставить четкие цели, быть разнообразным и интересным по форме проведения мероприятий, **учитывать особенности и традиции библиотечного учреждения и его социального окружения.**

4. План должен быть **конкретным, с указанием конкретных мероприятий, сроков проведения, участников и организаторов; необходимо исключить из него общие формулировки, которые являются серьезным недостатком плана.**

5. План должен быть реально **выполнимым,** предусматривающим равномерное по времени распределение мероприятий, необходимых и достаточных для решения поставленных задач.

Если библиотека не составляет перспективные планы, то следует в годовом плане работы предусмотреть мероприятия, которые необходимо провести с целью совершенствования ее деятельности. Например, реорганизация функционирования библиотеки, или отдельных её структурных подразделений, отделов, плановая проверка фонда, переход на автоматизированную технологию, работа по дополнительному привлечению пользователей, ремонт помещений и т.д.

**Планирование и нормы рабочего времени**

**При работе над годовым планом следует учитывать итоги деятельности за отчетный период, сравнить полученные данные с данными за предыдущие 2-3 года, определить и обосновать основные тенденции изменения объемов работ, установить контрольные показатели,** **привести в соответствие объем запланированных работ с бюджетом рабочего времени на основе нормирования**.

Нормирование помогает составлять научно-обоснованные планы, равномерно распределять нагрузку между сотрудниками, рассчитать объем и трудоемкость процессов, обосновать штатную численность библиотеки, рационально использовать кадры, объективно оценивать работу сотрудников, выявлять потери и нерациональные затраты рабочего времени.

1.   На начальном этапе работы по составлению плана определяются виды работ, которые планируется выполнить в течение года в соответствии с задачами, стоящими перед библиотекой (отделом), затем они сопоставляются с нормами времени. Подсчитывается общее количество времени, необходимого на выполнение всех процессов и мероприятий в библиотеке на год.

2.   На следующем этапе осуществляется планирование **бюджета рабочего времени.** Он складывается из **фонда рабочего времени и его расхода**.

**Фонд рабочего времени** – это годовое количество рабочих дней библиотеки или одного сотрудника, определенное из общего числа дней в году за вычетом выходных, праздничных дней и отпуска, потерь рабочего времени по временной нетрудоспособности, учебных отпусков и т.д.

Необходимо также учитывать ненормируемые работы, которые отражают специфику библиотечного труда, например − наличие творческих элементов, они в библиотеках в среднем составляют до 20%.

***В случае расхождения времени, необходимого для выполнения запланированных работ, с бюджетом рабочего времени следует провести корректировку плана.***

Выполнение мероприятий, необходимость которых возникла, но которые не были предусмотрены в годовом плане, обеспечивается **планированием резерва рабочего времени** на выполнение таких заданий.

**Планирование по нормам в соответствии с фондом рабочего времени дает научно обоснованные показатели и определяет реальные возможности работы.**

**Приступая к работе, вы должны знать:**

• **Основные направления работы всей библиотечной системы**;

• План должен быть неразрывно связан с жизнью района, села, и не может носить отвлеченный характер. Необходимо конкретизировать **вашу** **специфику**, воплощая ее в конкретные мероприятия.

• Необходимо заранее заручиться согласием и **поддержкой социальных партнеров,** (учреждения образования, общественные объединения, учреждения и организации, отдельные лица), чтобы знать, на кого можно опереться при организации запланированного мероприятия, обговорить масштаб такой работы (один класс, несколько учреждений).

• Следующий этап – **определение главных тем года** и отражение их в основных задачах и конкретизация в плане работы. План составляется **с учетом литературных и памятных дат**года. Познакомившись с календарем, отметьте те даты, которые будут определяющими в новом году, и подумайте о том, какие мероприятия, формы работы помогут вам раскрыть эти темы.

• Хорошо, если вы сумеете обговорить предстоящие дела на следующий год со своим **библиотечным активом и заручиться его поддержкой**.

• Загляните в 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.

·      формулирование тех или иных процессов **должно быть четким** и исключать двусмысленность толкования;

·     **сроки выполнения** тех или иных видов работ **должны быть реальными**, четко обозначенными и учитывать резерв времени, в случае возникновения непредвиденных обстоятельств и внеплано­вых заданий;

·   ожидаемый результат **должен выражаться в материальном виде**;

·    **объем планируемой работы рассчитывается с учетом годового фонда рабочего времени** и принятых норм на те или иные библиотечные процессы.

**Приложение**

Структура годового плана библиотеки выглядит следующим образом:

**ПЛАН РАБОТЫ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельской библиотеки**

**МБУК «ЦБС» Большеуковского муниципального района Омской области на 20\_\_\_г.**

1. **Основные цели, направления и задачи библиотеки на планируемый период:**

* цель – желаемый результат деятельности за определенный период времени,
* задачи – желаемый результат деятельности за намеченный период времени с конкретизацией характеристик этого результата,
* направления – организация библиотечно-информационного обслуживания населения, работа с основными читательскими категориями (группами), досуговая деятельность, издательская и рекламная деятельность, исследовательская деятельность, предпринимательская деятельность, хозяйственная деятельность

1. **Контрольные показатели деятельности:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Вып. за 20\_\_ г. | План на 20\_\_ г. | в т.ч. по кварталам | | | |
| 1 кв. | 2 кв. | 3 кв. | 4 кв. |
| **Пользователи, всего,**  **из них:** |  |  |  |  |  |  |
| *– пользователей ВНФО* |  |  |  |  |  |  |
| *– дети от 0 до 14 лет* |  |  |  |  |  |  |
| *– юношество (молодежь) от 15-30 лет* |  |  |  |  |  |  |
| *– прочая категория (взрослые)* |  |  |  |  |  |  |
| *– удаленных пользователей (сайт)* |  |  |  |  |  |  |
| **Посещения, всего,**  **из них:** |  |  |  |  |  |  |
| *– пользователей ВНФО* |  |  |  |  |  |  |
| *– дети от 0 до 14 лет* |  |  |  |  |  |  |
| *– юношество (молодежь) от 15-30 лет* |  |  |  |  |  |  |
| *– прочая категория (взрослые)* |  |  |  |  |  |  |
| *– удаленных пользователей (сайт)* |  |  |  |  |  |  |
| *– на массовых мероприятиях* |  |  |  |  |  |  |
| **Книговыдача, всего,**  **из них:** |  |  |  |  |  |  |
| *– пользователей ВНФО* |  |  |  |  |  |  |
| *– дети от 0 до 14 лет* |  |  |  |  |  |  |
| *– юношество (молодежь) от 15-30 лет* |  |  |  |  |  |  |
| *– прочая категория (взрослые)* |  |  |  |  |  |  |
| *– копий документов* |  |  |  |  |  |  |

* анализ статистических показателей, изложить причины увеличения или уменьшения показателей; их оценка.

1. **Организация библиотечно-информационного обслуживания населения:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | * 1. Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
| *например* | | |  |
| 1 | Дни информации о новых книгах, тематические Дни информации (ЗОЖ, экология и другие) | Ежеквартально |  |
| 2 | Дни специалиста для школьных библиотекарей, воспитателей д/с, учителей, культработников | Ежеквартально |  |
| 3 | Библиотечные уроки | Ежеквартально |  |

1. **Содержание и организация работы с пользователями:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Читательская группа | Наименование мероприятия | Сроки  проведения | Ответственные |
| *например* | | | | |
| 1 | юношество | Проекты и программы на темы:  «Школа юного правоведа»; «Скажи жизни «Да» | В течение года |  |
| 2 | муниципальные служащие | Встречи в ЦПИ: Дни муниципального служащего; Индивидуальное, групповое информирование; | В течение года |  |
| 3 | работники социальной сферы (учителя, работники культуры, врачи) | Семинары,  Дни специалиста,  Проектные мероприятия | В течение года |  |
| 4 | пенсионеры | Библиотечные мероприятия, Правовые консультации | В течение года |  |
| 5 | инвалиды | Обслуживание на дому, Библиотечные мероприятия | В течение года |  |

* характеристика основных групп пользователей, основные мероприятия для каждой группы согласно таблице.
* работа с основной категорией пользователей библиотеки может быть выделена отдельным планом, планом работы клуба по интересам - обязательно и т. д.

1. **Культурно – просветительская и досуговая деятельность библиотек:**

* основные направления массовой работы, дать содержание массовой работы в таблице:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление | Название | Форма | Срок | Ответственные |
| ***Историко-патриотическое воспитание*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Правовое просвещение*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Библиотечное краеведение*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Формирование здорового образа жизни*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Экологическое просвещение*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Духовное возрождение*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Пропаганда художественной литературы*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Нравственно-эстетическое воспитание*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Работа в помощь профориентации молодежи*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Социо-культурная деятельность*** |  |  |  |  |

* Отдельно выделить наиболее значимые даты, мероприятия на год.

1. **Издательская и рекламная деятельность:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование мероприятия | План выпуска | Срок | Ответственные |
| *например* | | | |  |
| 1 | Публикации статей в районной газете «Луч» | не менее 10 публикаций | Ежеквартально |  |
| 2 | Выпуск сборника стихов местных поэтов | 25 экз. | В течение года |  |

1. **Исследовательская деятельность:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | * 1. Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
| *например* | | | |
| 1 | Участие в проведении социологических исследований на территории Большеуковского района | По мере проведения соц. исследований |  |
| 2 | Изучение интересов читателей:  Анкетирование, устные опросы читателей, темы: «В компьютере – новости, в книге - жизни», «КТО, ЧТО и сколько читает?», «Вы пришли в библиотеку…», «Как поднять престиж чтения?», «С интернетом на «Ты»» - анализ работы компьютерного зала. | В течение года |  |

1. **Платные услуги:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | * 1. Наименование услуги | Планируемая сумма заработанных средств (руб.) |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Хозяйственная деятельность:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | * 1. Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственные | Сумма затрат  (руб.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Структура квартального плана библиотеки выглядит следующим образом:

**ПЛАН РАБОТЫ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельской библиотеки**

**МБУК «ЦБС» Большеуковского муниципального района Омской области**

**на \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление | Название | Форма | Категория читателей | Срок |
| ***Историко-патриотическое воспитание*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Правовое просвещение*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Библиотечное краеведение*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Формирование здорового образа жизни*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Экологическое просвещение*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Духовное возрождение*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Пропаганда художественной литературы*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Нравственно-эстетическое воспитание*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Работа в помощь профориентации молодежи*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Социо-культурная деятельность*** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Библиотекарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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