

**Міністерство аграрної політики та продовольства України
Вінницький національний аграрний університет
Бібліотека**

ПЛАНУВАННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ В БІБЛІОТЕЦІ

Методичні рекомендації

Вінниця – 2014

ББК 91.9
ПЗ7

Видання розраховано на бібліотечних працівників.

Упорядники: В. А. Коваленко

Редактори: Н. Г. Дудкевич

Відповідальний за випуск: М. В. Кондратова

Планування та звітність в бібліотеці [Текст] : метод. рек. / упоряд.
В. А. Коваленко ; ред. Н. Г. Дудкевич ; відп. за вип. М. В. Кондратова. –
Вінниця : ВНАУ, 2014. – 12 с.

ПЛАНУВАННЯ

Планування є складовою менеджменту бібліотеки, завдяки чому бібліотекар може комплексно осмислити діяльність книгозбірні, визначити позитивні та негативні тенденції в її роботі, послідовно вирішуючи складні завдання, що стоять перед бібліотекою, зокрема: формування інформаційного ресурсу, бібліотечно - бібліографічне обслуговування.

Річний план конкретизує завдання стратегічного плану і визначає обсяг роботи бібліотеки на поточний календарний рік, а також показники, яких повинна досягти бібліотека до кінця року. Річний план обов'язковий для бібліотек.

Складання річного плану передбачає декілька етапів:

Перший етап – аналіз показників роботи бібліотеки за минулий рік та порівняння їх з показниками попередніх років. Метою цієї роботи є виявлення позитивних і негативних тенденцій у діяльності бібліотеки, визначення та обґрунтування необхідності зміни обсягів бібліотечних процесів, визначення основних показників, які складаються з абсолютних показників (кількість фонду, кількість нових надходжень, кількість користувачів, кількість виданих документів, тощо) та відносних показників (оборотність фонду, книгозабезпеченість, середня відвідуваність, середня читаність).

Другий етап – розрахунок бюджету робочого часу з метою правильного визначення обсягу роботи бібліотеки та рівномірного розподілу його між співробітниками. Для визначення річного бюджету робочого часу із загальної кількості календарних днів вираховують кількість усіх неробочих днів: (вихідні, святкові, чергові та навчальні відпустки, дні непрацездатності).

Щоб розрахувати робочий час на одного співробітника, необхідно кількість робочих днів помножити на тривалість робочого дня ($252 \times 8 = 2064$), потім від отриманого результату множення відняти кількість годин на

щорічну відпустку (192 год.) і розрахунковий час непрацездатності (≈ 84 год.). Отримуємо: $2064 - (192 + 84) = 1788$ год.

Третій етап – складання *проекту* річного плану. Проект річного плану складають за 2 - 3 місяці до початку нового року.

Четвертий етап – обговорення проекту річного плану на нарадах, внесення необхідних змін і доповнень та затвердження його керівником.

Працюючи над розробкою проекту річного плану, слід враховувати основні вимоги до його складання:

Річний план складається з текстової й статистичної частин.

У *текстовій* частині (вступі) визначають основні завдання і напрями роботи бібліотеки на поточний рік, шляхи їх реалізації й терміни виконання.

У *статистичній* (цифровій) частині наводять кількісні показники, згруповані за основними напрямками роботи.

Форма річного плану повинна мати такі графи: зміст роботи, план на попередній рік та його виконання, в тому числі по кварталах (1,2,3,4) та виконавці.

У **вступі** до річного плану визначають головну мету діяльності бібліотеки (у контексті основних напрямів діяльності) та висвітлюють роботу бібліотеки за основними напрямками:

Визначивши перелік і обсяг робіт, переходять до підрахунку (за допомогою норм) кількості робочого часу, необхідного для виконання запланованого обсягу робіт.

Використання обґрунтованих норм полегшує процес управління бібліотекою, сприяє правильності планування роботи, її оптимальній організації, допомагає налагодити облік та звітність.

Під час планування у бібліотеках використовують норми часу та норми виробітку.

Норма часу – регламентований показник часу на виконання одиниці даного обсягу роботи.

Норма виробітку – кількість операцій, які мають бути виконані за одиницю часу (рік, місяць, день).

Норма виробітку є найбільш зручною величиною для планування робіт. Ця норма встановлюється для процесів з частою повторюваністю (розстановка карток у каталозі, розстановка документів у фонді, складання бібліографічного запису тощо).

Технологія нормування не дуже складна. Спочатку за допомогою норм підраховують час, необхідний для виконання окремого виду роботи. Визначивши цей час, підраховують кількість робочих годин, необхідних для виконання всього обсягу робіт та порівнюють їх з визначеним бюджетом робочого часу. Якщо з'ясується, що кількість годин, які необхідні для виконання запланованого обсягу робіт, більша чи менша за бюджет робочого часу, слід зменшити або збільшити обсяг запланованих робіт, додати нові процеси або відмовитись від деяких вже запланованих.

Варто зауважити, що, плануючи роботу бібліотеки на підставі норм, доцільно враховувати норми не лише на основні процеси. Наприклад, при плануванні проведення культурно - просвітницького заходу треба враховувати витрати часу на визначення складу аудиторії, підготовку оголошень (афіш) для користувачів та запрошень для гостей, а також на проведення самого заходу.

ЗВІТНІСТЬ

Основним видом звітності бібліотеки є річний звіт. Бібліотеки складають звіти двох видів - статистичний та інформаційний (текстовий). Звітність обов'язкова для всіх бібліотек усіх систем і відомств. Фундаментом бібліотечної статистики є **первинний облік** – реєстрація результатів бібліотечно - бібліографічної діяльності у документах установленої форми. Наприклад, кількість користувачів, відвідувань, книговидач та культурно - просвітницьких заходів фіксують у щоденнику роботи бібліотеки, а надходження або вибуття документів – у книзі сумарного обліку.

Якщо в бібліотеці якісно ведеться первинний облік, то підготувати річний звіт буде нескладно.

Звіти не тільки відображають стан роботи бібліотеки, а й спрямовує увагу співробітників на поліпшення відстаючих ділянок роботи є базою для планування, прогнозування, визначення кількості співробітників.

Звіт, як і план, є важливим елементом у системі управління бібліотекою. Звіт використовують при складанні планів, контролі за їх виконанням, аналізі діяльності бібліотеки. Річний звіт готують у кінці грудня. Підготовлений звіт обговорюється на нарадах та затверджується керівником.

На основі даних обліку будується звітність бібліотеки, під якою розуміється система показників, що характеризують діяльність бібліотеки за певний період часу.

Річний статистичний звіт складається за формою 6-НК. Вимоги - точність, акуратність і своєчасність. Статистичний звіт заповнюється тільки на основі облікових форм роботи бібліотеки. Заповнюється у декількох примірниках, звіт віддається у вищестоящі організації, один залишається у бібліотеці.

Статистична звітність є найважливішим засобом аналізу діяльності бібліотек. Статистика дозволяє прогнозувати ситуацію, фінансувати і розвивати успіхи в роботі бібліотеки.

У **текстовій** частині звіту аналізують кількісні показники й основні технологічні процеси, виконані протягом року (навіть ті, що не були заплановані). Схема текстового звіту відповідає схемі плану.

Інформаційний звіт являє собою всебічний аналіз діяльності бібліотеки. Він містить об'єктивні дані і конкретні приклади. Схема інформаційного звіту рекомендується методичними центрами і відповідає структурі річного плану.

Інформаційний звіт містить аналіз кількісних показників та основних напрямів роботи бібліотеки в поточному році, недоліки та шляхи їх усунення.

Інформаційний звіт покликаний всебічно охарактеризувати діяльність бібліотеки, підвести підсумки. По ньому судять про місце бібліотеки в системі культурно-просвітницьких закладів та її ролі в обслуговуванні населення.

Звіт - важливе джерело для вивчення і поширення нового досвіду.

Його мета - глибоко проаналізувати роботу минулого року.

Річний звіт готують у певній послідовності: підбирають вихідні документи і матеріали (щоденники, протоколи зборів, конференцій та нарад, місячні та квартальні звіти, а також, для зіставлення, - звіти за попередні роки), перевіряють підсумки виконання плану.

Слід ретельно продумати схему звіту, назви розділів, глав, параграфів. (Як основу рекомендується використовувати схему річного плану, внівши до неї необхідні поправки і доповнення). Далі приступають до оформлення статистичних таблиць, обчислення відносних та середніх величин, формулюють висновки. Для порівняння з показниками звітнього року корисно навести цифри, що характеризують роботу в минулому. Підбираючи матеріали для звіту, особливо цифрові дані, їх перевіряють по суті і з арифметичної точки зору, при цьому слід уникати примірних «заокруглень» і записи «на пам'ять», що створює небезпеку включення до звіту помилкових даних.

При складанні річного звіту необхідно висвітлити роль бібліотеки, те, як вона відгукувалася на найважливіші події дня; показати роботу такою, якою вона була в дійсності; розповісти про успіхи, але не приховувати недоліки, помилки і промахи; вказати видання, яких бракувало, перерахувати кращі бібліографічні посібники, які допомагали в роботі; обґрунтувати висновки конкретними прикладами.

Річний звіт має за мету дати всебічну характеристику діяльності бібліотеки за рік. Тому, як правило, він більший за змістом, ніж план, оскільки може відображати дані, що не підлягали плануванню. Єдиними у звіті і плані повинні бути перелік напрямів роботи, їх послідовність та

перелік основних показників роботи. Річний звіт, як і річний план, складається з текстової й статистичної частин.

Рекомендації по підготовці річного звіту

У річному звіті аналізують якість виконання планових завдань за усіма напрямками діяльності бібліотеки.

– **комплектування та облік бібліотечного фонду:** аналізують виконання планових завдань, наводять відомості про загальну кількість документів у фонді з книги сумарного обліку, порівнюють цифрові показники звітного року з показниками попереднього року, визначають динаміку розвитку бібліотечного фонду, його якісний і кількісний склад та відповідність профілю комплектування й запитам користувачів. Також вказують проблеми у формуванні інформаційного ресурсу бібліотеки, які виникали протягом року, аналізують їх причини та окреслюють шляхи подолання;

– **каталогізація документів** - дають оцінку ефективності проведених заходів з удосконалення ДБА, відображують роботу з аналітико - синтетичного опрацювання документів: складання бібліографічного опису та класифікування документів; організації, ведення та редагування каталогів або їхніх окремих частин з урахуванням змін і доповнень до прийнятої класифікації; висвітлюють роботу з удосконалення довідково - бібліографічного апарату (систематичної картотеки статей, тематичних картотек, фонду довідкових бібліографічних видань та архіву виконаних довідок); характеризують ефективність заходів по впровадженню сучасних інформаційних технологій, зокрема започаткування, ведення та використання електронного каталогу.

– **організація та зберігання бібліотечного фонду:** характеризують умови зберігання фонду, ефективність запровадження інновацій в організації фонду, аналізують результати перевірки ідентичності фонду і каталогів. Значну увагу приділяють аналізу таких важливих показників діяльності бібліотеки, як обертаність фонду та книгозабезпеченість*. Також у звіті

відображають роботу по збереженню бібліотечного фонду (реставраційні, знепилювання, вилучення застарілих, непрофільних документів).

– **обслуговування користувачів:** характеризують склад користувачів за категоріями, відображають роботу з вивчення інформаційних потреб, аналізують середню відвідуваність і читаність*; аналізують результати роботи по удосконаленню обслуговування користувачів, визначають вплив процесу впровадження нових бібліотечно - інформаційних технологій на якість обслуговування; також аналізують ефективність заходів з популяризації бібліотеки та її фондів;

– **інформаційно - бібліографічна робота:** дають оцінку системи інформаційного забезпечення індивідуальних і групових абонентів бібліотеки, аналізують зміст і якість довідково - бібліографічної та інформаційної діяльності бібліотеки, висвітлюють питання культурно - просвітницької діяльності бібліотеки (обов'язково вказують теми заходів та кількість присутніх); подають інформацію про бібліографічні покажчики або списки, підготовлені протягом року. Також аналізують заходи, які проводились для популяризації бібліотеки (налагодження зв'язків з партнерами, спонсорами, меценатами, проведення презентацій, культурно - просвітницьких заходів), визначають ефективність проведеної роботи;

– **техніко - технологічна діяльність:** аналізують роботу, спрямовану на розвиток матеріально - технічної та технологічної бази бібліотеки, поліпшення умов праці користувачів та співробітників.

У звіті також характеризують адміністративно-господарську діяльність, зазначають, яка планово – звітна документація була підготовлена; відображають заходи з підвищення професійного рівня працівників бібліотеки (навчання у вищих навчальних закладах, на курсах підвищення кваліфікації, стажування, участь у семінарах, самоосвіта), аналізують їх ефективність.

Підготувала *Вікторія Коваленко,*
методист бібліотеки ВНАУ

* ***Обертаність*** – показник, який відображає інтенсивність використання бібліотечного фонду. Підраховується шляхом ділення кількості книговидач на кількість бібліотечного фонду

* ***Книгозабезпеченість*** – показник, який відображає середню кількість документів, що припадають на одного користувача бібліотеки. Підраховується шляхом ділення загальної кількості книг у фонді на кількість зареєстрованих користувачів.

* ***Читаність*** – середня кількість книг, які видані одному користувачеві. Підраховується шляхом ділення кількості книговидач за рік на кількість користувачів бібліотеки.

ПЛАНУВАННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ В БІБЛІОТЕЦІ

Методичні рекомендації

Упорядники: В. А. Коваленко

Редактор: Н. Г. Дудкевич

Відповідальний за випуск: М. В. Кондратова

Підписано до друку 01.10.2014 р. Формат А 5 (143,5x210 мм)

Ум. друк. арк. 2,0. Тираж _____ прим.

Зам. № _____

