

**ЗОНАЛЬНЕ МЕТОДИЧНЕ ОБ'ЄДНАННЯ ВУЗІВСЬКИХ БІБЛІОТЕК Ш-ІV
РІВНІВ АККРЕДИТАЦІЇ ДОНЕЦЬКОЇ ТА ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТЕЙ
НАУКОВА БІБЛІОТЕКА ДОНЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

УХВАЛЕНО

Протокол засідання Методичної ради

Від 09.12.2009 р. № 3

**Планування роботи бібліотеки
(методичні рекомендації)**

Донецьк – 2009

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Планування роботи - одна з провідних управлінських функцій керівника. План - основа всієї діяльності бібліотеки, визначення перспективних і поточних цілей, завдань та їх виконання. 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 будь-якої бібліотеки визначає:

- цілі, завдання і основні напрями діяльності;
- тематику, зміст, форми, методи, техніку і технології роботи бібліотеки (відділу) в цілому або даного напрямку;
- об'єми роботи, що відображаються в системі планових (статистичних) показників;
- ресурси бібліотеки: фінансові, матеріально-технічні, кадрові і тимчасові.

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

Річний план роботи – основний та обов'язковий документ для усіх бібліотек та їх структурних підрозділів. На першому етапі його підготовки, за 2-3 місяця до початку нового року (жовтень-листопад), перевіряється хід реалізації плану поточного року, виявляються його недоліки, виявляються зміни у діяльності, намічаються пропозиції для плану наступного року.

План роботи забезпечує вирішення трьох комплексних завдань:

1. Встановлення реальних можливостей бібліотеки, сильних і слабких сторін бібліотеки її ресурсного забезпечення, наявності нових розробок.
2. Визначення цілей та основних завдань. Оцінка внутрішніх і зовнішніх чинників, що впливають на діяльність бібліотеки.

3. Встановлення способів досягнення виконання завдань.

Робота бібліотеки ВНЗ повинна бути направлена на:

- виконання основних контрольних показників роботи та залучення нових читачів до бібліотеки та читання;
- створення умов на допомогу навчальному, науковому, виховному процесів ВНЗ;
- підвищення комфортності бібліотечного середовища, формування позитивного іміджу бібліотеки, розвиток реклами;
- поширювання краєзнавчих знань та виховування у читачів зацікавленості до історії своєї малої родини, формування патріотичних почуттів;
- виховування бережливого відношення до навколишнього світу;
- сприяння підвищенню рівня етичної грамотності, виховування культури спілкування;
- залучання користувачів до кращих взірців класичної вітчизняної та зарубіжної літератури, створення умов для читання та різноманітних літературних занять та інше.

ОСНОВНА ЧАСТИНА

Схема етапів планування

Робота з планування бібліотечної діяльності включає декілька ступенів або кроків. Весь процес планування можна представити у вигляді наступної схеми.

Розглянемо кожен етап планування докладніше.

1. 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 чиїх інтересах вона діє і що для цього готова зробити);

по-друге, засобом для формування організаційної культури бібліотеки (оскільки у формулюванні місії є видимою сукупність норм і цінностей бібліотеки).

При визначенні місії бібліотеки потрібно, перш за все, задатися питанням: у чиїх інтересах працює бібліотека, задоволення, чиїх потреб для неї є пріоритетним. Пріоритетні інтереси - **перша підстава** визначення місії бібліотеки. **Друга підстава** - це та модель, на якій передбачається будувати весь процес роботи бібліотеки. Вона визначає, які інтереси потенційних споживачів, і якою мірою бібліотека може їх задовольнити.

2. Аналіз ресурсів

Наступний крок планування - зовнішній і внутрішній діагноз (аналіз ресурсів), його можна провести через дуже зручну і універсальну схему. Ця схема називається SWOT-аналіз (табл. 1).

S – сильні сторони внутрішніх ресурсів		W – слабкі сторони, внутрішні проблеми
Внутрішній діагноз	1. 2. 3.	1. 2. 3.

О – зовнішні можливості для розвитку		Т – зовнішні погрози
Зовнішній діагноз	1. 2. 3. ...	1. 2. 3. ...

SWOT-аналіз - це популярна методика аналізу ситуації і оцінки ресурсів організації. Її назва складається з перших букв англійських слів Strengths (сильні сторони, що має на увазі внутрішні ресурси організації, що є в наявності), Weaknesses (слабкі сторони або наявні внутрішні проблеми), Opportunities (можливості, які існують поза організацією для її розвитку) і Threats (загрози благополуччю організації, наявні в зовнішньому середовищі).

Заповнюючи вікна **S** і **W**, ви аналізуєте сильні і слабкі сторони своїх внутрішніх ресурсів, і відповідно вікна **O** і **T** визначають зовнішні ресурси, які існують за рамками бібліотеки. При плануванні роботи ми повинні використовувати всі сильні сторони (внутрішні і зовнішні ресурси) для подальшого розвитку бібліотеки (вікна **S** і **O**). Ці ресурси необхідно направити на вирішення проблем (слабких внутрішніх і зовнішніх сторін, вікна **W** і **T**).

3. Вибір стратегії.

Для того, щоб успішно здійснювати місію бібліотеки (або ідею окремої акції), досягаючи при цьому поставлених цілей, необхідно вибрати для себе стратегію всієї подальшої діяльності.

Сьогодні виділяють чотири альтернативні стратегії:

- ✳ обмежене зростання
- ✳ зростання
- ✳ скорочення
- ✳ поєднання перших трьох.

Що ж це таке стосовно плану розвитку бібліотеки?

- **Стратегія обмеженого зростання** найбільш поширена. Для неї характерне встановлення цілей “від досягнутого” в ситуації стабільного положення

бібліотеки, задоволеної станом власних справ. Це найбільш легкий, зручний, найменш ризикований спосіб дії.

- **Стратегія зростання** здійснюється шляхом значного підвищення рівня короткострокових і довгострокових цілей над рівнем показників попереднього періоду. Вона застосовується у випадку, наприклад, переходу бібліотеки на нову автоматизовану технологію, за яким буде слідувати розширення асортименту послуг, притоку нових читачів. Саме такий стрибкоподібний розвиток і передбачає стратегію зростання.
- **Стратегія скорочення**, яку образно характеризують як стратегію «останнього способу», припускає рівень намічених цілей нижче досягнутого у минулому. Ясно, що причина цього найчастіше криється в економічних труднощах. У рамках альтернативи скорочення передбачається переорієнтація діяльності бібліотеки, обмеження тільки вузьким колом послуг, наприклад, при тривалій реконструкції або остаточній ліквідації з передачею фондів, матеріальних запасів, активів.
- **Стратегія поєднання різних альтернатив** може застосовуватися крупними бібліотеками, що мають філії і відділення. Тоді ситуація може диктувати в одних випадках розширення діяльності на певних напрямках і одночасно реконструкцію або закриття інших філій або відділів.

Вироблення стратегії - справа творча. Тому жорсткі алгоритми тут навряд чи можливі. Той, хто вибирає перші дві стратегії, повинен пам'ятати, що для їх реалізації необхідно враховувати:

- ✱ можливості бібліотеки
- ✱ ступінь ризика
- ✱ достатність необхідних ресурсів
- ✱ зовнішні небезпеки і можливості
- ✱ способи застосування ресурсів.

4. Цілі і завдання

Отже, визначені місія і стратегія бібліотеки, наступний етап планування - **постановка мети і завдань**. Вони повинні бути *конкретними, орієнтованими в часі, досяжними*.

Мета і завдання визначаються відносно *всіх напрямів* діяльності бібліотеки - формування фондів, обслуговування користувачів, підвищення кваліфікації, поповнення матеріально-технічної бази бібліотеки.

Завдання річного плану формуються з урахуванням специфіки ВНЗ і основних завдань, прописаних в Положенні про бібліотеку даного учбового 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, що навчається, розвитку його творчого потенціалу.

Але в Положенні представлені загальні завдання бібліотеки на тривалий період діяльності, щорічно завдання уточнюються і конкретизуються залежно від змін.

Вибір пріоритетних напрямів діяльності бібліотеки - наступний етап планування. Він 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 саме на даний період напрями роботи.

5. Асортимент послуг, форми і методи роботи

Визначення асортименту бібліотечних послуг і продуктів, оптимізація форм і методів практичної діяльності, за словами бібліотекарів, найбільш складний і відповідальний етап планування. Він вимагає від фахівців високого професіоналізму, готовності до змін, гнучкості, навиків пошуку і відбору.

План роботи повинен відображати різноманіття форм, методів і змісту роботи, за допомогою яких реалізуються основні функції бібліотеки ВНЗ, - інформаційна, освітня і культурна.

Сьогодні на перший план виходять активні форми і методи роботи, які примушують читача мислити, міркувати, відстоювати свою точку зору. Пропонуємо вам витяги із *словника бібліотечних форм і методів* (скорочений варіант), який можна використовувати при плануванні.

В

Вечори - роздуми, питань і відповідей, задушевної розмови, вечори-сюрпризи.

Г

Година - питань, бібліотечних питань і відповідей, поетичні, міркування, практичних рекомендацій, суперечки про., відвертої розмови, корисної поради.

Д

Дискусії.

З

Зустрічі - вересневі, в читальному залі, з цікавою книгою, автором, кращим читачем, зустрічі-фантазії.

I

Ігри - літературні, ролеві, інтелектуальні, профорієнтації, ігри-подорожі, ігри-докази.

Ініціативи - інформаційна, літературна, творча.

К

Конкурси - літературні, на най усидливого читача періодики, на кращу популярну книгу, на кращу домашню бібліотеку.

Круїзи - екологічний для літератури, історико-краєзнавчий.

Клуби.

П

Посиденьки - дівочі, бібліотечні, краєзнавчі, святочні, фольклорні.

Портрети - політичні, читача, бібліотекаря.

Презентації (презентації-обговорення) - журналів, книг, частини фонду, статті, вірша, альбому, фільму, грамплатівки, диска, сайту.

Р

Рандеву - прес-зустрічі, душевні розмови.


Репортажі (а також інтерв'ю) - екологічні, актуальні.

Ф

Фантазії - літературні, поетичні, музичні.

Швидкий розвиток телекомунікаційних технологій і мережевої взаємодії сприяють розробці і впровадженню в бібліотечну практику нових форм і методів. Сьогодні вони знаходять особливе, деколи провідне місце в бібліотечних планах. Наведемо як приклад лише деякі форми роботи і продукти (послуги), які можна включити в свою діяльність, використовуючи комп'ютерне оснащення бібліотеки.

Форми роботи:

 інтернет-канікули;

- ✿ огляди нових ресурсів Інтернету;
- ✿ електронні виставки; дайджести;
- ✿ віртуальні екскурсії по бібліотеках;
- ✿ слайд-лекція;
- ✿ комп'ютерні презентації;
- ✿ майстер-клас з впровадження нових ІКТ (для користувачів);
- ✿ прем'єри дисків;
- ✿ мультимедіа-перегляди;
- ✿ відвідини віртуальних музеїв миру;
- ✿ електронна ігротека;
- ✿ конкурс мультимедіа-творів;
- ✿ відеобесіди, уроки, розповіді про;
- ✿ урок-навігація;
- ✿ chat-конференція.

Послуги:

- ✿ путівники по ресурсах;
- ✿ тематичні електронні файли і теки;
- ✿ призначені для користувача інструкції;
- ✿ бібліотечна веб-сторінка;
- ✿ бібліотечний сайт;
- ✿ електронна візитка;
- ✿ електронна бібліотечна лоція;
- ✿ пресс-кліппінг (моніторинг преси).

6. Інновації

У сучасних умовах жодна організація не може розвиватися без постійного вдосконалення різних сторін своєї діяльності: надання нових послуг або продукції, використання нових технологій, оновлення методів управління діяльністю і персоналом.

Інновації - необхідний елемент розвитку, без них будь-яким бібліотекам неможливо залишатися соціально значущими організаціями.

Об'єктами нововведень можуть бути:

- ✱ засоби виробництва
- ✱ технологічні процеси
- ✱ організаційний розвиток
- ✱ послуги і продукція.

➤ **Засоби виробництва:**

включення в роботу нових технічних засобів пошуку, обробки, надання інформації;

комплектування новим виглядом носіїв інформації;

автоматизація бібліотечно-бібліографічних засобів обліку, обробки і систематизації інформації (документів).

➤ **Технологічні процеси:**

зміни методів організації обслуговування, забезпечення комфортності, доступності бібліотечних послуг і продукції;

розробка, адаптація і впровадження нових (або запозичених з досвіду інших бібліотек) прийомів і методів комплектування, організації і зберігання документальних колекцій і под.;

забезпечення рентабельності і ефективності основних технологічних процесів (нові засоби захисту, обліку, розстановки фонду, бібліографування і так далі).

➤ **Організаційний розвиток:**

створення нових відділів, секторів, служб, зон, тимчасових проектних колективів (команд);

включення бібліотеки в програмно-проектну діяльність;

зміни в практиці планування (перехід на стратегічне планування, створення бізнес-планів);

зміна в методиці вивчення і оцінки ринку, попиту ресурсів (можливостей);

зміни в застосуванні прийомів, засобів і методів суспільних комунікацій бібліотеки (канали і засоби реклами продукції, PR, методів фандрайзінга);

зміни бібліотечних цінностей, ідеалів, принципів функціонування, традицій.

➤ **Послуги і продукція:**

диверсифікація асортименту (запозичення послуг, застосування нового нетрадиційного вигляду обслуговування, пошук нових потенційних ринків);

диференціація асортименту (формування нового вигляду послуг відповідно до потреб конкретних категорій користувачів);

дослідження різних видів спеціалізації бібліотеки (галузевою, жанровою, функціональною).

7. Форма подачі плану

План бібліотеки складається з декількох частин: *статистичних даних, текстового матеріалу і табличної форми.*

Статистику можна представити через таблицю контрольних показників. Контрольні показники плануються згідно Бюджету часу, який складається кожного року, та Норм часу на основні бібліотечні процеси.

Текстова частина плану складається відповідно до напрямів роботи. До **текстової частини** увійдуть наступні розділи:

- введення (паспорт бібліотеки);

- обслуговування читачів та користувачів;
- виховна та масова робота;
- бібліографічне та довідково-інформаційне обслуговування;
- комплектування та облік фонду;
- організація фондів;
- створення довідкового апарату;
- наукова робота;
- методична робота, робота з НОП;
- управління;
- робота з кадрами та підвищення кваліфікації;
- бібліотечна рада та участь громадськості ВНЗ у діяльності бібліотеки;
- автоматизація та механізація бібліотечно-інформаційних процесів;
- господарська робота.

Додатки. Часто до річного плану роботи творчі бібліотекарі готують окремі засоби. У них детальніше розкривається зміст окремих напрямів діяльності. Як додатки до плану можуть бути представлені:

- ✿ бібліотечні програми, наприклад, «Формування інформаційної культури»;
- ✿ проекти;
- ✿ графіки проведення циклів заходів, присвячених ювілейним датам, або бібліотечних занять з пропаганди ББЗ;
- ✿ плани роботи активу бібліотеки;
- ✿ схеми, моделі, графіки, таблиці;
- ✿ план підвищення кваліфікації працівників бібліотеки.

8. Реалізація плану

Планування набуває сенс тільки тоді, коли воно реалізується. Не можна задовольнятися лише продуманими цілями і завданнями. Цілі - умови досягнення успіху, і лише те хороше існує, що створене. Основними компонентами реалізації плану є тактика, політика, процедури і правила.

Тактика. Зазвичай тактикою називають короткострокові поточні плани, в яких деталізує річний план. Наприклад, стратегією в річному плані буде маркетингова діяльність, а тактикою в місячному плані - реклама платних послуг. Тактика дозволяє погоджувати різні управлінські рішення, своєчасно реагувати на той або інший розбіг стратегії і поточних дій. Випадкові відхилення від стратегії можуть бути ознакою гнучкості у використанні можливостей, реакцією на вимоги зовнішнього середовища. Якщо ж відхилення від стратегії стали частими і значними, це сигнал про те, що, можливо, стратегія була вибрана неправильно або застаріла. Необхідний перегляд, причому негайний. Проте в нормальних умовах стратегію аналізують і приводять у відповідність з вимогами часу періодично - один раз в рік.

Політика. Після планування розробляються додаткові орієнтири, щоб уникнути неправильного використання планів. Це підтримка традицій, включення в реалізацію планів користувачів бібліотеки створення сприятливого, комфортного і психологічного клімату в бібліотеці. Наприклад, політика надання максимальних зручностей для користувачів (швидка доставка літератури, хороший і зручний читальний зал, кваліфіковане обслуговування) сприяє вирішенню стратегії зростання.

Процедури. Розробляються на додаток до політики, визначаючи набір дій, які слід зробити в конкретній ситуації. Наприклад, швидка доставка літератури ґрунтується на продуманих технологічних процедурах, оптимальній сукупності процесів і операцій. Процедури - своєрідне запрограмоване управлінське рішення, яке указує напрям дій, що вже довели свою успішність, що дозволяє виключити непотрібні повтори, провести точні порівняння з минулими результатами.

Правила. Розробляються тоді, коли необхідно гарантувати виконання конкретних дій конкретними чинами. Наприклад, якщо врахувати, що помилка при науковій обробці фактично вилучає книгу з читацького обороту, то особливе значення в забезпеченні повного задоволення запитів набуває наявності стандартизованих правил: шлях книги в процесі обробки, шлях читацької вимоги, шлях бібліографічної довідки.

Резюме. Необхідною умовою розвитку бібліотечної діяльності в сьогоденні і майбутньому є здібність бібліотекаря до стратегічного управління, що припускає вміння змоделювати ситуацію, відчутти необхідність змін, розробити їх стратегію, використовувати надійні методи і втілити цю стратегію в життя.

План роботи бібліотеки :

Паспорт бібліотеки.

1. Штат.
2. Приміщення
3. Матеріально-технічна база
4. Провідні функції

Місія бібліотеки.

Стратегія бібліотеки.

Мета.

Аналіз ресурсної бази (SWOT- аналіз).

Розділи по напрямам роботи.

План-сітка напрямів роботи бібліотеки (Додаток 1).

Таблиця основних статистичних показників роботи бібліотеки ВНЗ

1. Повна офіційна назва бібліотеки
2. Група за оплатою праці
3. Бібліотечні ресурси, усього примірників = Вказується загальна кількість примірників опублікованих, неопублікованих, електронних, аудіовізуальних документів, що є у фонді бібліотеки на кінець звітного періоду (ГОСТ 7.20-2000, п.3.3.)
 - за видами:* = Відомості подаються у примірниках
 - 3.1 книги
 - 3.2 періодичні видання (журнали / газети)
 - 3.3 електронні видання = ГОСТ 7.20-2000, п.5.1.3.
 - за мовами:* = Відомості подаються у примірниках
 - 3.4 державною мовою
 - 3.5 російською
 - 3.6 іноземними мовами
 - за цільовим призначенням:* Відомості подаються у примірниках
 - 3.7 наукові видання = До наукових видань відносяться монографії, дисертації і автореферати дисертацій, препринти, тези доповідей і матеріали конференцій, з'їздів, симпозіумів, збірники наукових праць, звіти про науково-дослідні роботи, видання результатів теоретичних і(чи) експериментальних досліджень, наукові часописи (ДСТУ 3017-95, пп.4.2,12.1-12.6)
 - 3.8 навчальні видання = До навчальної літератури відносяться навчальні посібники, навчальні наочні посібники, навчально-методичні посібники, підручники, хрестоматії, методичні рекомендації, курси лекцій, тексти лекцій, конспекти лекцій, навчальні програми, практикуми (ДСТУ 3017-95, пп.12.15-17, 12.19-12.26)
 - 3.9 літературно-художні видання = Твори художньої літератури (ДСТУ 3017-95, п.4.13)
 - 3.10 рідкісні та цінні документи = Керуватись критеріями відбору згідно з наказом Мінкультури і мистецтв України від 20.11.2001р. №708
4. Надійшло документів
 - 4.1 усього примірників
 - 4.2 у т.ч.: державною мовою
 - 4.3 російською
 - 4.4 іноземними мовами

- 4.5 усього назв
- 4.6 у т.ч.: державною мовою
- 4.7. російською
- 4.8. іноземними мовами

за видами: (вказується загальна кількість примірників)

- 4.9 книг
- 4.10 періодичних видань (журнали / газети)
- 4.11 електронних видань
- 4.12 наукових видань
- 4.13 навчальних видань
- 4.14 літературно-художніх видань
- 4.15 рідкісних та цінних документів

за цільовим призначенням: (вказується загальна кількість примірників)

5. Обмінний фонд

6. Вибуло примірників

7. Користувачі

7.1 усього за єдиним обліком = Вказується загальна кількість зареєстрованих користувачів (фізичних осіб) в єдиній реєстраційній картотеці (ЄРК) або в єдиній БД читачів, чи на основі картотеки формулярів читачів (ГОСТ 7.20-2000, п.7.1.1)

7.2 у т.ч. студентів

7.3 обслуговано всіма структурними підрозділами = Подається загальна кількість читачів, обслужених всіма структурними підрозділами бібліотеки (ГОСТ 7.20-2000, п.7.1.1)

7.4. у т.ч. сторонніх

8. Кількість відвідувань, усього

8.1 к-сть відвідувань масових заходів, організованих б-кою

8.2. к-сть звернень на веб-сайт бібліотеки = Кількість звернень до головної сторінки веб-сайту бібліотеки

9. Видано документів, усього примірників

за мовами:

- 9.1. державною мовою
- 9.2 російською
- 9.3 іноземними мовами

за видами:

- 9.4 книги
- 9.5 періодичні видання (журнали / газети)
- 9.6 електронні видання

за цільовим призначенням:

- 9.7. наукових видань
- 9.8 навчальних видань
- 9.9 літературно-художніх видань
- 9.10 рідкісних та цінних документів

10. МБА

10.1 кількість абонентів = Вказується загальна кількість абонентів МБА, обслужених протягом року і зареєстрованих в картотеці або БД реєстрації абонентів МБА (ГОСТ 7.20-2000, п.7.2.1)

10.2 кількість отриманих документів з інших б-к

10.3 кількість виданих документів іншим б-м

11. Культурно-просвітницька робота

11.1 тематичні виставки, відкриті перегляди: кількість тем / експозицій

11.2 бібліографічні огляди: кількість тем / прочитано

11.3 кількість масових заходів = **Одиницею обліку заходів є один захід, зареєстрований в документації (або БД), яка прийнята в бібліотеці.**

(ГОСТ7.20-2000, п.13.1.-13.2)

12. Довідково-інформаційне обслуговування

12.1 загальна кількість користувачів (усього осіб)

12.2 з них індивідуальних

12.3 довідки всього

12.4 у т.ч.: тематичні

12.5 виконані в автоматизованому режимі

12.6 Дні інформації, Дні кафедр, дипломників, фахівців

12.7 бібліографічні покажчики (науково-допоміжні / рекомендаційні)

12.8 у т.ч.: в електронному вигляді

13. Електронні ресурси

13.1 обсяг власних електронних БД (тис. записів)

13.2 з них записів у ЕК

13.3 кількість введених записів за звітний рік

14. Формування інформаційної культури

14.1 загальна кількість прочитаних годин = В загальну кількість годин включаються заняття із студентами, аспірантами тощо

14.2 програма в годинах: теорет./практ. для:

14.3 студентів молодших курсів: теорет./практ.

14.4 студентів старших курсів: теорет./практ.

15. Матеріально-технічна база (МТБ)

15.1 загальна площа приміщень бібліотеки (м²) = **Вказується загальна площа всіх приміщень бібліотеки – основних, службових та допоміжних, незалежно від того, знаходяться вони за однією адресою чи в різних приміщеннях**

15.2 у т.ч.: - для зберігання фондів (м²) = **Вказується площа бібліотеки, яка використовується як книгосховище**

15.3 - для обслуговування користувачів (м²)

15.4 кількість абонементів

15.5 кількість чит. залів / місць для читачів

16. Технічна характеристика приміщень

16.1 потребує капітального ремонту (м²)

16.2 перебуває в аварійному стані

17. Кількість технічних засобів

оргтехніка:

17.1 кількість комп'ютерів

17.2 кількість копіювально-розмножувальної техніки = у т.ч сканерів/ принтерів

17.3 кількість АРМ

17.4 в т.ч.: для співробітників

17.5 для користувачів

17.6 кількість комп'ютерів, які мають доступ до мережі Інтернет

засоби зв'язку:

17.7 кількість телефонних номерів

17.8 кількість факсів

18. Фінансування (використання коштів)

витрати на:

18.1 придбання книг

18.2 передплату періодичних видань

19. Бібліотечні працівники

19.1 Заг. кількість працівників б-ки

**= Без урахування технічного і
обслуговуючого персоналу**

з них за освітою:

19.2. повна вища освіта

19.3. у т.ч. вища спеціальна

19.4. базова вища освіта

19.5. у т.ч. спеціальна

19.6. початкова вища (неповна вища)

19.7. у т.ч. спеціальна

19.8. повна загальна середня

за стажем:

19.8 до 3 років

19.9 з 3-9 років

19.10 10 – 20 років

19.11 понад 20 років

19.12. Із загальної кількості працюють повний робочий день

20. Відносні показники

20.1 обертаність =

**Обліковуються за формулами:
книговидача поділена на
фонд (без обмінного)**

20.2. книгозабезпеченість =

**фонд (без обмінного) поділений на
к-сть користувачів за єдиним обліком**

20.3. читаність =

**книговидача поділена на
к-сть користувачів за єдиним обліком**

20.4. відвідуваність =

**к-сть відвідувань поділена на
к-сть користувачів за єдиним обліком**

Література:

1. Дейнеко И. **План работы как вид творчества**/И.Дейнеко// Методический день.- 2006.- вып.04(35)
2. Дригайло В.Г. **Основы организации работы библиотеки вуза**: научно-практическое пособие.- М.: Либерей-бибинформ, 2007.- 624с.
3. Сулова И.М. **Управленческий учет в библиотеке**: (Библ. статистика: соврем. состояние, проблемы): Учеб. пособие для вузов и колледжей культуры/ И. М. Сулова, Т. Л. Манилова; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - 2-е изд., дораб. и знач. доп. - М. : Профиздат, 2001. - 128 с. - (Сер. "Соврем. б-ка" ; Вып. 7)
4. Тарачева О.В. **SWOT-анализ, как инструмент планирования. Матрица состояния**/О.В.Тарачева//Библиотечное дело.- 2007.- №11.- С.32-33
5. **Управление библиотекой** : Учеб.-практ. пособие / Сост. С. А. Аверьянов, А. Н. Ванеев, В. Г. Горев и др. ; Науч. ред.: А. Н. Ванеев, Ж.С. Шандрина и др. - СПб. : Профессия, 2003. - 302 с.: ил. ; 22. - (Серия "Библиотека").

ЗМІСТ

Загальна частина	2-3
Основна частина. Схема етапів планування	4-15
1. Визначення місії бібліотеки	4
2. Аналіз ресурсів	4-5
3. Вибір стратегії	5-6
4. Цілі і завдання	7-8
5. Асортимент послуг, форми і методи роботи	8-10
6. Інновації	11-12
7. Форма подачі плану	12-13
8. Реалізація плану	14-15
Додаток 1. Таблиця основних показників роботи бібліотеки ВНЗ	16-19
Література	20
Зміст	20