



Волгоградская областная библиотека
для молодежи
Информационно-библиографический отдел

ПЛАНИРОВАНИЕ, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ БИБЛИОТЕЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические материалы



Волгоград, 2013

78.342

ПЗ7

Составитель: В. В. Дергилева, зав. ИБО

Ответственный за выпуск: Е. Г. Наумова, директор ВОБМ

Планирование, учет, отчетность библиотечной деятельности : методические материалы / Волгогр. обл. б-ка для молодежи, Информ.-библиогр. отд. ; сост. В. В. Дергилева ; отв. за вып. Е. Г. Наумова. – Волгоград, 2013. - 27 с.

Данный материал представляет рекомендации по ведению учета в библиотеке, подготовке планов, отчетов о деятельности библиотек.

СОДЕРЖАНИЕ

Планирование	4
Учет	7
Отчетность	9
Приложение	20
Список использованной литературы	27

ПЛАНИРОВАНИЕ

Планирование библиотечной деятельности – это научное определение целей ее развития, задач и средств их реализации и показателей развития на определенный период.

В зависимости от *срока действия* различают *перспективные* и *текущие* (годовой, квартальный, месячный) планы.

По *объему планируемой работы* – план библиотеки, план структурного подразделения, индивидуальный план сотрудника библиотеки.

Принципиальная модель системы планов работы библиотеки включает: *перспективный план библиотеки; годовой план библиотеки; квартальные планы структурных подразделений; индивидуальные месячные планы сотрудников библиотеки.*

Перспективный (стратегический) план – это совокупность конкретных установок по развитию ресурсной базы и основной деятельности. Основное назначение перспективного плана – раскрыть на будущее (как правило, на 5 лет) основные направления деятельности коллектива, обозначить динамику основных показателей. Такой план может быть комплексным, отражающим все направления деятельности библиотеки, или представлять собой долгосрочную программу развития по одному или нескольким приоритетным направлениям (тематический план комплектования библиотечных фондов, план научно-исследовательской работы и др.).

Структура плана может включать несколько частей:

1. Характеристика наиболее важных целей, которые предстоит реализовать в плановый период, исходя из объективных условий.
2. Меры по достижению целей.

3. Ресурсное обеспечение.

4. Совершенствование организационной структуры, мероприятия по комплектованию, социальному развитию коллектива.

В Приложении 1 представлена «Программа деятельности Волгоградской областной библиотеки для молодежи».

Годовой план библиотеки – основной и обязательный документ.

Структура годового плана:

1. Основные задачи (события) года.

2. Свод главных цифровых показателей по основным направлениям деятельности.

3. Формирование фонда и его отражение в справочном аппарате

4. Мероприятия по привлечению читателей, потребителей, совершенствованию их обслуживания, по рекламе библиотеки.

5. Организационная и методическая деятельность в помощь самой библиотеке и другим библиотекам.

6. Развитие материально-технической и технологической базы.

7. Доходы и расходы, мероприятия по укреплению финансовой базы, экономному и эффективному использованию ресурсов.

8. Социальное развитие коллективы, повышение квалификации кадров.

9. Меры по совершенствованию управления библиотекой.

Разделы плана могут быть раскрыты в текстовой, таблично-цифровой и смешанной формах.

Показатели по основным направлениям деятельности библиотеки дополняют основные задачи.

Плановый показатель – это количественно определенная величина, являющаяся результатом измерения или расчета, которая служит формой выражения конкретного задания, содержащегося в управленческом решении (плане библиотеки).

Виды показателей:

1. Конечные – ориентируют на достижение перспективных целей.

2. **Количественные** – характеризуют развитие библиотеки с количественной стороны (*число читателей, объем фонда, число посещений и книговыдач* и т.д.).

3. **Качественные** – определяют условия развития, эффективность использования библиотечно-библиографических ресурсов (*относительные величины – читаемость, посещаемость, обращаемость, книгообеспеченность*).

4. Директивные – утверждаются министерствами и ведомствами, характеризует главным образом конечные результаты деятельности. К ним относятся и показатели, характеризующие затраты на производственную и научную деятельность, социальное развитие коллектива и др.

5. **Информационные (справочные)** – аналитические показатели типа «в расчете на душу населения», например, *процент охвата населения, книгообеспеченность жителя* и др.

УЧЕТ

Функция учета заключается в наблюдении, измерении и фиксации всех процессов деятельности библиотеки в установленных формах.

В библиотеках существуют три вида учета: *оперативный, статистический, бухгалтерский*.

Оперативный учет заключается в постоянной, непрерывной регистрации всех фактов библиотечной деятельности и осуществляется в натуральных единицах (*количество читателей, посещений, выданных, прибывших, списанных книг* и т. д.). Формы первичных учетных документов регламентированы ГОСТ 7.35-81 «Библиотечная документация. Первичные учетные документы. Требования к оформлению бланков». Все структурные подразделения библиотеки в соответствии с направлениями своей работы ведут первичный учет согласно перечню показателей работы, подлежащих обязательному учету. Данные первичного учета периодически суммируются в заданных интервалах (месяц, квартал, год).

Статистический учет заключается в получении, группировке и обобщении данных о состоянии деятельности библиотеки (осуществляется на основе государственной отчетности или статистических исследований). Показатели библиотечной статистики – это количественные характеристики того или иного явления или процесса библиотечной деятельности и выражаются они в *абсолютных, относительных и средних величинах*.

Абсолютные величины – это число читателей, книговыдач, посещений, мероприятий массовой работы (выставок, читательских конференций, обзоров и др.), библиографических справок, поступивших изданий и т. д. за определенный период

времени (месяц, квартал, год). Все сведения берут из форм оперативного учета.

Средние величины – это общая или сводная характеристика нескольких или многих однородных величин. Например, *средняя дневная посещаемость (Пд)* – среднее количество посещений абонемента или читального зала в день. Рассчитывается она путем деления *числа посещений за год (Пг)* на *число рабочих дней в году (Д)* – $Пд = Пг : Д$.

Относительные величины – это отношение одной сравниваемой величины к другой. Величину, с которой сравнивают, называют базой сравнения. Относительные показатели бывают трех видов: *динамики, структуры и интенсивности*.

В библиотеках исчисляются *динамика численности читателей, динамика книговыдачи, динамика библиотечного фонда* и др.

Показатели структуры – это относительные величины, определяющие состав статистической совокупности. В библиотеках рассчитываются *структура библиотечного фонда и структура книговыдачи*.

Показатели интенсивности – это относительные величины, измеряющие соотношение двух различных по содержанию, но взаимосвязанных показателей.

Читаемость (Ч) – отношение *книговыдачи (В)* к числу *читателей (А)* – характеризует *интенсивность чтения* ($Ч = В : А$).

Посещаемость (Пос) – *среднее число посещений (П)*, приходящихся на *одного читателя (А)*, характеризует *активность посещения* читателями библиотеки ($Пос = П : А$).

Обращаемость книжного фонда (Об) – отношение книговыдачи (*B*) к объему фонда (*Ф*) – характеризует степень использования книжного фонда ($Об = B : Ф$).

Книгообеспеченность (К) – среднее число книг, входящих на одного читателя, – характеризует величину книжного фонда на конец года (*Ф*) в отношении к числу читателей (*A*), то есть его достаточность ($К = Ф : A$).

ОТЧЕТНОСТЬ

На основе данных учета строится *отчетность библиотеки*, под которой понимается система показателей, характеризующих деятельность библиотеки за определенный период времени.

Формы статистической отчетности утверждаются Госкомстатом России по согласованию с Министерством культуры.

Отчет работы библиотеки – это главный документ, который характеризует ее деятельность за определенный период времени.

Основным видом отчетности библиотеки является *годовой отчет*. Библиотеки составляют отчеты двух видов – *статистический* и *информационный (текстовой)*.

Годовой статистический отчет (форма № 6-нк) составляется на основе данных учета в двух экземплярах – один остается в библиотеке, а другой представляется учредителю не позднее 10 января.

Информационный отчет представляет собой всесторонний анализ деятельности библиотеки и сопровождается конкретными примерами. Он содержит объективные данные и

конкретные примеры. Схема информационного отчета рекомендуется методическими центрами и соответствует структуре годового плана (*Приложения 2, 3*).

Статистическая часть информационного отчета содержит таблицу показателей, сгруппированных по процессам работы и выраженных в единицах учета. Таковыми являются показатели, характеризующие основную деятельность библиотеки.

Текстовая часть является пояснительной, аналитической, в ней дается обоснование показателей работы библиотеки и их динамика по сравнению с предыдущими периодами, отражаются вопросы, которые нельзя выразить цифровыми показателями.

В отчете рассматриваются вопросы организации библиотечного обслуживания, анализируются основные количественные показатели, дается характеристика библиотечных фондов, анализ основных направлений, содержания работы, инновационных процессов, представлена тематика организационно-массовых мероприятий.

Наряду с единицами и показателями учета работы библиотеки, отраженными в ГОСТе 7.20-2000 «Библиотечная статистика» в отчетах библиотеки большое значение имеют *дополнительные показатели* (не требующие единообразия в учете). К ним относятся, например, данные о тематике и эффективности книжных выставок, «недель», «декад» и «месячников» книги; о состоянии каталогов и картотек; о координации и кооперации работы с другими библиотеками; о работе читательской общественности; о повышении квалификации сотрудников библиотеки, а также все мероприятия «паблик рилейшнз», т.е. связей библиотеки с общественностью.

Формирование положительного имиджа библиотеки. Деятельность библиотеки по рекламированию информационных ресурсов и услуг должна быть представлена в отчете: описа-

ние фотостендов, информационных стендов для пользователей, закладок, буклетов, фирменных знаков, презентаций, выездных акций, сообщений в местных СМИ; библиотечный дизайн, фирменный стиль и бренд библиотеки.

Работу библиотеки характеризуют не только *абсолютные показатели* (количество пользователей, выдача документов, посещения, число проведенных мероприятий и т. д.), но и *относительные и средние величины*, позволяющие анализировать основные тенденции развития библиотеки или целой библиотечной сети (читаемость, посещаемость, обращаемость).

Единой и обязательной формы плана и отчета, отраженной в каком-либо регламентирующем документе (инструкции, письме Министерства культуры и т.д.) не существует. Предлагаем примерную *тематику основных разделов годового отчета центральной районной библиотеки*.

Раздел **«Библиотечная сеть. Состояние и структура»** включает информацию о наличии и состоянии библиотечной сети района, показывает любые изменения в сетевой организации муниципальных библиотек – открытие, закрытие, перемещение библиотек; наличие специализированных (профилированных) библиотек-филиалов и новых структурных подразделений ЦБ, а также состояние внестационарного библиотечного обслуживания населения (пункты выдачи, выездные читальные залы и др.).

Здесь же следует отразить нормативно-правовое обеспечение деятельности библиотек в условиях местного самоуправления (принятие муниципальных программ развития отрасли, стандартов библиотечных услуг в муниципальных образованиях, изменения, внесенные в уставы библиотек, деятельность библиотек по укреплению своего статуса и др.). Изменения в организации библиотечного обслуживания муниципаль-

ного образования необходимо отражать в информационном отчете ежеквартально.

В разделе **«Комплектование библиотечных фондов»** представлены основные показатели комплектования библиотек: книгообеспеченность на 1 жителя (экз.), книгообеспеченность на 1 читателя (экз.); обращаемость; обновляемость (%), обновляемость на 1 тыс. жителей (экз.). Можно привести данные о проведении кампании по подписке периодических изданий; о приобретении документов на средства, полученные от реализации дополнительных (платных) услуг и организации благотворительных акций; о ведении картотеки запросов и отказов, картотеки докомплектования; о проведении различных исследований и др.

Необходимыми являются сведения о состоянии и использовании библиотечного фонда и источниках его финансирования. Для анализа динамики книжного фонда, книговыдачи и числа пользователей рассчитывается темп роста: а) фонда; б) книговыдачи; в) пользователей.

Статистический анализ позволяет получить информацию о состоянии фонда, выявляя и сопоставляя различные количественные характеристики. Относительные показатели являются объективными критериями оценки работы библиотеки, т. к. представляют собой результаты соотношения важнейших параметров библиотечной деятельности.

В рубрике **«Сохранность библиотечного фонда»** отражаются вопросы предупреждения порчи изданий вследствие природных и техногенных катастроф и хищения документов из библиотечных фондов посредством установки пожарной сигнализации, распашных решеток, приобретения закрытых светильников, а также обучения ответственных за пожарную безопасность и т. д.

В рубрике **«Финансирование комплектования»** следует обратить внимание на учет периодических изданий. Приказом Минфина от 23.03.2009 г. № 29н периодические издания (газеты, журналы) библиотечного фонда не относят к основным фондам и не отражают по ст. «Основные средства», однако, представление данных по финансированию подписки периодических изданий в отчете обязательно.

Раздел **«Обслуживание пользователей»** должен представить анализ *динамики количественных показателей* библиотечного обслуживания населения района и обоснование причин изменения этих показателей (за период с 2010 по 2012 гг.).

Рубрика **«Характеристика пользователей библиотеки»**. Чтобы составить социальный портрет пользователей библиотеки, необходимо проводить *анализ структуры читательских групп*, как по *социальному* (школьники, студенты, работающие, безработные, пенсионеры), так и по *возрастному* (дети, молодежь, взрослые) *составу*.

В отчете должно быть перечислены группы пользователей, произведен количественный анализ: какой процент, например, занимают школьники от общего числа пользователей, насколько увеличилось число безработных и т. д.

Система информационно-библиотечного обслуживания молодежи и юношества Волгоградской области включает:

- 1 юношеский филиал (г. Волжский)
- 3 юношеских абонементов
- 30 юношеских кафедр
- юношеские группы.

По *возрастному составу* выделяются группы:

- юношество (от 15 до 24 лет)

- молодежь (от 25 до 30 лет).

По *социальному составу* в группах «Юношество» и «Молодежь» выделяется: работающая молодежь; учащиеся средней школы; студенты техникумов, колледжей, ПТУ; студенты вузов; воспитатели юношества; прочие.

При обслуживании читательских групп «Юношество» и «Молодежь» отдельно следует учитывать их посещения и книговыдачу.

Картина читательского спроса. Анализ читательского спроса должен сопровождаться конкретными названиями тем или видов документов, пользующихся наибольшим спросом у читательской аудитории. Сделанные при таком анализе выводы, почему в структуре читательской аудитории преобладает или малочисленна та или иная группа пользователей, помогут определить потенциальных пользователей библиотеки.

Культурно-досуговая деятельность предполагает организацию проведения свободного времени различных групп населения – от дошкольников до пенсионеров. Поскольку библиотека сегодня обязана быть центром притяжения интеллектуальных и культурных сил общества, культурно-досуговую деятельность можно назвать «визитной карточкой» библиотеки, способной улучшить взаимопонимание с пользователями.

В информационной части отчета важно не только перечислить проведенные мероприятия, но и проанализировать актуальность, читательскую направленность культурно-досуговой деятельности, тематику массовых мероприятий и выставок. Влияют ли проведенные мероприятия на характер спроса, на увеличение книговыдачи? Актуальна ли тематика проводимых мероприятий, связана ли она с практическими запросами пользователей? Для большей наглядности можно

представить процентное соотношение различных форм культурно-досуговой деятельности, которая практикует библиотека.

Деятельность различного рода литературных объединений по интересам: клубов, кружков, гостиных, семейных клубов также необходимо отразить в годовом отчете, при необходимости проиллюстрировав ее фотографиями, сценариями и т. д. в виде приложений.

Рубрика **«Гражданско-патриотическое воспитание»**. Одним из основных направлений деятельности библиотек является гражданско-патриотическое воспитание.

Рубрика **«Библиотека – территория толерантности»** включает в себя информацию о работе с социально незащищенными слоями населения, лицами с ограниченными возможностями, затрагивает проблему межэтнического взаимодействия (этнической толерантности).

Рубрика **«Экологическое воспитание»**. Проблемы экологического воспитания отражают работу по воспитанию любви к природе, формированию здорового образа жизни, профилактике девиантного поведения.

Рубрика **«Работа библиотек по организации летнего отдыха детей и подростков»** представляет информацию по организации досуга детей и подростков в дни школьных каникул, которая проводится в тесном контакте с социальными партнерами: комитетами по делам материнства и детства, центрами «Семья», летними оздоровительными площадками и лагерями, ДК, Центрами детского творчества и т. д.

В годовом отчете обязательно должна быть отражена работа библиотек региона в *рамках объявленного* (ООН, ЮНЕСКО, Президентом, губернатором, главой муниципального образования) года.

Раздел **«Справочно-библиографическая и информационная деятельность»** включает анализ нескольких направлений.

Рубрика **«Организация справочно-библиографического аппарата»** представляет информацию по количеству просмотренных книг, периодических и продолжающихся изданий; аналитически расписанных и систематизированных статей; аннотированию статей; подобранных и расставленных карточек в библиографические картотеки. Работа по *редактированию* СБА должна быть обязательно отражена в отчете.

Подрубрика **«Работа в режиме АС»** отражает формирование *библиографических баз данных*, представляет информацию о количестве введенных библиографических записей.

Рубрика **«Справочно-библиографическое обслуживание»** содержит анализ библиографических запросов *по видам*, дается их процентное соотношение (тематические, на уточнение библиографических данных, о наличии конкретных изданий в фонде, фактографические). Также анализируются библиографические запросы *по содержанию*. В отчете дается общее количество всех выполненных справок. Приводится также количество консультаций по методике поиска информации по СБА.

Важно отразить в отчете, какой процент от общего количества всех выполненных справок составляет количество запросов, выполненных с *использованием электронных ресурсов* (электронный каталог, библиографические и полнотекстовые базы данных, электронные издания, интернет-ресурсы). Все цифры приводятся в сравнении с прошлым годом.

Рубрика **«Библиографическое информирование» (Информационное обслуживание)** отражает информацию по *массовому и дифференцированному библиографическому*

информированию. Массовое информирование – это постоянное оперативное оповещение пользователей о новой литературе, как поступившей в фонды, так и находящейся за пределами библиотеки. Оно ведется через информационные выставки, через сайт библиотеки и различные информационные издания, через систему каталогов и картотек, в том числе через электронный каталог и базы данных. Оперативное информирование пользователей о полученной новой литературе предполагает ежеквартальный выпуск «Бюллетеня новых поступлений», организацию открытых просмотров литературы, проведение Дней информации, информационных ярмарок и т. д.

Дифференцированное библиографическое информирование: групповое (коллективное) и индивидуальное библиографическое информирование. Избирательное распространение информации (ИРИ) и дифференцированное обеспечение руководства (ДОР). В отчете должно быть представлено общее число абонентов, из них индивидуальных и коллективных.

Рубрика «Формирование информационной культуры пользователей» представляет информацию о мероприятиях по пропаганде *библиотечно-библиографической грамотности, читательской культуры, компьютерной грамотности.* В отчете должно быть отражено, как используются *наглядные, печатные, устные, комплексные формы* информационной культуры.

Наглядные: библиографические ссылки и отсылки в фонде, схемы организации СБА, памятки о пользовании каталогами, картотеками, базами данных, путеводители по библиотеке, стенды с библиографической информацией, выставки библиографических изданий, закладки с перечнем услуг библиотеки.

Печатные: библиографические пособия, библиография «малых форм».

Устные: беседы, индивидуальные и групповые консультации о справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

Комплексные – совокупность наглядных, устных, печатных форм. Среди них экскурсии, библиотечные уроки, информационные часы, часы компьютерной грамотности, Дни информации, Дни библиографии, Дни пособия и т. д.

Раздел **«Информационная работа»**. Рубрика **«Подготовка библиографических пособий»** отражает информацию о разных видах изданий. Это указатели, обзоры, списки, дайджесты, бюллетени, закладки, буклеты, памятки, листовки. Рубрика **«Подготовка электронных презентаций»**. Используя новые информационные технологии, многие библиотеки готовят электронные презентации библиотечных уроков, викторин и т. д.

Раздел **«Краеведческая деятельность»** является традиционно обязательным и предполагает анализ проведенных в рамках этого направления мероприятий.

Содержательный аспект раздела **«Методическая деятельность»** – это обзор исследовательской деятельности, мероприятия по оказанию методической помощи сельским библиотекам, формированию системы повышения квалификации сотрудников (семинары, совещания, практикумы, стажировки и др.) и методических материалов.

Рубрика **«Инновационная деятельность»**. Инновация – это не изобретение чего-то принципиально нового вообще. Инновация – это услуга, форма или метод работы, которые впервые применяются именно в вашей библиотеке.

Раздел **«Кадровый потенциал»** представляет собой анализ микросоциальной структуры коллектива, социально-

профессионального, демографического состава, культурно-образовательного и квалифицированного уровня сотрудников.

Кадровая политика в библиотеке представляет собой систему, основными элементами которой являются:

- кадровое планирование
- набор и отбор кадров
- профориентация, адаптация и обучение
- подготовка резерва для выдвижения
- стимулирование деятельности и профессионального роста.

Раздел **«Материально-техническая база»** должен отражать проблемы содержания зданий библиотек, мебели и оборудования, информатизации. В отчете необходимо проанализировать ход реализации Ведомственной целевой программы компьютеризации библиотек Волгоградской области, причем не только технический, но и содержательный аспекты.

Отчет библиотеки – это не только свод статистических показателей и перечисление проведенных мероприятий. Правильно составленный отчет должен являться документом, который можно использовать в организации связей библиотеки с общественностью (PR). В этих целях он должен включать в себя разделы о неразрешенных проблемах библиотеки, о потенциальных возможностях ее развития при оказании той или иной поддержки, материалы (аналитические, исследовательские) о характере и тенденциях изменения чтения населения.

**Программа деятельности
Волгоградской областной библиотеки для молодежи**

1. Основные задачи и направления работы библиотеки.
2. Контрольные показатели работы библиотеки.
3. Комплектование книжного фонда и расширение его видового состава.
4. Развитие новых информационных технологий.
5. Библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание.
6. Проектное развитие библиотеки. **Многоцелевая модульная программа «Молодые – 100% жизни!»** (5 модулей):
 - **«Библиотека – информационно-образовательный центр»** (информационная поддержка, содействие молодежи в области образования и самообразования)
 - **«Путь к успеху»** (профорориентационная и психологическая поддержка молодежи)
 - **«Дом, который построим мы»** (формирование экологической культуры)
 - **«Я. МЫ. РОССИЯ»** (гражданско-правовое и патриотическое воспитание молодежи)
 - **«Культурный прорыв»** (приобщение молодежи к чтению и ценностям мировой и национальной культуре)

В каждом модуле выделены рубрики: «Коммуникативная деятельность», «Издательская деятельность».

7. Методическая деятельность. Повышение деловой и профессиональной квалификации.

8. Управление библиотекой.

9. Социальное партнерство.

Примерная схема отчета библиотеки для молодежи

1. Общие сведения о библиотеке, основные направления работы в отчетном году. Крупные мероприятия. Участие в программах и проектах, получение грантов.
2. Структура библиотеки. Краткая характеристика кадрового состава (общая численность, образование, стаж, возраст).
3. Выполнение основных показателей. Желателен сравнительный анализ с результатами прошлого года.
4. Организация обслуживания пользователей (мероприятия, инновации, доля участия отделов).
5. Информатизация библиотеки (технологическое оснащение, наличие Интернета, использование новых технологий).
6. Информационно-библиографическая работа (информационная культура пользователей, основной характер запросов).
7. Работа с фондом (состояние, комплектование, списание, анализ использования).
8. Работа по приоритетным для библиотеки направлениям (патриотическое, экологическое, краеведение и т. п.).
9. Работа центров и клубов.
10. Организационно-методическая работа. Отрастить работу не только в рамках библиотеки, но и как регионального методического центра по обслуживанию молодежи. Формы оказания методической помощи (пособия, семинары, стажировки, тренинги).

11. Библиотечный маркетинг. Социологические исследования и анализ.
12. Внутренняя и внешняя реклама.
13. Издательская деятельность.
14. Непрерывное образование кадров (повышение квалификации).
15. Связи с общественностью.
16. Платные услуги.
17. Хозяйственная деятельность.

Примерная структура годового отчета ЦБС

1. Организация библиотечного обслуживания.
2. Библиотечная сеть. Состояние и структура.
3. Основные количественные показатели деятельности.
4. Характеристика пользователей библиотеки и картина читательского спроса.
5. Библиотека и местное самоуправление: вопросы взаимодействия.
6. Библиотека в местном сообществе.
7. Имидж библиотеки. Продвижение книги. Повышение престижа чтения, статуса читателя в общественном сознании.
8. Инновационная деятельность.
9. Библиотечные ресурсы. Материально-техническая база библиотек.
10. Библиотечные фонды.
11. Состояние кадровых ресурсов.
12. Основные приоритеты деятельности:
 - информация и просвещение
 - гражданско-патриотическое воспитание
 - библиотечное краеведение

• экологическое просвещение населения, экология человека

• библиотека и семья

• работа с социально незащищенными слоями населения

• духовное возрождение национальных культур

• культурно-досуговая деятельность. Художественно-эстетическое воспитание

• работа с молодежью

• работа с детьми.

Учет справок в справочно-библиографическом обслуживании

Все структурные подразделения, ведущие справочно-библиографическое обслуживание, учитывают справки по **единой форме**, принятой в библиотеке. Регистрация справок осуществляется в **журнале (тетради) учета СБО**.

Форма учета СБО

Порядковый номер	Дата	От кого поступил запрос (категория)	Содержание запроса	Библиографические справки			Фактографические	Библиографические консультации	Отрасль знания	Использованные источники	Примечания	Исполнитель
				Цель запроса	Тематические	Уточняющие						

Столбец **«Кто выдал»** заполняется только в библиотеках, имеющих более одного сотрудника. В условиях недостаточного комплектования возникает большое количество **отказов**. Отказы записывают в графе **«Примечания»**. Учет отказов помогает вести работу по докомплектованию книжного фонда библиотеки.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. **Годовой отчет как показатель эффективности деятельности библиотеки** : памятка / ВОУНБ им. М. Горького, Отд. НИИМР ; [сост. Т. Г. Горбуля ; ред. М. Ю. Караваева, Т. И. Климова]. – Волгоград, 2009. – 12 с.
2. **Отчет: Как подвести итоги года?** : памятка / ВОУНБ им. М. Горького, Отд. НИИМР ; сост. Л. В. Чекунова, ред. М. Ю. Караваева, Т. И. Климова ; отв. за вып. Т. И. Климова. – Волгоград, 2006. – 12 с.
3. **Справочник библиотекаря** / науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Профессия, 2005. – 496 с. – (Серия «Библиотека»).