Отчёт состоит из статистической и информационной частей. Показатели в статистической части даются с нарастающим итогом. Информационная часть пишется за І квартал, за І-е полугодие, за 9 месяцев, за год (к данным І квартала добавляются соответственно данные последующих кварталов). На титульном листе отчёта обязательно указывается «Утверждаю» Директор ГУК «Барановичская районная централизованная библиотечная система» Т.М.Лайша и пишется Отчёт ……….. сельской библиотеки (библиотеки-клуба, библиотеки-музея, библиотеки агрогородка) за ….. 20…г.

**Статистическая часть включает таблицы:**

* Пользователи
* Посещения (состоит из 2 таблиц. Верхняя заполняется с нарастающим итогом, нижняя – за каждый квартал в отдельности. В этих таблицах указываются только ПОСЕЩЕНИЯ)
* Массовая работа
* Справочно-библиографическая и информационная работа
* Движение библиотечного фонда. Книговыдача
* Любительское объединение
* Внутрисистемный книгообмен

**Информационная (текстовая) часть** является пояснительной, аналитической. Здесь отражаются вопросы обслуживания и работы с пользователями библиотеки, организация справочно-библиографической и информационной деятельности, формирования фондов библиотеки, другие вопросы, которые нельзя выразить цифровыми показателями.

Информационный отчёт призван дать всестороннюю характеристику деятельности библиотеки, подвести итоги работы. По нему судят о месте библиотеки в жизни села и её роли в обслуживании населения. Информационная часть содержит объективные данные и конкретные примеры.

В конце каждого раздела информационного (текстового) отчёта должен быть анализ деятельности библиотеки по данному направлению. Его цель – проанализировать работу, показать её такой, какой она была в действительности; рассказать об успехах и недостатках, путях их устранения.

**Схема информационного отчёта:**

**Основные направления деятельности**

*Например:* продвижение книги и чтения среди населения и повышение уровня читательской активности.

- обеспечение доступности, оперативности и комфортности получения информации.

- оказание помощи пользователям библиотек в процессе образования, самообразования, формирования личности.

- содействие возрождению национальной культуры, популяризация белорусского языка и литературы, краеведческая работа;

- популяризация здорового образа жизни, экологическое воспитание и образование населения;

- работа с семьями, пожилыми и одинокими гражданами, людьми, имеющими ограничения в жизнедеятельности и т.д.

**Основные цифровые показатели работы библиотеки.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатели** | **План**  | **Факт**  | **% выполнения** |
| Чиатели |  |  |  |
| Посещения |  |  |  |
| Книговыдача |  |  |  |
| Платные услуги |  |  |  |

**В том числе работа с детским читателем**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатели** | **План**  | **Факт**  | **% выполнения** |
| Чиатели |  |  |  |
| Посещения |  |  |  |
| Книговыдача |  |  |  |

 ***Анализ количественных показателей*** (даётся в сравнении с отчётным периодом прошлого года). Пользователи библиотеки - увеличилось или уменьшилось их количество. Какие группы больше посещают библиотеку. Что делается для привлечения читателей в библиотеку и для того, чтобы не было оттока пользователей. Выполнение целевого показателя программы «Культура Беларуси»: ежегодный прирост количества посещений на 4% к уровню 2015 года. (2016 – 4%, 2017 – 8%, 2018 – 12%, 2019 – 16%, 2020 – 20%). Книговыдача. Все цифровые показатели анализируются в процентном соотношении.

**Массовая работа с пользователями** (описывается по темам). В каждом разделе должно быть расписано 1-2 массовые мероприятия, 1-2 книжные выставки из числа наиболее интересных. Обязательно указывать, с какой группой читателей проведено данное мероприятие).

*Основные темы, которые освещаются в отчёте:*

* что сделано в рамках объявленного Года (науки и т.д.);
* участие библиотеки в проектной деятельности, республиканских, районных смотрах-конкурсах, целевых программах;
* патриотическое воспитание и формирование гражданской активности;
* правовое воспитание;
* духовно-нравственное воспитание (рассказать о сотрудничестве с представителями духовенства):
* популяризация здорового образа жизни;
* экологическое воспитание и образование;
* эстетическое воспитание;
* работа с семьёй;
* популяризация историко-культурного наследия, народных традиций, белорусского языка и литературы. Краеведческая работа;
* работа с ветеранами, пожилыми и одинокими гражданами, гражданами, имеющими ограничения в жизнедеятельности. Милосердие

**Работа с детским читателем** также расписывается по темам с указанием группы пользователей: дошкольники – младший школьный возраст, средний школьный возраст, старшеклассники, дети-инвалиды, дети из семей, находящихся в социально-опасном положении. Необходимо описать и совместную работу с детскими дошкольными учреждениями, школой (привести конкретные примеры).

 ***Анализ массовой работы.*** Какие формы и темы массовых мероприятий пользуются наибольшей популярностью, наиболее привлекательны для пользователей. Какие инновационные формы использовались в работе с читателями.

**Работа любительского объединения.** Указать график работы, количество заседаний, из которых 4 расписать (по одному из каждого квартала).

**Организация работы с книжным фондом. Внутрисистемный книгообмен.** Заполнение Книги суммарного учета библиотечного фонда. Например: заполняется своевременно (по мере поступления документов и накладной), раз в квартал сверяется в отделе комплектования. Картотека периодических изданий: есть ли в библиотеке и как ведётся. Тетрадь учета книг, пользующихся повышенным спросом (ведется ли и как). Обязательно указать, если была плановая инвентаризация. Если было списание документов, то указать, сколько списано и по какой причине. Пользуется ли спросом социально-значимая литература, как она обозначена (наклейка, стикер и т.д). Редактирование алфавитного и систематического каталогов (что было конкретно сделано).

 ***Анализ работы с книжным фондом.*** Наиболее читаемая литература, периодические издания. Какой литературы не хватает и что делает библиотекарь для удовлетворения читательского спроса. Использование внутрисистемного книгообмена и МБА. Работа, которая ведётся по сохранности книжного фонда.

**Информационно-библиографическое и справочно-библиографическое обслуживание пользователей.** Работа с АК, СК, СКС, картотекой повышенного спроса: указать какие разделы редактировались, что именно редактировалось: изымались каталожные карточки, заменялись ветхие разделители, заменялись устаревшие разделители на новые в соответствии с таблицами новых ББК (если необходимо). Работа с краеведческой картотекой: сколько влито каталожных карточек. Какие тематические картотеки ведутся в библиотеке. Индивидуальное, групповое информирование – указывать абонентов, темы, количество высланных информационных списков. Обязательно расписывать массовую библиографическую работу: уроки ББЗ, обзоры выставок, часы информации и др. Указывать, какие библиографические пособия были изданы.

**Издательская деятельность.** Перечислить, что было издано библиотекой за отчётный период (буклеты, рекомендательные списки, закладки, листовки и т.д.). Все эти материалы должны быть представлены в отдел библиотечного маркетинга как приложение к отчёту.

**Работа со СМИ**. Публикации в СМИ (дата и где опубликовано)..

**Сотрудничество библиотеки с другими учреждениями.** Взаимодействие библиотеки с сельским Советом, школой, ДК, СПК и другими организациями, находящимися в зоне обслуживания библиотеки (это может быть информационное обеспечение какой-то деятельности с Вашей стороны, проведение совместных мероприятий, оказание Вашей библиотеке спонсорской помощи и т.д.)

**Платные услуги**. Перечислить виды и указать процент выполнения к плану. Проанализировать, какие из видов платных услуг наиболее востребованы пользователями библиотеки.

**Материально-техническая база**. Не перечислять весь инвентарь, который есть в учреждении, а написать, что приобретено за отчётный период, чего из оборудования не хватает, какой сделан ремонт.

**Кадры библиотеки.** Ф.И.О. работников, образование, с какого времени работает в библиотеке, как повышает свой профессиональный уровень (курсы повышения квалификации, семинары) и уровень самообразования (источники).

**Вывод.** Что необходимо сделать для дальнейшего улучшения деятельности библиотеки.