



Планирование работы сельской библиотеки

*Н.Ю. Фекличева, заведующая отделом
организации и методики библиотечной работы
БУ «Национальная библиотека республики Карелия»*

30 мая 2017

Процесс планирования работы

Планирование - одна из главных управленческих функций, включающая:

- 1) определение целей и задач учреждения;
- 2) мер, касающихся реализации плановых заданий.

В процессе планирования вырабатываются действия, направленные на достижение той или иной цели.

Виды планов

Планы классифицируют в зависимости от следующих факторов:

- **сроков реализации: перспективный и текущий;**
- **содержания: универсальный и тематический;**
- **объема планируемой работы: годовые, квартальные и месячные планы.**

Годовые, квартальные и месячные планы относятся к категории текущих планов.

Годовое планирование

Годовой план – основное средство регулирования деятельности библиотеки в течение года.

Годовой план – обязательный документ организации.

Годовое планирование библиотеки заключается:

- в конкретизации целей и задач;
- в определении сроков их выполнения в течение календарного года.

Очень часто термины: цели и задачи употребляются как синонимы, что является неправильным.

Цели и задачи планирования

Цель – это описание конечного результата деятельности.

- *Зачем?*
- *Для чего?*

Задачи – последовательные уровни (ступени) достижения поставленных целей.

- *Как достигнуть?*
- *Что для этого надо сделать?*
- *Какие задействовать ресурсы?*

Новые подходы к планированию работы

Сельская библиотека - информационный, просветительский, воспитательный и досуговый центр.

Сельская библиотека - центр сохранения и приумножения культурного наследия.

*Сочетание многофункциональности, общедоступности и современных технологий открывает большие возможности для обслуживания читателей и требует новых подходов к планированию работы сельской библиотеки: **переход к программно-целевому методу планирования, ориентированного на результат.***



Этапы планирования работы

- 1.** Проведение анализа реализации плана текущего года, его достоинств и недостатков, изменений в деятельности библиотеки в истекшем году.
- 2.** Определение основных целей, задач, контрольных показателей на следующий год, приоритетных направлений, форм и методов работы (*с учетом особенностей развития территории в ближайшей перспективе – 1-3 года*).
- 3.** Разработка структуры (формы) плана (*если она не предоставлена руководителем Учреждения*).
- 4.** Составление плана с учётом предложений сотрудников (*если работает несколько человек*), партнеров библиотеки и местного сообщества.



Этапы планирования работы

5. Обсуждение плана в администрации сельского поселения, в администрации Учреждения, на методическом совете или районном семинаре, с партнерами и активными читателями – друзьями библиотеки.
6. Утверждение плана руководителем Учреждения.
7. Корректировка плана в процессе его реализации с учетом появившихся новых проектов, программ, акций по важным и актуальным направлениям социально-экономического развития страны и региона, направленным на повышение качества жизни населения.



1-й этап: Проведение анализа реализации плана текущего года

Внешние факторы - демографическая ситуация и социально-экономические условия развития конкретной территории, уровень развития рынка образовательных и информационных услуг и прочее.

Внутренние факторы - состав и объем ресурсов библиотеки, её статус в системе библиотек, масштабы деятельности и так далее.

Проведенный анализ помогает определить цель, основные задачи и приоритетные направления библиотечной деятельности и перейти ко второму этапу планирования.



2-й этап: Шаг 1. Определение основных целей и задач

Основные требования :

1. Конкретность, измеримость, достижимость цели и ориентированность во времени (*цели и задачи определяются по отношению ко всем направлениям библиотечной деятельности*).
2. Конкретизация и детализация годовых заданий, обозначенных в перспективных планах.

Важно, чтобы в каждом учреждении были разработаны Перспективные программы развития Учреждения. В случае их отсутствия библиотеке при планировании ежегодно придется обращаться к действующим государственным, региональным, районным программам в социальной сфере; учитывать приоритетные направления и целевые показатели, которые указаны в них в конкретные годы.

2-й этап: Последующие шаги планирования

- 2. Определение основных контрольных показателей** деятельности библиотеки (абсолютных и относительных).
- 3. Выбор приоритетных направлений** деятельности библиотеки в планируемом году и основных видов деятельности.
- 4. Определение планируемого объема зарабатываемых за счет платных услуг средств.**
- 5. Формирование конкретного перечня мероприятий** в соответствии с приоритетными направлениями деятельности и с учетом категорий пользователей.



Перечень мероприятий

Включает:

- **название** мероприятия и к какому событию оно приурочено;
- **форму проведения** мероприятия (книжная выставка; литературный вечер, обзор новой литературы, акция, конкурс и т.д.);
- **категорию пользователей** (дети, молодежь, инвалиды и люди с ограниченными возможностями здоровья, пожилые граждане и т.д.);
- **сроки проведения** (квартал, желательно указать месяц или даже конкретную дату);
- **ответственное лицо** (если в сельской библиотеке работает 2 и более человек);
- **норму времени**, необходимую на подготовку и проведение мероприятия.



3-й этап: Разработка структуры годового плана

- 1. Введение** (*указывается в реализации каких программ (государственных, региональных, муниципальных и локальных), в т.ч. для детей, для инвалидов и людей с ОВЗ, участвует сельская библиотека; перечисляются основные события года, государственные праздники, знаменательные, памятные исторические даты, крупные юбилеи поэтов и писателей и т.д., к которым будут готовиться мероприятия и информационные ресурсы; представляется расчет реального годового бюджета рабочего времени*)
- 2. Основная часть** (*цели, задачи, приоритетные направления; основные контрольные показатели работы; перечень услуг и работ; перечень основных культурно-просветительских, информационных, библиографических, досуговых мероприятий, проводимых библиотекой для населения по различным направлениям*)
- 3. Приложения** (*Например, план работы по краеведческой деятельности, план работы с особыми группами пользователей: дети, инвалиды и т.д.), планы работы по проведению Недели детской и юношеской книги, по проведению Летних чтений и т.д.)*



7-й этап: Корректировка плана в ходе реализации

В течение года необходимо:

- осуществлять систематический учет и контроль выполнения плановых заданий;
- оперативно проводить анализ;
- проводить в конце года оценку эффективности.

Допускается внесение в план поправок с учетом изменяющихся условий: внутренних и внешних факторов, оказывающих влияние на деятельность сельской библиотеки.



ВЫВОДЫ:

Качественно подготовленный план работы сельской библиотеки содействует:

- повышению эффективности и качества деятельности Учреждения в целом;
- оптимальному распределению всех видов ресурсов: людских, временных, финансовых, информационных, материальных, технических и т.д. для решения поставленных задач, получения ожидаемого результата и достижения, таким образом, главной цели года.



Практическое занятие
«Расчет рабочего времени для подготовки
ежегодного плана сельской библиотеки»



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

30 декабря 2014

Москва

№ *2444*

Об утверждении типовых отраслевых норм
труда на работы, выполняемые в библиотеках

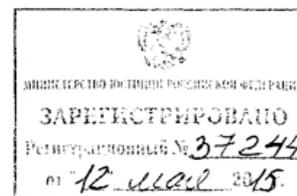
В соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения типовых норм труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4583), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра культуры Российской Федерации Н.А. Малакова.

Министр



В.Р.Мединский





Расчет годового бюджета рабочего времени (на примере 2017 года)

Необходимо учесть несколько факторов:

1. Количество рабочих дней в году с учетом продолжительности рабочей недели.
2. Пол сотрудника.
3. Количество человек, работающих в библиотеке, в т. ч. на неполную ставку.
4. Все виды отпусков сотрудников и их продолжительность.
5. Возможные невыходы сотрудников по причине болезни или болезни своих родных и близких, подтверждаемые больничными листами.

Расчет годового бюджета рабочего времени (на примере 2017 года)

Годовой бюджет рабочего времени (при 36 часовой неделе) = 1775,4 ч.

Очередной отпуск: Основной (28 к.дн.) + дополнительный (16 к.дн.) =
44 к.дн или 32 р.дн. (32 р.дн * 7,2ч.) = 230,4 ч.

Отпуск за ненормированный рабочий день (если сотрудник работает с ненормированным рабочим днем. Согласно ТК РФ не может быть менее 3 р.дн.) (3 р.дн * 7.2 ч.) = 21,6 ч.

Возможные больничные листы: 2-5% (1775,4 ч. – 230,4 ч. – 21,6 ч.):100*5 = 88,8 ч.

$$1775,4 \text{ ч.} - 230,4 \text{ ч.} - 21,6 \text{ ч.} - 88,8 \text{ ч.} = 1434,6 \text{ ч.}$$

Если сотрудник работает на **0,5 ставки** или **0,75 ставки**, то бюджет его рабочего времени будет составлять **717,3 ч.** или **1076 ч.**