



**ГБУК СК «Ставропольская краевая
библиотека
для молодежи имени В.И. Слядневой»**

**СОСТАВЛЕНИЕ ГОДОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ
О РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ
В БИБЛИОТЕКАХ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

методические рекомендации

**Ставрополь
2023**

ББК 78.349

С-66

Составители

Л. А. Смирнова, А. Е. Танчугин

Ответственный за выпуск

И. В. Хавалиц

Составление годовой отчетности о работе с молодежью в библиотеках
С-66 Ставропольского края: методические рекомендации / ГБУК СК «СКБМ
имени В.И. Слядневой»; сост. Л. А. Смирнова, А. Е. Танчугин; отв. за
выпуск И. В. Хавалиц. – Ставрополь, 2023. – 14 с.

ББК 78.349

© ГБУК СК «СКБМ имени В.И. Слядневой», отдел отраслевой литературы, 2023

Содержание

От составителя.....	4
Форма годового отчета по работе с молодежью библиотек Ставропольского края.....	5
Контрольные показатели деятельности библиотеки.....	6
Отдельные направления информационно-библиотечного обслуживания молодежи.....	7
Методическая деятельность. Повышение квалификации.....	8
Деятельность молодежных объединений. Волонтерство.....	9
Программно-проектная, инновационная деятельность.....	10
Библиотечные кадры.....	10
Использование информационных технологий.....	11
Имидж и реклама библиотеки. Социальное партнерство.....	11
Приложения.....	12

От составителя

Методические рекомендации предназначены для специалистов муниципальных общедоступных библиотек края, участвующих в подготовке годовых отчетов по работе с молодежью.

Годовой отчет по работе с молодежью библиотек края служит основой для объективной оценки организации библиотечного обслуживания молодежи в регионе, его доступности и качества, для выработки управленческих решений в целях сохранения и развития общедоступных библиотек, повышения интенсивности обмена профессиональной информацией.

Основные требования к отчету:

- качественное раскрытие основных ресурсов муниципальных библиотек, инновационных практик и различных аспектов организации работы с молодежью, представляющих интерес для профессионального сообщества;
- четкость в формулировании задач, достижений, проблем;
- аргументированность и критичность изложения материала;
- практическая ценность аналитической информации (выводов).

В годовом отчете должны быть отражены основные направления организации деятельности муниципальных библиотек, работающих с молодежью, сделаны выводы, дана оценка состояния организации библиотечного дела в муниципальном/городском округе, сформулированы проблемы и предложения по их решению.

Объем основного текста отчета не должен превышать 50–60 страниц (без учета приложений).

Оформление годового отчета должно соответствовать действующим стандартам в области издательского дела. Обязательно наличие титульного листа с соответствующими сведениями и оглавления (содержания).

ФОРМА ГОДОВОГО ОТЧЕТА ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ БИБЛИОТЕК СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. **Название документа:** «Анализ деятельности библиотек _____ муниципального/городского округа с молодежью в 2023 году» (указывается на титульном листе). Документ (отчет) должен быть утвержден руководителем организации и подписан его составителем – с указанием полного имени и контактов (телефон, e-mail).
2. **Полное официальное наименование вашего учреждения (в соответствии с Уставом), адрес, телефоны директора и метод. службы, e-mail, адреса сайта и страниц в соцсетях** (указываются на следующей за титульным листом странице).

Наименование учреждения	
Адрес, e-mail библиотеки	
ФИО директора, телефон	
ФИО зав. метод. службы, телефон	
E-mail методической службы	
Количество библиотек в муниципальном образовании (МО)	
Из них сельских	
Адрес сайта	
Страницы в соцсетях	

3. **Федеральные, региональные и муниципальные программы, определяющие работу библиотек муниципального/городского округа.**
4. **Структура обслуживания молодежи в библиотеках вашего округа** (наличие специализированного филиала, отдела, сектора, кафедры). Укажите точное название структурного подразделения, ФИО его руководителя, адрес.
 - *Пример 1:* Библиотека-филиал № 4, абонемент – Кафедра обслуживания юношества, рук. – библиотекарь Семенова Любовь Петровна, адрес: с. Южное, ул. Пирогова, 22, тел. (86545) 312-56.
 - *Пример 2:* Структура обслуживания молодежи отсутствует (причины перечислить).

5. КОНТРОЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Анализ количественных показателей работы библиотек района/города и отдельных структурных подразделений по обслуживанию молодежи за 2023 год:

	Читатели (всего)*	Молодежь (15-30)			Посещения библиотеки молодежью (15-30)*	Книговыдача для молодежи (15-30)*	Молодежь (14-35)*
		2021	2022	2023			
Всего по библиотекам МО, в том числе:							
по структурным подразделениям, обслуживающим молодежь							

* указываются показатели за 2023 год

5.1. Посещение массовых мероприятий, молодежь 15–30 лет (динамика за три года):

Год	Количество мероприятий для молодежи, всего	Количество посещений массовых мероприятий
2021		
2022		
2023		

5.2. Состояние книжного фонда для молодежи, 2023 год:

Поступление литературы	Количество экземпляров/наименований
Худ. литература, российская	
Худ. литература, зарубежная	
Научная, научно-популярная литература	
Молодежная периодика, перечислить наименования	

5.3. Отраслевая структура фонда, 2023 год:

Наименование	Количество изданий
Художественная литература	
Общественно-политические науки	
Естественные науки	
Сельское хозяйство	
Технические науки	
Спорт	
Искусство	
Иное	

Текстовая часть данного раздела должна включать: описание основных тенденций в изменении количественных показателей деятельности библиотек МО, анализ статистических показателей, отражающих формирование и использование библиотечных фондов.

6. ОТДЕЛЬНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОЛОДЕЖИ

В подразделах 6.1–6.10 опишите наиболее значимые, интересные и инновационные направления в деятельности библиотек, мероприятия, формы работы, анализируя (цели, механизмы, эффективность и результативность проводимой работы) и делая выводы, добавьте ссылки на публикации (фото мероприятий с наименованием мероприятия или рубрики размещаем в «облаке»).

6.1. Программы и специальные мероприятия по привлечению молодежи к чтению:

Количество мероприятий			Количество посещений офлайн
Всего	офлайн	онлайн	

6.2. Экологическое просвещение молодежи:

Количество мероприятий			Количество посещений офлайн
Всего	офлайн	онлайн	

6.3. Формирование здорового образа жизни:

Количество мероприятий			Количество посещений офлайн
Всего	офлайн	онлайн	

6.4. Духовно-нравственное и патриотическое воспитание:

Количество мероприятий			Количество посещений офлайн
Всего	офлайн	онлайн	

6.5. Краеведческая деятельность:

Количество мероприятий			Количество посещений офлайн
Всего	офлайн	онлайн	

6.6. Гражданско-правовое просвещение:

Количество мероприятий			Количество посещений офлайн
Всего	офлайн	онлайн	

6.7. Профорientационная работа:

Количество мероприятий			Количество посещений офлайн
Всего	офлайн	онлайн	

6.8. Работа с молодыми семьями:

Количество мероприятий			Количество посещений офлайн
Всего	офлайн	онлайн	

6.9. Мероприятия для молодежи с ограниченными возможностями здоровья:

Количество мероприятий			Количество посещений офлайн
Всего	офлайн	онлайн	

6.10. Мультимедийные центры:

Указывается название медиацентра (а также ссылка на ресурс с информацией о центре), описываются цели и задачи, формы и направления работы. Приводятся основные показатели работы за отчетный год.

Количество мероприятий			Количество посещений офлайн
Всего	офлайн	онлайн	

7. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Участие в конкурсе молодых библиотекарей Ставрополя «Надежды будущего», 2014–2022 гг.

Приводится информация о проектах, победивших в конкурсе, результаты реализации, оценка эффективности и достижения поставленных целей. Информация об участнике проекта, достижениях (участие и победы во всероссийских конкурсах, повышение по службе, поступление в ВУЗы и т.д.)

Сведения о проекте				
Год, дата участия в конкурсе ФИО участника(ов)	Наименование проекта	Сроки реализации/внедрения	Ссылка на материалы, посвященные реализации проекта	Личные достижения участника проекта

7.2. Участие в Школе современного библиотекаря.

Приводится информация о достижениях обучавшихся (в течение последних трех лет) в ШСМ сотрудников муниципальных библиотек (после окончания Школы) с целью оценки эффективности и результативности обучения:

- ФИО, должность до прохождения обучения и после (если поменялась);
- Успехи в профессиональной деятельности: разработка и реализация значимых проектов, победы в краевых, всероссийских и международных конкурсах;
- Участие в международных и общероссийских профессиональных мероприятиях (проблемные круглые столы, семинары, практикумы (в том числе с участие зарубежных коллег) по актуальным вопросам государственной молодежной и культурной политики, различным аспектам жизни молодежи, библиотечного обслуживания молодежи;
- Публикации в профессиональных изданиях, в научных сборниках и т.д.;
- Иное.

7.3. Социологические исследования библиотеки (анкетирование, опросы, тесты).

7.4. Методическое обеспечение работы библиотек с молодежью.

Указать, какие темы, проблемы, касающиеся обслуживания молодежи, поднимались на «внутренних» мероприятиях по повышению квалификации (анализ проведенных мероприятий, используемых форм и методов повышения квалификации библиотекарей, работающих с молодежью).

8. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МОЛОДЕЖНЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ВОЛОНТЕРСТВО

Реализация молодежных волонтерских проектов. Деятельность молодежных объединений и клубов при библиотеке.

Необходимо указать, есть ли в библиотеке волонтерская служба, какие направления работы реализуются с помощью волонтеров, в каких библиотечных проектах волонтеры принимают активное участие. Приведите примеры мероприятий, организованных отчетном году с участием волонтеров.

8.1. Волонтеры в библиотеке:

Наименование волонтерской службы	Общее кол-во волонтеров в составе волонтерской службы на конец отчетного года	Из них в возрасте				Регистрация на сайте Добро.ру (да/нет)	Ссылка на материалы, посвященные мероприятиям, проектам и т.д. с участием волонтеров
		До 14 лет	14-18 лет	18-35 лет	Старше 35 лет		

8.2. Деятельность молодежных объединений и клубов:

Кол-во клубов, всего	Наименование	Кол-во участников, всего	из них, в возрасте	
			14-18 лет	18-35 лет

9. ПРОГРАММНО-ПРОЕКТНАЯ, ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

9.1. Участие и победы во всероссийских и краевых конкурсах.

9.2. Программы библиотеки (Приложение 1).

9.3. Проекты и грантовая деятельность. Опыт работы с НКО. Проекты, получившие финансовую поддержку в 2023 году.

10. БИБЛИОТЕЧНЫЕ КАДРЫ. МОЛОДЫЕ БИБЛИОТЕКАРИ:

Количество библиотечных работников	Всего	
	В возрасте до 36 лет	
	Из них, работающих в сельских филиалах	
Стаж работы библиотекарей в возрасте до 36 лет	Менее 1 года	
	От 1 года до 5 лет	
	Более 5 лет	
Образование библиотекарей в возрасте до 36 лет	Высшее библиотечное	
	Высшее непрофильное	
	Среднее библиотечное	
	Среднее непрофильное	
	Среднее общеобразовательное	
	Студенты	

Несколько вопросов к руководителям библиотек:

1. Дайте краткую характеристику проблемам и трудностям, возникшим в направлении работы с молодежью.
2. Какими качествами, на ваш взгляд, должен обладать претендент на должность библиотекаря?
3. Какие меры поддержки молодых специалистов принимаются библиотеками, МО?
4. Наличие объединения молодых библиотекарей (укажите полное название объединения, год его создания, Ф.И.О. руководителя (полностью) и количество активных участников).

11. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Описывается и анализируется работа библиотек в цифровой среде и внедрение новых форматов взаимодействия с молодежью на основе информационных технологий (включая обеспечение доступа молодым читателям к открытым электронным ресурсам, к сетевым удаленным лицензионным электронным ресурсам, правовым инсталлированным базам данных).

Указываются сведения об интернет-ресурсах библиотек, ориентированных на молодежь:

Наименование ресурса (сайта)	Электронный адрес	Тематика ресурса	Количество обращений пользователей в отчетном году

12. ИМИДЖ И РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО

Памятка по созданию рекламных объявлений, пресс-релизов (Приложения 2, 3)

ВАЖНО!!!

Оглавление. Список приложений, оформленный по стандарту библиографической записи, с указанием библиотеки и автора-составителя материала.

Ф.И.О. (полностью) и подпись составителя документа, контактный телефон и адрес электронной почты.

Основные требования к оформлению электронного отчета:

- Титульный лист с названием документа, местом и датой составления. Текст документа в формате Microsoft Word, кегль 12 пт, интервал – 1,5, шрифт Times New Roman
- Приложения к отчету предоставляются **отдельными электронными документами.**

- Фото проведенных мероприятий, акций, выставок (с соответствующими подписями) просим **загружать в «облако»**, а ссылку для доступа к загруженным файлам **размещать в конце раздела 6. Отдельные направления информационно-библиотечного обслуживания молодежи.**

• **Отчетные документы необходимо предоставлять своевременно** (в соответствии с графиком) в отдел инновационно-методической работы ГБУК СК «Ставропольская краевая библиотека для молодежи имени В.И. Слядневой» в печатном и электронном вариантах.

Благодарим за сотрудничество!

Приложение 1

Примерная структура программы

Программа должна включать следующие разделы:

1. Паспорт целевой программы

Наименование программы	
Автор программы (или коллектив авторов, разработчиков)	
Исполнители и соисполнители программы (партнеры)	
Цель программы	
Задачи программы	
Целевая аудитория	
Сроки реализации программы	
Конечные результаты реализации программы	

2. Общие положения:

Обоснование программы:

- актуальность темы (идеи) программы

- характеристика проблемы и обоснование необходимости и целесообразности ее решения программными методами (анализ состояния сферы действия программы; тенденции развития ситуации и вероятные последствия; обоснование решения проблемы в приоритетном порядке с использованием программно-целевого метода)
- основания для разработки (имеющийся опыт работы, ресурсы и т. п.)

3. Основные цели и задачи программы

Цель программы.

Указывается четко сформулированная цель программы исходя из анализа проблемной ситуации. Цель должна быть направлена на полное или частичное решение проблемы. Цель программы должна соответствовать следующим требованиям:

- конкретность;
- достижимость.

Задачи программы.

Задачи представляют собой относительно самостоятельные части, на которые разбивается цель программы. Задачи программы должны соответствовать следующим требованиям:

- четкая формулировка решаемых задач;
- соответствие и упорядоченность по отношению к цели программы;
- измеримость в конкретных количественных показателях;
- определенность по срокам достижения.

4. Целевая аудитория

5. Содержание деятельности по реализации программы

5.1. Основные направления деятельности, среди которых могут быть:

- формирование и предоставление информационных ресурсов;
- культурно-просветительская деятельность;
- выставочная деятельность;
- рекламная и издательская деятельность;
- организация взаимодействия с партнерами (совместная деятельность);
- методическая деятельность и др.

5.2. Программные мероприятия (описание мероприятий, их обоснование, сроки выполнения, ответственные лица). Раздел содержит систему программных мероприятий, состоящую из перечня конкретных, детально разработанных и взаимоувязанных мероприятий в форме таблицы с указанием места проведения, сроков исполнения, исполнителей.

Правила создания рекламного объявления

1. Рекламное объявление должно быть кратким. Чем меньше формат объявления, тем меньше слов оно должно содержать.
2. Рекламное объявление должно посвящаться одному мероприятию, услуге.
3. Обращайтесь не к широким массам, а к конкретному потребителю. Обращение к широким массам менее эффективно.
4. Будьте максимально точны и конкретны в своем предложении. Расплывчатые и туманные фразы не производят впечатления на читателя.
5. Наличие адреса и телефона. Указание только одного телефона значительно снижает эффективность рекламы.

Правила составления пресс-релиза

Пресс-релиз (анонс или новостной) – сообщение, содержащее важную новость, например, о предстоящей презентации, премьере или вернисаже. Он готовится в таком виде, чтобы его можно было целиком или фрагментарно опубликовать.

Рассылается за некоторое время до события или раздаётся во время пресс-конференции.

1. Заголовок, который должен содержать не более 15 слов. После заголовка рекомендуется указывать место и дату выпуска пресс-релиза.

2. Лидер-абзац, включающий самые важные новости в 40 словах или меньше. Здесь необходимо ответить на вопросы: «Кто?», «Что?», «Где?», «Когда?», «Почему?».

3. Основной текст, в котором раскрываются детали вашей новости - «Как?», «Какие перспективы это имеет?». Придерживайтесь правила: «один абзац - одна подробность». Оптимальный размер каждого абзаца 3–4 строки.

4. Справочная информация, в которой описывается библиотека, ее история, структура библиотеки или проект, которому посвящен пресс-релиз.

5. Контактные лица. Как правило, указывается имя, фамилия контактных лиц, телефон и адрес электронной почты.