

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУК ЦБС ТМР

Р.Ф. Арутюнян Р.Ф. Арутюнян

29 октября 2023 года



**ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» НА 2024 ГОД**

I. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМОЙ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ

Муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Тюменского муниципального района» (далее – МАУК ЦБС ТМР) является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом № 174-ФЗ от 03.11.2006 «Об автономных учреждениях», на основании распоряжения администрации Тюменского муниципального района от 24.10.2014 № 2137ро «О создании муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Тюменского муниципального района». Учредителем Учреждения является муниципальное образование Тюменский муниципальный район. Органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения, является Администрация Тюменского муниципального района, от имени которой действует управление по культуре Администрации Тюменского муниципального района.

Учреждение создано для организации библиотечного обслуживания населения Тюменского муниципального района межпоселенческими библиотеками, комплектования и обеспечения сохранности их библиотечных фондов. Учреждение оказывает услуги на территории 20 муниципальных образований Тюменского муниципального района.

Сеть библиотек МАУК ЦБС ТМР состоит из 41-го структурного подразделения.

Общие сведения о ЦБС

Муниципальное образование	Тюменский муниципальный район
Название (по устав)	Муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Тюменского муниципального района»
Адрес	Тюменская область, Тюменский район, п. Визили, улица Гагарина, дом 7 строение 1.
Телефон	+7(3452)727-210
Электронная почта	cbstmr@mail.ru
Директор	Арутюнян Роза Фрунзиковна
Заместитель директора	Канакова Наталья Викторовна
Сайт учреждения	cbstmr.ru

II. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основная цель - организация библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям.

Задачи:

- Содействие в формировании гармонично развитой личности на основе системы ценностей посредством предоставления качественного, эффективного и бесплатного доступа к услугам

библиотек, способствующим образовательной, научной и профессиональной деятельности.

- Расширение кругозора и развитие творческого потенциала личности.
- Усиление роли библиотек как информационных, культурных, просветительских учреждений.
- Повышение качества информационного и библиографического обслуживания.
- Формирование интереса к чтению и литературе.
- Развитие информационных ресурсов библиотек.
- Продвижение книги и чтения.
- Обеспечение возможности просвещения и интеллектуального досуга для граждан.
- Сохранение и передача культурного наследия, зафиксированного в текстовой, визуальной и иной форме.

Направления:

- Участие в реализации муниципальных программ района.
- Сохранение и передача культурного наследия, зафиксированного в текстовой, визуальной и иной форме.
- Активное использование в работе по привлечению пользователей в библиотеки инновационных форм массовой работы.
- Распространение краеведческой информации, проведение краеведческих исследований.
- Реализация приоритетных проектов в рамках культурно-просветительской работы.
- Межведомственное взаимодействие с учреждениями культуры, общественными, образовательными и социальными учреждениями.
- Формирование библиотечного фонда, соответствующего специфике информационных потребностей и запросов пользователей. Обеспечение сохранности библиотечных фондов.
- Развитие системы повышения квалификации библиотечных кадров по инновационным направлениям библиотечно-информационной деятельности.
- Развитие консультационного сопровождения деятельности библиотек на основе новых современных технологий.
- Расширение перечня услуг, предоставляемых в электронном виде и в удалённом режиме.
- Выполнение муниципального задания.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Контрольные показатели деятельности ЦБС

Основные показатели деятельности (ЦБС)

Показатели, характеризующие объем (состав) и качество оказываемых услуг* (работ)	План на 2023 год	Выполнение за 2023 год	План на 2024 год
Поступление финансовых средств (тыс. руб.) из них:	80 980,35	80 980,35	76 120,00
Бюджетные ассигнования (тыс. руб.)	75 571,60	75 571,60	75 910,00
В том числе из ФБ по Национальному проекту «Культура»	5 000,00	5 000,00	
Собственные доходы (тыс. руб.)	228,75	228,75	210,00
в том числе на реализацию Национального проекта «Культура»	0	0	0
Прочие: (тыс. руб.)	0	0	0
Спонсоры, тыс. руб.	0	0	0
Гранты, тыс. руб.	0	0	0
Количество работников, всего	78	78	78
Количество библиотечных работников (чел.)	58	58	58
Объем фонда (экз.)*	480374	481497	494647
Поступило за год: Количество экз. документов, всего:	27300	28234	24198
В т.ч.: печатные издания	27300	28234	24198
Из них книги	14172	15295	13150
электронные издания	0	0	0
Книги ЛИТРЕС	0	0	0
В т.ч.: периодические издания	13150	12939	11048
Затраты на комплектование (тыс. руб.)	7617,5		8243,5
Обновляемость фонда	5,6	5,8	
Количество документов библиотечного фонда, переведенных в электронную форму (оцифрованных)/доля	0	0	0
Количество мероприятий по сохранности	2	2	2
Книговыдача	1212025	1220000	1269917
Количество зарегистрированных пользователей	35490	35690	38425
Количество посещений*	732227	798744	913925
в т.ч. посещений стационарно*	501522	557608	619145
Посещений вне стационарно	8424	8526	10231
в т.ч. посещений удаленно через сеть (посещений сайта)*	36800	36950	55795
Средняя посещаемость	20,6	22,4	23,7
Средняя читаемость	34	34,2	33
Средняя Книгообеспеченность	13	13	13
Средняя обращаемость	2,6	2,6	2,6
Справочно-библиографическая и информационная работа:			
Электронные ресурсы	ЭК	ЭК	ЭК
Количество записей в БД	14172	15295	13150
В т.ч. объем ЭК	14172	15295	13150
Доля библиографических записей,	87,4%	87,4%	

переведенных в электронный каталог из общего объема фонда			
Объем библиографических БД	419868	420991	434141
Массовая работа (мероприятия) всего:	2320	3075	4088
Книжные выставки всего:	673	1936	1230
В том числе виртуальные выставки	115	612	246
Методическая деятельность			
Повышение квалификации библиотекарей, работающих с детьми (мероприятия)	5	9	5
Подготовка и издание методических и библиографических материалов (название, тираж)	Информационно-методический сборник, 45 экз. Сборник исследовательских материалов Читательской конференции и 20 экз.	Информационно-методический сборник, 43 экз. Сборник исследовательских материалов Читательской конференции 80 экз.	Информационно-методический сборник, 43 экз.
Выезды (командировки)	4	4	4
Технические средства:			
Число ПК	6	7	43
В т.ч. с выходом в Интернет	6	7	43
Копировально-множительная техника	2	2	1

3.2. Программно-целевая и проектная деятельность

Наименование программ:

Районного уровня

«Развитие культуры»

Срок реализации: 2020-2025 годы

Ответственный исполнитель - управление по культуре Администрации Тюменского муниципального района.

«Реализация государственной национальной политики»

Срок реализации: 2020-2025 годы

Ответственный исполнитель - управление по культуре Администрации Тюменского муниципального района;

Наименование проектов:

Федерального уровня

Проект «Гений места» на базе структурного подразделения МАУК ЦБС ТМР Боровская сельская библиотека по направлению «Маркетинг»

Районного уровня

Культурно-просветительский проект для детей, подростков и семей

«Семейное библиоприятие»

Культурно-просветительский проект в рамках летней организации занятости несовершеннолетних, по продвижению книги и чтения, а также семейного чтения «Литературное лето - 2024».

3.3. Организация культурно-просветительских мероприятий

Каждое структурное подразделение ЦБС ведет работу по организации культурно-просветительских мероприятий, выставок, по индивидуальному плану, утвержденному директором МАУК ЦБС ТМР

Районные мероприятия (конкурсы, акции, фестивали, конференции)

Форма мероприятия	Название мероприятия	Сроки
Конкурсы	Читатель года-2024	февраль-декабрь
	Профессионального мастерства «Лучший библиотекарь года - 2024».	март
Акции	«Неделя детской и юношеской книги»	март
	«Библиночь - 2024»	апрель
	«Пусть осень жизни будет золотой»	октябрь
Литературный фестиваль авторских произведений	«В кругу любимых и друзей»	апрель

Мероприятия в рамках юбилейных дат писателей

Наименование юбилейной даты	Сроки
230-летие Александра Грибоедова	январь
120-летие Аркадия Петровича Гайдара	январь
День полного освобождения Ленинграда от блокады	январь
190-летие Дмитрия Ивановича Менделеева	февраль
90-летие со дня рождения летчика-космонавта Юрия Алексеевича Гагарина	март
215-летие русского писателя Н.В. Гоголя	апрель
100-летие В. П. Астафьева, советского писателя	май
100-летие Булата Окуджавы, советского поэта	май
220-летие Михаила Глинки	июнь
225-летие русского поэта Александра Сергеевича Пушкина	
135-летие Анны Ахматовой, русской и советской поэтессе	
95-летие Василия Шукшина	июль

130-летие Анастасии Цветаевой	сентябрь
100-летие Константина Яковлевича Лагунова, тюменского писателя	
210-летие поэта Михаила Лермонтова	октябрь

Участие в всероссийских, региональных конкурсах, акциях, фестивалях

Уровень конкурса	Название мероприятия	Участники
Федеральный	Участие в конкурсе Президентского фонда культурных инициатив	Каскаринская Библиотека
Федеральный	V Всероссийский конкурс по продвижению библиотек «Библиотеки. ПРОдвижение»	Методисты ЦБС
Федеральный	IV Всероссийский конкурс по формированию фондов модельных библиотек «Золотая полка»	Эксперт по комплектованию фонда
Федеральный	Ежегодная акция «Дарите книги с любовью»	Структурные подразделения
Региональный	Конкурс детского литературного творчества «#Твоя ТюмениЯ»	Структурные подразделения
Региональный	VI фестиваль детской книги и детского творчества «ИнтерКиндер»	Структурные подразделения (детские библиотеки)
Региональный	«Библиотекарь года — 2024»	(участник победитель районного тура)

3.4. Выставочная деятельность

- Оформление стационарных значимых выставок (согласно значимым датам года).

№ п/п	Тематика выставки	Срок
1	Новый год и Рождество	Декабрь-январь
2	День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады. 80 лет со дня снятия блокады.	27 января
3	День памяти А.С. Пушкина	10 февраля
4	Международный день дарения книг	14 февраля
5	День памяти воинов-интернационалистов. 35 лет со дня вывода советских войск из Республики Афганистан	15 февраля
6	День защитника Отечества	23 февраля
7	Всемирный день чтения вслух	6 марта
8	Международный женский день	8 марта
9	Масленица	11 – 17 марта
10	Проведение президентских выборов в России. Фестиваль	17 марта

	«Тюменская весна»	
11	День воссоединения Крыма с Россией	18 марта
12	Всемирный день поэзии	21 марта
13	Всероссийская акция «Неделя детской и юношеской книги»	28 марта – 3 апреля
14	День авиации и космонавтики	12 апреля
15	День Победы	9 мая
16	Международный день семьи	15 мая
17	День славянской письменности и культуры	24 мая
18	Всероссийская акция «Библионочь»	25 мая
19	Общероссийский день библиотек	27 мая
20	Международный день защиты детей	1 июня
21	Пушкинский день России и День русского языка	6 июня
22	День независимости России	12 июня
23	День памяти и скорби	22 июня
24	Всероссийский день семьи, любви и верности	8 июля
25	День образования Тюменской области	14 августа
26	День государственного флага Российской Федерации	22 августа
27	День российского кино	27 августа
28	День посёлка	Дата образования населённого пункта
29	День знаний	1 сентября
30	Международный день пожилых людей. Акция «Пусть осень жизни будет золотой»	1 октября
31	День учителя в России	5 октября
32	Всероссийский день чтения	9 октября
33	День Памяти жертв политических репрессий	30 октября
34	День народного единства	4 ноября
35	День матери	24 ноября
36	День Героев Отечества	9 декабря
37	День Конституции Российской Федерации	12 декабря
38	Памятные даты военной истории России	В течение года

- Оформление виртуальных выставок по значимым датам календаря

№ п/п	Тематика	Название выставки	Срок
1	Новый год	«Новый год к нам мчится...»	01.01.2024
2	Рождество Христово	«Рождества волшебные мгновения»	07.01.2024
3	Старый Новый год	«Новый год прощается со старым»	14.01.2024
4	День рождения Википедии	«Кладёзь мудрости – Википедия»	15.01.2024
5	80 –летие полного снятия блокады Ленинграда	«Непокоренные»	27.01.2024
6	Международный день книгодарения	«Книга-лучший в мире подарок»	14.02.2024
7	День защитника Отечества	«Стоит на страже Родины солдат»	23.02.2024
8	Широкая Масленица	«Масленица хороша – широка ее душа»	28.02.2024
9	Всемирный день писателя	«Поэт в России, больше чем поэт»	03.03.2024
10	Международный женский день	«Её Величество — Женщина»	08.03.2024
11	Всемирный день поэзии	«Мир поэзии прекрасен»	21.03.2024

12	Международный день театра	«Театр особый и прекрасный»	27.03.2024
13	День смеха	«Человек и смех»	01.04.2024
14	День космонавтики	«Звездам навстречу»	12.04.2024
15	Всемирный день книги и авторского права	«Книга. Автор. Право»	23.04.2024
16	100 лет со дня рождения писателя В. П. Астафьева (1924–2001)	«В мире книг Виктора Астафьева»	01.05.2024
17	День Победы в Великой Отечественной войне	«Минувших лет живая память»	09.05.2024
18	Международный день музеев	«Бесценные сокровищницы искусств»	18.05.2024
19	День славянской письменности и культуры	«Откуда азбука пошла!»	24.05.2024
20	Общероссийский день библиотек	«Святое место - книжная страна»	27.05.2024
21	Международный день защиты детей	«Пусть детство звонкое смеется»	01.06.2024
22	225 лет со дня рождения русского поэта и писателя А. С. Пушкина (1799–1837г.)	«В волшебной пушкинской стране»	06.06.2024
23	День России	«Россия - Родина моя»	12.06.2024
24	День памяти и скорби	«Нам эти даты не забыть»	22.06.2024
25	Всероссийский день семьи, любви и верности	«Любовь и верность – основа семьи»	08.07.2024
26	День Государственного флага	«Флаг державы-символ славы»	22.08.2024
27	День российского кино	«Удивительный мир кино»	27.08.2024
28	День знаний	«Мир знаний открывает книга»	01.09.2024
29	День солидарности в борьбе с терроризмом	«Трагедия Беслана в наших сердцах»	03.09.2024
30	Международный день пожилых людей	«В гармонии с возрастом»	01.10.2024
31	Всероссийский день чтения	«С книгой по жизни»	09.10.2024
32	День памяти жертв политических репрессий	«Писатели – жертвы политических репрессий»	30.10.2024
33	День народного единства	«Россия. Родина. Единство»	04.11.2024
34	Международный день толерантности	«Под одним небом»	16.11.2024
35	День словарей и энциклопедий	«В них вся Вселенная живет»	22.11.2024
36	День матери	«Свет материнской любви»	28.11.2024
37	Всемирный день борьбы со СПИДом	«СПИД – трагедия человечества»	01.12.2024
38	День Конституции	«Главная книга страны»	12.12.2024
39	Международный день кино	«Книга + кино»	28.12.2024

- Оформление тематических выставок (согласно плана работы структурного подразделения)

3.4. Организация клубов по интересам

Постоянно действующие клубы по интересам:

Клубы для детей и подростков до 14 лет

№ п/п	Название клубов	Структурное подразделение
1	Клуб любителей чтения вслух «Живая книга» (летний период)	Акияровская сельская библиотека
2	Клуб любителей чтения вслух «Живая книга» (летний период)	Андреевская сельская библиотека
3	Экологический клуб «Радуга»	Богандинская сельская библиотека №1
4	Клуб любителей чтения вслух «Живая книга» (летний период)	
5	Клуб любителей чтения вслух «Живая книга» (летний период)	Богандинская сельская библиотека №2
6	Экологический клуб «Будь природе другом»	Борковская сельская библиотека
7	«Библиоша»	Боровская детская библиотека
8	«Юный читатель»	
9	Клуб познавательной направленности «Радуга»	Боровская сельская библиотека
10	Экологический клуб «Всезнайки»	Винзилинская детская библиотека
11	Клуб любителей чтения вслух «Живая книга» (летний период)	Винзилинская сельская библиотека
12	Клуб любителей чтения «Юный книголюб»	Горьковская сельская библиотека
13	Культурно-досуговый клуб «Радужная планета»	Гусевская сельская библиотека
14	Клуб любителей чтения вслух «Живая книга» (летний период)	Ембаевская сельская библиотека
15	Познавательный клуб «По странам и континентам»	Зырянская сельская библиотека
16	Клуб любителей чтения вслух «Живая книга» (летний период)	Каменская сельская библиотека
17	Клуб «ЧИТАЙмер успеха»	Каскаринская детская библиотека
18	Клуб любителей чтения вслух «Живая книга» (летний период)	Каскаринская сельская библиотека
19	Клуб любителей чтения вслух «Живая книга» (летний период)	Княжевская сельская библиотека
20	Красведческий клуб «Кулаковские непоседы»	Кулаковская сельская библиотека
21	Культурно-досуговый клуб «Малышок»	Левашовская сельская библиотека
22	Клуб любителей чтения вслух «Живая книга» (летний период)	Луговская сельская библиотека
23	Клуб любителей чтения вслух «Живая книга» (летний период)	Мальковская сельская библиотека

	период)	библиотека
24	Клуб по продвижению книги и чтения «Академия детства»	Московская сельская библиотека
25	Творческий клуб «Кладезь»	Муллашинская сельская библиотека
26	Познавательный клуб «Хочу все знать»	Наримановская сельская библиотека
27	Клуб любителей чтения вслух «Живая книга» (летний период)	Нижепышминская сельская библиотека
28	Клуб детского творчества «Мастерилка»	Новотарманская сельская библиотека
29	Клуб по продвижению книги и чтения «Книголюб»	Новотуринская сельская библиотека
30	Клуб любителей чтения вслух «Живая книга» (летний период)	Онохинская сельская библиотека
31	Клуб любителей чтения вслух «Живая книга» (летний период)	Падеринская сельская библиотека
32	Познавательный клуб «Всезнайка»	Переваловская сельская библиотека
33	Познавательный клуб «Почемучка»	Салаирская сельская библиотека
34	Клуб «Планета сказок»	Созоновская сельская библиотека
35	Клуб любителей чтения вслух «Живая книга» (летний период)	Успенская сельская библиотека детская
36	Культурно-досуговый клуб «Веселый затейник»	Ушаковская сельская библиотека
37	Клуб любителей чтения вслух «Живая книга» (летний период)	Чикчинская сельская библиотека
38	Клуб любителей чтения «Ровесник»	Янтыковская сельская библиотека
39	Клуб любителей чтения «Юный читатель»	Яровская сельская библиотека

Клубы для молодежи от 14 до 18 лет

№ п/п	Название клубов	Структурное подразделение
1	«Диалог»	Боровская взрослая библиотека
2	Клуб любителей чтения «Иерихон»	Винзилинская взрослая библиотека
3	Клуб «Поколение юных читателей»	Каскаринская сельская библиотека
4	Интеллектуальный клуб «Эрудит»	Червишевская сельская библиотека

Клубы для молодежи от 19 до 36 лет

№ п/п	Название клубов	Структурное подразделение
1	«Семейный клуб»	Винзилинская сельская библиотека

Клубы для среднего возраста от 37 до 54 лет

№ п/п	Название клубов	Структурное подразделение
1	Литературное объединение «Слово» (районное)	Боровская взрослая библиотека

2	Клуб «Библиотечная книга»	Каскаринская сельская библиотека
---	---------------------------	----------------------------------

Клубы для населения пожилого возраста от 55 лет

№ п/п	Название клубов	Структурное подразделение
1	Культурно-досуговый клуб «Пенсионерочка»	Акияровская сельская библиотека
2	Культурно-досуговый клуб Золотой возраст	Андреевская сельская библиотека
3	Культурно-досуговый клуб «Соседушки»	Богандинская сельская библиотека №1
4	Культурно-досуговый клуб «Золотой возраст»	Богандинская сельская библиотека №2
5	Культурно-досуговый клуб «Общение»	Боровская взрослая библиотека
6	Татарский клуб «Дуслык»	Винзилинская взрослая библиотека
7	Клуб инвалидов «Надежда»	
8	Культурно-досуговый клуб «Вдохновение»	Винзилинская сельская библиотека
9	Культурно-досуговый клуб «Берегиня»	Ембаевская сельская библиотека
10	Культурно-досуговый клуб «Сударушка»	Каменская сельская библиотека
11	Культурно-досуговый клуб «Книгиня»	Каскаринская сельская библиотека
12	Клуб рукоделия «Мастерицы»	Муллашинская сельская библиотека
13	Культурно-досуговый клуб «Свеча»	Нижнепышминская сельская библиотека
14	Клуб любителей поэзии «Вдохновение»	Новотарманская сельская библиотека
15	Литературно-музыкальный клуб «Встреча»	Онохинская сельская библиотека
16	Культурно-досуговый клуб «Хозяюшка»	Падеринская сельская библиотека
17	Культурно-досуговый клуб «Ихлас»	Чикчинская сельская библиотека

Клубы для всех категорий

№ п/п	Название клубов	Структурное подразделение
1	Культурно-досуговый клуб «Паутинка»	Успенская сельская библиотека

3.5. Социологические исследования

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки
1	Анкетирование населения «Библиотека интересов» Цель - изучение читательского интереса, для эффективного формирования фонда на официальном сайте cbstmr.ru	2 квартал (апрель)

2	Онлайн-опрос для молодежи «Библиотека глазами молодежи». Цель опроса – изучение и анализ потребностей молодежи в библиотечно-информационном обслуживании.	3 квартал (август)
3	Опрос населения «Эффективность проектной деятельности в библиотеках района». Цель – выявить значимость реализации проектов проводимых структурными подразделениями (участие жителей в проектах, информированность о проектах и т.д.)	4 квартал (октябрь)

3.6. Издательская деятельность

№ п/п	Название материала	Форма издания	Дата издания	Тираж	Составители
1	Информационно-методический сборник за 2023 год	брошюра	1 квартал	43	методисты

3.7. Техническая поддержка информационных процессов

Техническая поддержка информационных процессов ориентирована на:

- Обеспечение бесперебойной работы IT - оборудования: компьютеры, принтеры, сканеры, сетевые устройства, а так же системного прикладного программного обеспечения, БД; АРМ.
- Сопровождение сайта МАУК ЦБС ТМР.
- Контроль и техническая поддержка страниц в соц. сетях.

Обеспечение бесперебойной работы IT - оборудования, а также системного и прикладного программного обеспечения

Название мероприятий	Сроки
Установка, настройка, поддержка в рабочем состоянии всех программных продуктов, используемых в МАУК ЦБС ТМР (Семейство WindowsXP,7, 8, 10 Семейство MicrosoftOffice 2003,2010, и т.д. ИРБИС-64, JIRBIS-2.0	в течение года
Консультация сотрудников ЦБС в вопросах эксплуатации IT-оборудования и ПО, установленных на их рабочих местах.	в течение года
Контроль над соблюдением правил эксплуатации вычислительной, копировально-множительной и другой электронной оргтехники.	в течение года
Установка и поддержка в рабочем состоянии антивирусных систем	в течение года
Профилактические работы на IT-оборудовании:	ежквартально
Модернизация и установка оборудования (Моноблоки IRU)	в течение года, по мере закупки комплектующих запчастей
Ввод в эксплуатацию новых, современных МФУ с подключением через локальную сеть.	в течение года

Замена морально устаревшего компьютерного парка на современные вычислительные системы.	в течение года, по мере закупки комплектующих запчастей
Техническое и информационное сопровождение инфокиоска в Каскаринской сельской библиотеке	в течение года
Профилактические работы Новотарманский куст	январь-февраль
Профилактические работы Винзилинский куст	март-апрель
Профилактические работы Каскаринский куст	май-июнь
Профилактические работы Московский куст	июль-август
Профилактические работы Богандинский куст	сентябрь-октябрь
Профилактические работы Боровский куст	ноябрь-декабрь

Сопровождение сайта МАУК ЦБС ТМР и информационных ресурсов

Название мероприятий	Сроки
Размещение на сайте в разделе «Новости» информации о прошедших мероприятиях в МАУК ЦБС ТМР, Информационный портал культуры Тюменской области, социальные сети	еженедельно
Проверка групп в социальных сетях на запрещённый контент (41 группа) в соответствии с законодательством РФ.	в течение года
Размещение информационных материалов на сайте PRO.КУЛЬТУРА. РФ	не менее 40 в месяц
Модернизация сайта МАУК ЦБС ТМР	по мере необходимости
Размещение нормативно – правовых и регламентирующих деятельность учреждения документов	в течение года

IV. ФОРМИРОВАНИЕ РЕСУРСОВ БИБЛИОТЕК ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ И ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ

- Изучение состава фонда и анализ его использования.
- Комплектование библиотечного фонда новыми документами.
- Осуществление подписки на периодические издания.
- Исключение из фонда устаревших по содержанию и ветхих изданий, списание периодических изданий. Документальный учет выбывающих изданий.
- Обеспечение сохранности книжного фонда.
- Оказание консультативной и методической помощи структурным подразделениям в комплектовании, использовании и сохранности фондов.
- Осуществление контроля над информационной безопасностью библиотечного фонда.
- Составление планов и отчетов по комплектованию библиотечного фонда.

- Ведение ЭК и внедрение новых технологий в процесс комплектования и обработки литературы – в течение года.

4.1. Изучение, анализ и использование фонда

Название мероприятия	Сроки
Мониторинг запросов пользователей структурных подразделений, анализ соответствия книжного фонда потребностям пользователей	январь-февраль
Анализ использования: книгообеспеченность, читаемость и обращаемость библиотечного фонда	январь-февраль
Анализ движения и обновляемости фонда	декабрь
Изучение новых нормативных документов по учету библиотечного фонда.	в течение года

4.2. Формирование библиотечного фонда

Мероприятия по формированию фонда

Название мероприятия	Сроки
Изучение и анализ читательского спроса.	в течение года
Прием заявок на комплектование от структурных подразделений	в течение года
Отслеживание рекламных материалов, каталогов, прайс-листов книготорговых организаций, сотрудничество с книготорговыми организациями.	в течение года
Составление заявок на приобретение книг, формирование пакета документов к проведению закупок и аукционов.	февраль, апрель, июнь, сентябрь
Заказ и покупка книг	в течение года
Прием и оформление книг, поступивших на безвозмездной основе	по мере поступления
Организация приема, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений, распределение их по структурным подразделениям.	по мере поступления

Основные контрольные показатели

Наименование	План
Новые поступления	13 150 экз. (6 443 500 руб.) – муниципальное задание
Объем фонда	494 647 экз.
Поступление периодических изданий	11 048 экз. (1 800 000 руб.)
Выбытие документов (книги и периодические издания)	13 150 экз.
Внесение документов в ЭК	13 150 экз.

Плановые показатели пополнения фонда структурных подразделений МАУК ЦБС ТМР на 2024 год

Структурное подразделение	План. кол-во экз.,
Акирявская сельская библиотека	239
Андреевская сельская библиотека	230
Богандинская библиотека №1	500
Богандинская библиотека №2	469

Борковская сельская библиотека	268
Боровская сельская (взрослая) библиотека	550
Боровская сельская (детская) библиотека	550
Боровская сельская библиотека	550
Винзилинская сельская (взрослая) библиотека	600
Винзилинская сельская (детская) библиотека	600
Винзилинская сельская библиотека	279
Горьковская сельская библиотека	305
Гусевская сельская библиотека	118
Ембаевская сельская библиотека	350
Зырянская сельская библиотека	150
Каменская сельская библиотека	262
Каскаринская сельская (детская) библиотека	450
Каскаринская сельская библиотека	538
Княжевская сельская библиотека	70
Кулаковская сельская библиотека	338
Левашовская сельская библиотека	100
Луговская сельская библиотека	220
Мальковская сельская библиотека	260
Московская сельская библиотека	450
Муллагинская сельская библиотека	200
Наримановская сельская библиотека	201
Нижнепышминская сельская библиотека	150
Новотарманская сельская библиотека	446
Новотуринская сельская библиотека	180
Онохинская сельская библиотека	400
Падеринская сельская библиотека	190
Переваловская сельская библиотека	288
Салаирская сельская библиотека	143
Созоновская сельская библиотека	228
Успенская сельская (детская) библиотека	450
Успенская сельская библиотека	500
Ушаковская сельская библиотека	189
Червишевская сел.библиотека	380
Чикчинская сельская библиотека	319
Янтыковская сел.библиотека	170
Яровская сельская библиотека	270

4.3. Учет и обработка документов

Название мероприятия	Сроки
Суммарный учет фонда: ведение книги суммарного учета фонда, запись поступивших и выбывших документов	по мере поступления
Индивидуальный учет фонда: ведение инвентарной книги ЦБС, запись поступивших и выбывших документов	по мере поступления
Техническая обработка поступающих документов.	по мере поступления
Систематизация поступивших документов	по мере поступления

Занесение поступивших документов в электронный каталог	по мере поступления
--	---------------------

4.4. Подписка на периодические издания

Название мероприятия	Сроки
Сбор заявок на периодические издания от подразделений, составление списка на подписку.	февраль, август
Составление заявки для подписки на периодические издания, формирование пакета документов к проведению закупок и аукционов.	апрель, сентябрь
Оформление подписки на периодические издания	апрель, сентябрь
Сверка поступившей периодики с товарными накладными	ежемесячно
Заполнение журнала периодических изданий МАУК ЦБС ТМР	декабрь

4.5. Исключение документов из библиотечного фонда

Название мероприятия	Сроки
Проверка состояния книжных фондов библиотек: изъятие ветхой, устаревшей и малоиспользуемой литературы	в течение года
Подготовка документации о списании ветхих и утерянных документов	по мере поступления
Ведение суммарного и индивидуального учета выбывших документов	по мере поступления

4.6. Обеспечение сохранности книжного фонда

Название мероприятия	Сроки
Контроль за состоянием библиотечных фондов структурных подразделений: наличие полочных разделителей, порядок в расстановке	в течение года
Контроль за поддержанием санитарно-гигиенического режима хранения документов	в течение года
Контроль за обеспечением сохранности фондов в процессе обслуживания читателей	в течение года
Мониторинг работы структурных подразделений с задолжниками	ежеквартально
Проведение Недели «Возвращенной книги» для обеспечения сохранности фонда и своевременного возврата книг	июнь
Проведение акции «Подари книгу библиотеке» для пополнения библиотечного фонда	февраль

4.7. Информационная безопасность

Название мероприятия	Сроки
Сверка «Федерального списка экстремистских материалов» с обновлениями на официальном сайте http://minjust.ru/extremist-materials .	ежемесячно
Оформление журнала сверки библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов» и составление акта	раз в квартал
Проверка новых поступлений на наличие экстремистских	по мере

материалов.	поступления
Приобретение книг с учетом требований современного законодательства по информационной безопасности детей в соответствии с ФЗ № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».	в течение года
Контроль за соблюдением требований по информационной безопасности в структурных подразделениях	в течение года

4.8. Информационно-библиографическая деятельность

Название мероприятия	Сроки
Разработка и изготовление тематических информационно-библиографических буклетов	в течение года по требованию
Реклама новых поступлений: изготовление информационных буклетов, листовок	по мере поступления новинок

V. УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Правовое обеспечение деятельности

Организация и обеспечение контроля над соблюдением законности и защитой правовых интересов МАУК ЦБС ТМР осуществляется по направлениям:

- Консультативная деятельность и мониторинг изменения законодательства;
- Правовое сопровождение и разработка документов по вопросам, входящим в компетенцию МАУК ЦБС ТМР;
- Совершенствование нормативной правовой базы Учреждения;
- Участие в работе постоянно действующих в МАУК ЦБС ТМР комиссий и оформление документов в ходе нее;
- Подготовка закупочной документации.

Консультативная деятельность

№	Наименование мероприятия	Сроки
1	Осуществление консультирования работников по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.	в течение года
2	Ознакомление с изменениями действующего законодательства РФ с работниками МАУК ЦБС ТМР	в течение года

Правовое сопровождение и разработка документов по вопросам, входящим в компетенцию МАУК ЦБС ТМР

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки
1	Заключения соглашений о взаимодействии и сотрудничестве с учреждениями культуры, учреждениями образования, дошкольного образования и специализированных учреждений.	январь-февраль
2	Заключение договоров безвозмездного пользования нежилыми помещениями	в течение года
3	Проверка поступающих договоров на соответствие	в течение года

	действующему законодательству	
4	Ведение реестра договоров безвозмездного пользования и осуществление контроля над их исполнением	в течение года

Совершенствование нормативной правовой базы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки
1	Разработка локальных актов учреждения, проверка проектов на предмет соответствия действующему законодательству	в течение года

Работа постоянно действующих в МАУК ЦБС ТМР комиссий и оформление документов в ходе нее

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки
1	Участие в комиссии по закупкам на поставку товаров, работ, услуг. Оформление документации (протоколы итогов закупки, извещение и документации).	в течение года
2	Участие в Комиссии по противодействию коррупции. Оформление документации (подготовка плана мероприятий по противодействию коррупции, отчет об исполнении, протоколы)	в течение года
3	Проведение проверок условий обработки персональных данных	в течение года

Закупочная деятельность

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки
1	Обеспечение закупок с единственными поставщиками (естественные монополисты)	1 квартал
2	Обеспечение закупок по поставке книжной продукции путем запроса котировок, обработка результатов закупки и заключения договора.	ежеквартально
3	Проведение электронных торгов на текущий ремонт, заключение и исполнение договоров	1-2 квартал
4	Обеспечение закупок по поставке ГСМ	ежеквартально
5	Обеспечение закупок по поставке периодических изданий на 2 квартал 2024 года путем запроса котировок и обработка результатов закупки и заключения договора.	2 квартал
6	Обеспечение закупок по поставке периодических изданий на 1 полугодие 2025 год путем запроса котировок и обработка результатов закупки и заключения договора.	3-4 квартал
7	Обеспечение закупок по поставке канцелярских товаров для нужд МАУК ЦБС ТМР на 2024 год	2-3 квартал
8	Обеспечение закупок по поставке хозяйственных товаров для нужд МАУК ЦБС ТМР на 2024 год	2-3 квартал
9	Обеспечение закупок по оказанию услуг по охране объектов с помощью ТСО и техническому обслуживанию на 2025 год	4 квартал

5.2. Управление кадрами и повышение квалификации

Кадровое планирование

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки
1	Анализ и определение потребности в персонале	январь
2	Заполнение вакансий. Поиск новых работников путем размещения вакансий в ЦЗН и в интернет-сервисах	по потребности

Развитие персонала

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки, количество человек
<i>Областной уровень</i>		
1	Обучение библиотечных работников МАУК ЦБС ТМР (повышение квалификации)	1 квартал 2024 года, 3 чел.
<i>Районный уровень</i>		
1	Семинар-практикум «Digital (цифровые ресурсы)»	сентябрь
2	Семинар-практикум - «Серебряные волонтеры культуры»	декабрь
3	Самообразование: - Изучение материалов профессиональной периодической печати. - Формирование копилки методических советов.	в течение года
4	Саморазвитие: Участие в профессиональных конкурсах, проектах, конференциях, районного, областного, Всероссийского и Международного уровней.	в течение года

Организационное сопровождение

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки
1	Введение в действие профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» (утверждение и подписание библиотечными работниками измененной должностной инструкции)	01.03.2022
2	Оформление документов при приеме, кадровом перемещении, увольнении работников	в течение года
3	Составление приказов по основной деятельности, личному составу, отпускам работников	в течение года
4	Составление уведомлений для работников о начале ежегодного отпуска	в течение года
5	Подача сведений о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД) в пенсионный фонд	ежемесячно
6	Предоставление отчета о квотировании рабочих мест в ЦЗН	ежемесячно
7	Ведение журналов по кадровой деятельности	в течение года
8	Подготовка документов для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в количестве 24 чел.	апрель - октябрь
9	Составление и утверждение графика отпусков	до 15 декабря

	работников на 2025 год	
10	Составление и утверждение номенклатуры дел на 2025 год	декабрь
11	Оформление документов, передаваемых в архив	в течение года

Трудовые отношения

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки
1.	Заключение трудовых договоров с несовершеннолетними гражданами в возрасте от 14 до 18 лет в целях организации временного трудоустройства в свободное от учебы время	
1.1.	Андреевская сельская библиотека	апрель
1.2.	Акияровская сельская библиотека	июль
1.3.	Борковская сельская библиотека	июнь
1.4.	Боровская сельская (взрослая) библиотека	Апрель, июнь
1.5.	Боровская сельская (детская) библиотека	май
1.6.	Богандинская библиотека №2	июнь
	Богандинская библиотека №1	август
1.7.	Винзилинская сельская библиотека	октябрь
1.8.	Винзилинская сельская (взрослая) библиотека	июнь
1.9.	Горьковская сельская библиотека	сентябрь
1.10.	Ембаевская сельская библиотека	август
1.11.	Каскаринская сельская (детская) библиотека имени А.А. Лиханова	июль
1.12.	Луговская сельская библиотека	сентябрь
1.13.	Мальковская сельская библиотека	июль
1.14.	Московская сельская библиотека	Апрель, июль
1.15.	Муллашинская сельская библиотека	июль
1.16.	Новотарманская сельская библиотека	июнь
1.17.	Онохинская сельская библиотека	август
1.18.	Переваловская сельская библиотека	сентябрь
1.19.	Салаирская сельская библиотека	июль
1.20.	Созоновская сельская библиотека	июль
1.21.	Успенская сельская (взрослая) библиотека	август
1.22.	Чикчинская сельская библиотека	август

5.3. Материально-техническая база

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки
<i>Приобретение основных средств и материальных запасов</i>		

1	Заключение хозяйственных договоров	в течение года
2	Приобретение основных средств и материальных запасов	в течение года
<i>Инвентаризация</i>		
1	Подготовка к инвентаризации (установка инвентарных номеров, сверка с ведомостями)	февраль-ноябрь
2	Составление актов о неисправности оборудования	в течение года
<i>Капитальные и текущие ремонты</i>		
1	Участие в разработке сметной документации	в течение года
2	Текущий ремонт в структурных подразделениях МАУК ЦБС ТМР	в течение года
3	Составление реестра о потребности в ремонте	в течение года
4	Участие в составлении ЛСР, запрос коммерческих предложений по устранению замечаний, указанных в паспортах доступности и независимой оценке качества	в течение года
<i>Подготовка зданий и территорий</i>		
1	К весенне-летнему периоду (мытьё окон, цоколей здания, ограждений, уборка сухой травы и листьев с территории и пр.)	апрель-май
2	К отопительному сезону (гидравлические испытания систем отопления, ревизия котельных)	июнь-август
3	Выездные контрольные проверки состояния помещений	1 раз в неделю
4	Контроль за соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории	в течение года 1 раз в неделю
<i>Контроль над расходами энергоресурсов</i>		
1	Составление лимитов на расход энергоресурсов	в течение года
2	Контрольное снятие показаний приборов учета	ежемесячно до 25 числа
3	Контроль исправности приборов учета	ежемесячно
	Анализ расходов энергоресурсов	ежемесячно
4	Заполнение декларации энергосбережения	до 1 апреля

5.4. Организация охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической безопасности

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки
1	Составление номенклатуры по ОТ, ПБ, ЭБ	январь
2	Пожарная безопасность	
2.1	Переработка Инструкций о мерах пожарной безопасности на объектах	в течение года
2.2	Проведение противопожарных инструктажей	январь, май, декабрь
2.3	Разработка Инструкций-памяток о мерах пожарной безопасности, знаков	в течение года
2.4	Разработка необходимых приказов по пожарной безопасности	январь
2.5	Выезд на объекты для обследования, проверки, устранения нарушений по ПБ	в течение года
2.6	Ведение документации по учету первичных средств пожаротушения, своевременная проверка в целях недопущения нарушений	в течение года
3	Электробезопасность	
3.1	Издание необходимых приказов по ЭБ	январь
3.2	Проведение обучения по электробезопасности	в течение года
3.3	Выезд на объекты для обследования, проверки, устранения нарушений по ЭБ	в течение года
3.4	Ведение документации по учету средств индивидуальной защиты, своевременная проверка в целях недопущения нарушений	в течение года
3.5	Проведение инструктажей по электробезопасности	январь, май, декабрь

3.6.	Ведение необходимых журналов, документации по электробезопасности	в течение года
4	<i>Охрана труда</i>	
4.1	Издание необходимых организационных приказов	январь
4.2	Назначение и определение ответственных лиц	январь
4.3	Проведение инструктажей (разработка программ инструктажей, ведение журналов)	в течение года
4.4	Прохождение медосмотра (разработка календарного плана прохождения сотрудниками медосмотра, ведение журнала учета прохождения медосмотров)	апрель-май
4.5	Ведение документации о несчастных случаях	в течение года
4.6	Ведение документации о СИЗ, приобретение, учет, выдача	в течение года
4.7	Разработка и утверждение: программы производственного контроля, организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда	до 01.04.
4.8	Дератизация и дезинсекция	второе полугодие
4.9	Организация и проведение месячника по ОТ	январь-апрель
5	<i>Антитеррористическая безопасность</i>	
5.1	Доработка и внесение изменений паспортов безопасности	в течение года
5.2	Контрольные проверки состояния территорий, помещений на соответствие антитеррористической безопасности	1 раз в неделю
5.3	Разработка, тиражирование, распространение памяток	в течение года
5.4	Участие в составлении ЛСР на устранений рекомендаций по АТЗ	в течение года

5.5. Библиотечный маркетинг

Услуги

Продолжить в течение 2024 года оказывать пользователям МАУК ЦБС ТМР платные услуги, согласно Положению о платных услугах, утверждённому 01.01.2015 года и реализация Пушкинской карты в 10 библиотеках

Товары

Оформление информационных буклетов на мероприятиях МАУК ЦБС ТМР

Реклама

Название мероприятия	Сроки
Ведение еженедельных рубрик в сообществах групп Вконтакте каждого структурного подразделения МАУК ЦБС ТМР	ежедневно в течение года
Систематическая публикация статей о прошедших мероприятиях и новостных событиях в районной газете «Красное знамя»	в течение года
Размещение информационных событий на сайте МАУК ЦБС ТМР, портале «Культура» и «АИС ЕИПСК».	еженедельно в течение года
Оформление и распространение информационных буклетов на мероприятиях МАУК ЦБС ТМР	в течение года

5.6. Методическая деятельность

Основные цели работы – обеспечение комплексного развития библиотек ЦБС, совершенствования их деятельности, повышения качества и эффективности библиотечного обслуживания, развития социального партнерства библиотек ЦБС с организациями культуры и образования.

Основные задачи – участие в реализации социальной политики в области культуры и просветительства; осуществление библиотечной деятельности в соответствии с законами Российской Федерации, федеральными, региональными и районными программами развития, с учетом акций по проведению десятилетий, юбилеев, праздников, а также в соответствии с муниципальным заданием и внутренними локальными нормативными документами ЦБС.

Деятельность организационного обеспечения и анализа в 2024 году будет осуществляться по следующим основным направлениям:

- Планирование и отчетность.
- Методическое обеспечение основных направлений библиотечной работы.
- Информационное сопровождение деятельности ЦБС.
- Контроль и пропаганда деятельности библиотек ЦБС.
- Организация работы библиотек ЦБС по участию во Всероссийских, региональных, областных и районных массовых акциях.
- Оказание методической помощи библиотекам ЦБС в организации их работы.
- Координация работы библиотек ЦБС.
- Текущая проверка выполнения плановых показателей работы библиотек ЦБС.
- Повышение квалификации. Обмен опытом работы. Инновационная деятельность.
- Подготовка информационно-аналитических материалов, раскрывающих деятельность ЦБС
- Ключевое направление работы в 2024 году будет связано с информационно-просветительскими мероприятиями в рамках проведения в Российской Федерации Года Семьи

Существенным направлением останется проведение анализ и контроля плановой и отчетной деятельности библиотек ЦБС в Автоматизированной информационной системе (Барс)

Аналитическая деятельность основывается на методическом мониторинге, смысл которого заключается в непрерывном наблюдении за изменениями, за появлением новых сведений о деятельности библиотек.

Анализ библиотечной практики в 2024 году будет осуществляться исходя из статистических и информационных отчетов библиотек.

Планируется выпуск информационно- методического сборника

Поэтому важным компонентом в работе в 2024 году остается методическое обеспечение локальных исследований в библиотеках. Данные подобных исследований предоставляют обширный материал для уточнения профиля комплектования, раскрытия и использования библиотечных фондов,

организации индивидуальной и массовой работы, организации комфортной среды для пользователей библиотек.

Продолжится работа по созданию виртуально-информационного имиджа библиотек ЦБС с помощью социальных сетей.

В течение 2024 года планируются выезды в библиотеки, входящих в состав ЦБС. Традиционно основными целями посещений являются: оказание консультативной и методической помощи, работа с фондами библиотек (списание, проверка, передача и т.д.), работа со списком экстремистской литературы, проверка учета и отчетности основных библиотечных процессов в рамках выполнения муниципального задания, а также помощь в организации и курирование районных мероприятий в библиотеках ЦБС.

Как показывает практика, внедрение новшеств только с помощью организационных мер, без продуманной системы обучения библиотечных кадров не дает желаемых результатов. Система повышения профессиональной подготовки сотрудников так, чтобы стимулировать инициативу библиотекарей, разбудить их творческие силы, формировать их личностные и профессиональные качества. Основной формой обучения библиотекарей ЦБС в 2024 году будут являться: курсы, семинары, «круглые столы» и ежегодная работа «Методического совета».

Основные отчеты, планы и мониторинги исполнения муниципального задания структурными подразделениями ЦБС:

№ п/п	Наименование отчета	Сроки сдачи отчётов специалистами структурных подразделений	Ответственные специалисты за свод и проверку отчёта
Еженедельные отчёты			
1	Размещение пост-релизов о прошедших мероприятиях на «Портале культуры и искусства Тюменской области».	Ежедневно, после проведения мероприятия библиотекари направляют пост-релиз посредством заполнения гугл-формы. Размещает ответственный специалист.	Методист по информационному направлению
2	Отчет о количестве размещённых анонсов на платформе «PRO.Культура. РФ» и пост-релизов на «Портале культуры и искусства Тюменской области».	Заполняет ответственный специалист (по понедельникам до 10:00).	Методист по информационному направлению
3	Информация о готовности к отопительному периоду.	С апреля по октябрь (каждый вторник)подают данные библиотекари. (каждую среду) ответственный специалист	Заведующий АХП
4	Температурный режим в период отопительного сезона.	С октября по май каждый вторник)подают данные библиотекари (каждую среду)	Заведующий АХП

		ответственный специалист	
5	Посещаемость членов семей мобилизованных.	По мере посещения заполняют библиотекари и высылают на почту ответственному специалисту. В понедельник и четверг сводит ответственный специалист.	Эксперт по комплектованию библиотечного фонда
Ежемесячные отчёты			
1	Отчёт «Памятные даты военной истории Отечества» (БАРС).	По 15 число текущего месяца заполняют библиотекари. 18 числа сводит ответственный специалист.	Методист по информационному направлению
2	Отчёт «Журнал сверки с реестром писателей-иноагентов».	По 9 число текущего месяца заполняют библиотекари и отправляют скан на почту ответственному специалисту.	Эксперт по комплектованию библиотечного фонда
3	Отчет по периодике.	По 23 число текущего месяца заполняют библиотекари. По 30 число текущего месяца сводит ответственный специалист.	Эксперт по комплектованию библиотечного фонда
4	Табель учета рабочего времени.	За I первую половину месяца до 15 числа, за месяц до 25 числа подают главные библиотекари. 15 и 25 числа текущего месяца ответственный специалист.	Специалист по управлению персоналом
5	Отчет по показаниям приборов учета.	По 20 число текущего месяца заполняют библиотекари. По 25 число текущего месяца сводит ответственный специалист.	Заведующий АХП
6	Состояние АТЗ учреждений.	По 25 число текущего месяца заполняет ответственный специалист.	Заведующий АХП
7	Сведения об использовании финансовых средств на противопожарные мероприятия.	По 25 число текущего месяца заполняет ответственный специалист.	Бухгалтер
8	Сверка электронных дневников и журналов с КЦП.	По 25 число текущего месяца проверяют главные библиотекари. Ответственный специалист проверяет по 27число.	методисты
9	Мониторинг выполнения ежемесячной статистики по выполнению КЦП деятельности библиотеки, согласно муниципальному	По 30 число текущего месяца ответственный специалист.	Заместитель директора

	заданию.		
10	Реестр волонтеров культуры ТМР.	По 29 число текущего месяца заполняют библиотекари. По 30 число текущего месяца сводит ответственный специалист.	Методист
11	Мониторинг удовлетворенности пользователей доступностью и качеством услуг МАУК ЦБС ТМР.	По 27 число текущего месяца заполняют библиотекари. 28 числа сводит ответственный специалист.	Методист по информационному направлению
12	Отчет о проведении профилактических и тематических мероприятий.	По 25 число текущего месяца заполняют библиотекари. По 29 сводит ответственный специалист (в конце каждого квартала по запросу УК раньше указанного срока).	Методист аналитик
13	«Воспитание» (БАРС).	По 27 число текущего месяца заполняют ответственные специалисты.	Методист аналитик, специалист по управлению персоналом
14	«УКиДО» (БАРС).	По 30 число текущего месяца заполняет ответственный специалист в соответствии с показателями КЦП.	Методист по информационному направлению.
15	Отчёт в рамках проекта «Культура для школьников».	По 30 число текущего месяца заполняют библиотекари. По 2 число сводит ответственный специалист.	методист
16	Отчет по работе с задолжниками.	По 27 число текущего месяца заполняют библиотекари. По 29 число текущего месяца сводит ответственный специалист.	Эксперт по комплектованию библиотечного фонда
17	Мониторинг своевременной и высококачественной сдачи отчетности библиотекарей. Эффективность работы главных библиотекарей.	По 27 число текущего месяца направляют гл. библиотекари. По 30 число текущего месяца сводит ответственный специалист.	Заместитель директора
18	Сдача средств по платным услугам.	По 24 число текущего месяца библиотекари направляют заработанные средства в бухгалтерию. По 29 число текущего месяца сводит ответственный специалист.	Бухгалтер
19	Отчёт по реализации проекта «Литературное	По 25 число каждого летнего месяца (июнь, июль, август).	Методист аналитик

	лето».	По 27 число сводит ответственный специалист.	
20	Отчёт о реализации районного культурно-просветительского проекта «Семейное библиоприятие».	По 30 число заполняют библиотекари. По 1 число контроль и свод выполняет ответственный специалист.	Библиотекарь-каталогизатор
21	«Развитие информационного общества» (БАРС).	По 27 число текущего месяца выполняет ответственный специалист.	Системный администратор
22	Обновление «Федерального списка экстремистских материалов».	По 30 число текущего месяца направляют гл. библиотекари на почту ответственному специалисту.	Эксперт по комплектованию библиотечного фонда
23	«Мониторинг посещаемости библиотеки детьми из группы ГОВ» (БАРС).	По 30 число текущего месяца заполняют библиотекари. Сводит ответственный специалист.	Методист аналитик
24	«КММ» - план и отчёт о значимых мероприятий (БАРС).	По запросу УК в течение каждого месяца.	Методист аналитик
25	«Работа с семьями военнослужащих и беженцами ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей» (БАРС).	По 31 число текущего месяца заполняет ответственный специалист.	Эксперт по комплектованию библиотечного фонда
26	Отчёт о публикациях в СМИ.	По 7 число заполняют библиотекари за прошедший месяц. Сводит ответственный специалист.	Методист по информационному направлению.
Ежеквартальные отчёты			
1	Статистика количества подписчиков и просмотров ВКонтакте,	Раз в квартал 1 числа месяца следующим за отчётным периодом заполняют библиотекари. 2 числа сводит ответственный специалист.	Методист аналитик
2	Статистика по мероприятиям.	Раз в квартал по 2 число месяца следующим за отчётным периодом заполняют библиотекари. 3 числа сводит ответственный специалист.	Методист аналитик
3	Статистика по выставкам.	Раз в квартал по 3 число месяца следующим за отчётным периодом заполняют библиотекари. 4 числа сводит ответственный специалист.	Методист аналитик

4	«Сведения о малых формах досуга (занятости) несовершеннолетних» (БАРС).	По 23 число текущего месяца раз в квартал и все летние месяцы сводят ответственные специалисты.	Специалист по управлению персоналом, Методист аналитик, гл. Бухгалтер
5	«Мониторинг организации отдыха, оздоровления несовершеннолетних» (БАРС).	По 23 число текущего месяца раз в квартал и все летние месяцы сводят ответственные специалисты.	Специалист по управлению персоналом Методист аналитик
6	«Сведения о финансировании отдыха, оздоровления и занятости несовершеннолетних» (БАРС).	По 23 число текущего месяца раз в квартал и все летние месяцы сводит ответственный специалист.	Гл. бухгалтер
7	Аналитический отчет за квартал.	Раз в квартал по 27 число текущего месяца направляют библиотекари. Сводит ответственный специалист по 15 число следующего месяца за отчётным.	Методист аналитик
8	«ЦИТИС» (БАРС).	Раз в квартал 29 числа текущего месяца заполняет ответственный специалист.	Методист по информационному управлению
9	Отчёт о проведённых мероприятиях за квартал.	Раз в квартал 30 числа текущего месяца направляют гл. библиотекари. Сводит ответственный специалист по 5 число следующего месяца за отчётным.	Методист по информационному управлению
10	Отчёт по муниципальному заданию.	Раз в квартал 1 числа месяца следующим за отчётным сводят ответственные специалисты.	Заместитель директора. Эксперт по комплектованию библиотечного фонда
11	«Библиотеки» - статистический отчёт по выполнению контрольно-целевых показателей деятельности библиотек (БАРС).	Раз в квартал 30 числа текущего месяца сводят ответственные специалисты.	методисты
12	Отчет о выполнении показателей по реализации программы "Пушкинская	Раз в квартал 30 числа текущего месяца	Методист по информационному управлению

	карта" (БАРС)		
Полугодовые отчёты			
1	«Информационная безопасность детей» - данные берутся из отчёта по профилактике (БАРС).	По 30 июня, по 30 декабря заполняет ответственный специалист.	Методист аналитик
2	«Этносы» - данные берутся из отчёта по профилактике.	По 30 июня, по 30 декабря заполняет ответственный специалист.	Методист аналитик
Годовые отчёты			
1	Форма Федерального статистического отчёта 6-НК	По 11.01.2024 заполняют ответственные специалисты, проверку данных выполняет заместитель директора по 12.01.24г.	Методист, АУП
2	ЭДО (электронный документооборот)	По 15.12.2024г. направляют библиотекари. Мониторинг исполняет ответственный специалист до 20.12.2024.	Заместитель директора
3	Аналитический отчёт за год.	По 15.02.2024г. сводит ответственный специалист.	Методист аналитик
4	Отчёт о деятельности МАУК ЦБМ ТМР за год.	По 30.01.2024г. заполняют ответственные специалисты. Свод выполняет заместитель директора по 10.01.2024г.	Методисты, АУП
Постоянное заполнение гугл-таблиц			
1	Участие в конкурсах разных уровней.	После результатов участия заполняют библиотекари. 31 числа ежемесячно сводят специалисты.	методисты
2	Отчёт о мероприятиях в рамках проекта «Культура для школьников».	После проведения мероприятия заполняют библиотекари. Ежеквартально сводит ответственный специалист.	методист
3	Участие в акциях, челленджах, флэшмобах.	По мере участия заполняют библиотекари. Ежеквартально сводят ответственные специалисты.	методисты
4	Отчёт о реализации муниципальных культурно-просветительских проектов в библиотеках.	По 30 число заполняют библиотекари. По 1 число контроль и свод выполняет ответственный специалист.	методист
Планы			
1	Размещение анонсов на платформе «ПРО-Культура РФ» (АИС).	По 27 число текущего месяца библиотекари подают анонс посредством заполнения гугл-формы. Размещает	Методист по информационному направлению

		ответственный специалист.	
2	Контент-план ВКонтакте.	По 26 число текущего месяца заполняют библиотекари. По 27 число текущего месяца направляют гл. библиотекари.	Заместитель директора
3	План мероприятий на месяц.	По 26 число текущего месяца заполняют библиотекари. По 27 число текущего месяца направляют гл. библиотекари.	Заместитель директора
4	План выставок на месяц.	По 26 число текущего месяца заполняют библиотекари. По 27 число текущего месяца направляют гл. библиотекари.	Заместитель директора
5	Графики работы на следующий квартал (на каждый месяц отдельно).	Раз в квартал 30 числа текущего месяца.	Специалист по управлению персоналом
6	Планы работы на текущий месяц (специалисты кроме АУП)	1 числа каждого месяца.	Заместитель директора
7	Годовые планы массовой работы структурных подразделений МАУК ЦБС ТМР.	По 20.11. (на 2025 год) направляют на утверждение библиотекари.	Заместитель директора
8	Утверждение плана деятельности МАУК ЦБС ТМР на 2025 год.	20.12.2024 заполняют ответственные специалисты. Свод выполняет заместитель директора по 27.12.2024г.	Заместитель директора
10	Составление графика отпусков на 2025 год.	По 01.12. 2024 направляют заявления библиотекари. Ответственный специалист сводит и утверждает до 27.12.2024.	Специалист по управлению персоналом

Работа Методического совета

Тема заседаний	Сроки
Заседание №1 «Мероприятия, проводимые в Год семьи»	1 квартал (февраль)
Заседание №2 «Продвижение библиотеки в социальной сети ВКонтакте с использованием видеороликов и видеосюжетов, тематических оригинальных фотографий»	2 квартал (май)
Заседание №3 «Использование разнообразных интерактивных форм библиотечных мероприятий в структурных подразделениях МАУК ЦБС ТМР»	3 квартал (август)
Заседание №4 «Реализация проекта Семейное библиоприятие. Итоги года.»	4 квартал (ноябрь)

5.7. Контроль и оценка эффективности

Контроль по обеспечению эффективной деятельности организации ведется в еженедельном, ежемесячном и ежеквартальном режиме.

Контроль и мониторинг деятельности призваны выявить назревающие проблемы и скорректировать деятельность организации.

Текущий контроль и мониторинг деятельности является одной из функций административно-управленческого персонала. В МАУК ЦБС ТМР выстроена чёткая иерархия планирования и отчётности. Регулярные запланированные проверки (выезды на территории), обсуждение возникающих проблем и предложений по решению тех или иных задач, по повышению эффективности позволяют избежать серьезных отклонений от намеченных планов.

Основные функции контроля:

- Достижение плановых показателей

Контрольные показатели деятельности (ЦБС)

Показатели	План 2023	Выполнение 2023	План 2024
Количество зарегистрированных пользователей	35490	35690	38425
Количество посещений	732227	798744	913925
Книговыдача	1212025	1220000	1269917
Массовая работа (мероприятия) всего:	2320	3075	4088

- Координация деятельности

Проведение совещаний

Тема совещания	Сроки
Итоговое совещание о результатах работы за 2023 год, ключевые моменты плана работы на 2024 год.	февраль
Подведение итогов работы за месяц (ВКС ZOOM).	ежемесячно
По итогам работы за квартал	ежеквартально
Планирование работы на 2025 год.	сентябрь
Подготовка к годовому отчёту за 2024 год	ноябрь

Внутренний контроль по основной деятельности

Тема совещания	Сроки
Мониторинг удовлетворённости качеством предоставления услуг	ежемесячно
Мониторинг культурно-просветительских мероприятий в рамках выполнения муниципального задания	ежеквартально
Проверка (выездная) «Ведение плановой и отчётной документации в соответствии с номенклатурой дел» в структурных подразделениях ЦБС	май-июнь

- Мотивация деятельности

Основные мероприятия

Мероприятие	Сроки
Дополнительное премирование по итогам работы (при наличии ФОТ)	ежеквартально, полугодовое, годовое
Организация профессионального праздника «День Всероссийского	май

библиотекаря» (награждение благодарственными письмами, ценными подарками, организация праздничного фуршета)	
Организация районного конкурса профессионального мастерства «Библиотекарь года» (награждение дипломом Победителя, ценным подарком, передовым вымпелом и премированием)	декабрь