

Центральная библиотека им. М. Ю. Лермонтова  
муниципального учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная система города Ярославля»  
Организационно-методический отдел

## Планирование библиотечной деятельности

(Методические рекомендации)

Ярославль, 2012

ББК 78.34(2)  
П 37

Составитель:

Герасимова А. А., главный библиотекарь организационно-методического отдела Центральной библиотеки им. М. Ю. Лермонтова МУК ЦБС города Ярославля

Ответственный за выпуск:

Кадочкина Т. Э., заведующая организационно-методическим отделом Центральной библиотеки им. М. Ю. Лермонтова МУК ЦБС города Ярославля

Планирование библиотечной деятельности/Центральная библиотека  
им. М. Ю. Лермонтова МУК ЦБС города Ярославля – Ярославль, - 2012. - 15  
с.

Планирование – важное средство, с помощью которого обеспечивается единое направление усилий всех структурных подразделений библиотеки, всего персонала для достижения стоящих перед ним целей и решения актуальных задач. Оно направлено на обеспечение наиболее рационального использования материальных и человеческих ресурсов. Можно сказать, что план служит для оптимального соотношения времени, труда, затрат и качества для достижения целей и решения задач, стоящих перед библиотекой. План должен служить для подъема уровня работы, внедрения инноваций и новых форм и методов обслуживания в целях наиболее полного удовлетворения запросов и интересов населения на документные ресурсы.

План работы любой библиотеки определяет:

- цели, задачи и основные направления деятельности;
- тематику, содержание, формы, методы, техники и технологии работы библиотеки в целом или данного направления;
- объемы работы, выражающиеся в системе плановых (статистических) показателей;
- ресурсы библиотеки: финансовые, материально-технические, кадровые и временные.

Основными задачами планирования являются:

- Выявление общественных информационных потребностей населения.
- Определение направлений дальнейшего развития и совершенствования деятельности библиотеки.
- Обеспечение пропорциональности и планомерности деятельности на всех технологических участках, сбалансированности темпов и объемов работ.
- Развитие инновационной деятельности.
- Повышение эффективности и качества работы библиотеки по удовлетворению запросов и интересов граждан.

От того, насколько профессионально грамотно и качественно составлен план работы, во многом будет зависеть эффективность и продуктивность всей дальнейшей деятельности библиотеки. Хорошо составленный план является залогом позитивных изменений в библиотеке в процессе его реализации.

В зависимости от срока действия различают перспективные и текущие (годовой, квартальный, месячный) планы. По объему планируемой работы - план библиотеки, план структурного подразделения, индивидуальный план сотрудника библиотеки. План может быть универсальным, т.е. охватывающим работу библиотеки в целом, или тематическим, отражающим только одно из направлений ее деятельности. Все планы призваны обеспечить в совокупности планомерность и согласованность развития библиотеки и должны быть приведены в систему, обеспечивающую непрерывную работу по планам и исключаящую дублирование.

Содержанием планирования является определение объемов и видов работ по улучшению фондовых ресурсов, информированию о них потребителей библиотечно-информационных услуг, совершенствованию форм и методов обслуживания пользователей, автоматизации библиотечных процессов, подготовке кадров, инновационной деятельности и продвижению библиотеки на рынке информации и социальных услуг.

Главная цель данных рекомендаций – помощь заведующим библиотеками-филиалами и структурными подразделениями в разработке годового плана, который обеспечивал бы развитие библиотеки и квалифицированное, качественное обслуживание населения библиотечно-информационными услугами в течение календарного года.

## Методические рекомендации по разработке годового плана

Годовой план – основной и обязательный документ для всех библиотек. На первом этапе подготовки, за 2-3 месяца (октябрь-ноябрь) до начала нового года, проверяется ход реализации плана текущего года, выясняются его достоинства и недостатки, изменения в деятельности библиотеки в текущем году, намечаются предложения в план наступающего года.

В годовой план включаются лишь основные, главные направления деятельности библиотеки, являющиеся общими для всех подразделений или требующие координации и кооперирования их деятельности. В годовом плане обязательно должен предусматриваться резерв временных, трудовых и иных ресурсов на случай необходимости выполнения внеплановых работ.

Основные разделы годового плана:

1. Цифровые показатели работы.
2. Работа с фондами и справочно-поисковым аппаратом.
3. Информационно-библиографическая деятельность.
4. Культурно-просветительская деятельность (выделяются традиционные постоянные направления и специфические для данного планируемого года направления работы).
5. Рекламно-имиджевая деятельность.
6. Автоматизация библиотечных процессов.
7. Работа с персоналом.

Данный вид планирования – годовое планирование – не предполагает постановку глобальных целей (миссия) или целей, которые имеются в виду при стратегическом (долгосрочном) планировании. В годовом плане ставятся цели, достижимые в данном временном отрезке – ГОД.

Чтобы библиотека работала успешно, уже на стадии планирования необходимо ясно ответить на 6 вопросов: Зачем? Что? Как? Кто? Когда? Какой ожидается результат?

Ответ на эти вопросы позволит точно и четко обозначить цели и избежать такой распространенной ошибки как несоответствие предлагаемых мероприятий поставленным целям и задачам.

### Схема планирования

№ п/п	Цели и задачи мероприятия	Название или тематика мероприятия	Форма работы	Исполнитель	Категория пользователей	Срок исполн.	Ожидаемые результаты
1	2	3	4	5	6	7	8

В предложенной схеме плана каждая поставленная цель (гр.2) реализуется соответствующим мероприятием (гр. 3,4). Содержание графы 2 отвечает на вопрос «зачем?», графы 3 и 4 – на вопрос «что?», графа 5 – на вопрос «кто, какими силами?», графа 6 обозначает целевую аудиторию, что особенно важно при планировании работ в разделе 4 «Культурно-просветительская деятельность». Графа 7 – ответ на вопрос «когда?», а ожидаемые результаты излагаются в графе 8. Содержание графы 8 имеет важное значение, потому что фиксирует органическую связь целей и результатов. Основная задача цели – вдохновлять, поэтому любая цель должна быть промежуточной, не заводить в тупик, а способствовать непрерывному развитию и росту. Иными словами говоря, чаще всего нельзя ставить очередную цель, не добившись запланированных результатов предыдущей цели.

*Например, в работе с фондами не удалось достичь поставленной цели (выявить «активную» и «пассивную» часть документного фонда читального*

зала) и получить желаемый результат (улучшение качества документного фонда читального зала путем перераспределения «пассивной» части фонда читального зала на абонемент и в другие структурные подразделения ЦБС). В этом случае постановка следующей цели, а именно: повышение качественного состава фонда читального зала и доведение его обращаемости до 1 – невозможно.

Как показал анализ годовых планов структурных подразделений предыдущих лет, постановка целей и планирование ожидаемых результатов – наиболее трудный момент планирования. Облегчить этот этап работы поможет знание основных критериев целеполагания.

Критерии цели:

- значимость (зачем необходимо выполнить эту работу),
- достижимость (ставить достижимые в данной ситуации, на данном этапе цели, учитывая знания, опыт, временной ресурс персонала и другие особенности ситуации),
- измеримость (без измерителей трудно оценить результаты проделанной работы. В зависимости от планируемых процессов, в качестве измерителей можно использовать %, частоту происходящего, имеющиеся стандарты, средние показатели, пользовательские отзывы и другие единицы, характеризующие данные виды работ).
- конкретность (ясно и лаконично изложить, чего вы хотите добиться в результате достижения цели),
- соотносимость (реализация каждой цели имеет дату начала и конца, когда получен конкретный ожидаемый результат).

*Примеры формулировки отдельных целей и задач:*

- *Выполнение основных контрольных показателей работы и привлечение новых читателей в библиотеку и к чтению.*
- *Содействие повышению информационной культуры пользователей путем обучения самостоятельному поиску литературы из фонда по электронному каталогу. Проведение (количество или периодичность) обучающих занятий по поиску, отбору и критической оценке информации.*
- *Изучение использования фонда периодических изданий в читальном зале. Проведение маркетингового исследования.*
- *Содействие сохранению исторической памяти путем привлечения пользователей к чтению исторической литературы. Увеличение книговыдачи (или обращаемости литературы данного раздела).*
- *Распространение краеведческих знаний путем привлечения пользователей к чтению литературы по истории Ярославля и Ярославского края. Увеличение количества пользователей и выдачи литературы по краеведению.*
- *Создание условий для чтения естественнонаучной литературы и литературы по вопросам экологии путем улучшения качественного состава фонда этой тематики и увеличения числа выставок.*
- *Приобщение пользователей к чтению правовой литературы, содействие повышению уровня правовых знаний путем активного использования справочных правовых систем (увеличить обращение к СПС на 50%).*
- *Содействие воспитанию культуры общения. Увеличение интерактивных диалоговых форм обслуживания пользователей.*
- *Приобщение пользователей к лучшим образцам классической отечественной и зарубежной литературы путем качественного улучшения фондов и активного использования выставочных форм работы.*
- *Обеспечение свободного самостоятельного доступа пользователей к информационным ресурсам мира.*
- *Повышение комфортности библиотечной среды путем расширения ассортимента форм, методов и технологий библиотечной практики на основе*

*внедрения информационных технологий, формирование положительного имиджа библиотеки.*

### **Формы и методы работы.**

Определение ассортимента библиотечных услуг, оптимизация форм и методов практической деятельности для достижения поставленных целей требуют высокого профессионализма библиотечных специалистов, их готовности к поиску и отбору нового и наиболее востребованного. Сегодня на первый план выходят активные формы и методы работы, которые заставляют читателя мыслить, рассуждать, спорить, отстаивать свою точку зрения. Примером могут служить **встречи** с интересной книгой (автором, лучшим читателем), **вечера** размышления, вопросов и ответов, **дискуссии**, **игры** (литературные, ролевые, интеллектуальные, профориентационные), игры – путешествия, игры – доказательства, игры – квесты, творческие, **конкурсы** литературные, на самого усидчивого читателя периодики, **круизы** литературно – экологические, историко – краеведческие, **репортажи и интервью** экологические, актуальные, **фантазии** литературные, поэтические, музыкальные, **часы** вопросов и ответов, библиотечных вопросов и ответов, поэтические, практических рекомендаций, **спора** о..., **откровенного разговора** о..., полезного **совета** и другие диалоговые формы работы.

Наибольший эффект в работе с пользователями достигается при проведении не единичных мероприятий, а комплексов (недели, декады, месячники, акции) и циклов, объединенных общей идеей, темой. В такой цикл можно включать мероприятия самых разных форм, добиваясь наибольшей активности пользователей, включая их в диалог с другими участниками и ведущими. Например, комплекс мероприятий, целью которого является популяризация библиотеки, привлечение новых пользователей, объединение друзей библиотеки, общение любителей книги можно назвать «Неделя библиотеки». В программу Недели могут входить: День читателя, День автора, бенефис читателя «Четверть века рядом с книгой», праздник книги, книжный аукцион, презентация, читательская конференция, конкурсы знатоков, литературные игры и викторины, книжные выставки, в том числе с привлечением собраний из личных библиотек и многое другое.

Например, включите *цикл выставок-просмотров «Читающая Россия»:*

- «Представляя будущее, читайте о прошлом: историческая книга»
- «Это нужно для учебы»
- «Классные классики»
- «Бестселлеры на все времена»
- «Читают все! С книгой на диване...»
- «Как наладить отношения с другими людьми»
- «Как быть здоровым во всех отношениях»
- «Всё лучшее - детям»: любимые детские книги
- «Для умелых рук»

В течение всего периода работы выставки-просмотра проводятся различные, в том числе и интерактивные, мероприятия, так или иначе связанные с содержанием выставки.

Комплексным мероприятием является и *День открытых дверей* в библиотеке, который лучше всего приурочить к началу учебного года. Проведение таких Дней способствует росту престижа библиотеки, завоеванию благожелательного отношения заинтересованных групп населения. Программа Дня открытых дверей охватывает широкий спектр библиотечных услуг. Она может представлять следующие тематические блоки:

- «Наша визитная карточка» - электронная презентация библиотеки, знакомящая читателей с ресурсными возможностями и реестром услуг.
- «Для Вас открыты наши двери и сердца» – приветственное слово заведующей библиотекой, выступление старейших сотрудников и самых активных пользователей из числа волонтеров.

- «Как здорово, что все мы здесь сегодня собрались!» – блиц – экскурсия по учреждению, презентации и знакомство с выставками.
- «Сокровища библиотечных полок» - знакомство с фондами библиотеки, не представленными на выставках, в том числе на нетрадиционных носителях (на CD- и DVD-ROM).
- «О новом, интересном – в журналах и газетах» – экспресс – обзор, знакомство с репертуаром периодических изданий, поступающих в фонд библиотеки.
- «Мастер-класс – для Вас» – демонстрация поисковых возможностей справочно-библиографического аппарата, Интернета.
- «Книги – мои лучшие друзья» - час читательских пристрастий (презентации книжных новинок, литературные игры, игры-викторины, конкурсы и другие интерактивные формы).

Определенной гарантией востребованности книги, чтения и других библиотечных услуг является обратная связь библиотеки с пользователями. Учету мнений читателей о деятельности библиотеки могут помочь различные формы работы. Например, «Уголок библиотечных новостей», где размещается информация о знаменательных датах календаря, последних новинках периодики, поздравления читателей библиотеки, вежливые пожелания должникам, благодарности активным дарителям и участникам библиотечных мероприятий и акций в поддержку библиотеки, объявления о самих акциях, в том числе о проведении «Дней возвращенной литературы», которые должны проводиться во всех библиотеках. Обратная связь может быть организована и в форме «Банка читательских идей», когда, в красиво и аккуратно собранную коробочку с надписью, читатели бросают свои пожелания о том, что они хотели бы видеть в библиотеке, с какими выставками и обзорами познакомиться, о каких новинках услышать, советы об оформлении библиотечных помещений и другие отзывы. «Тетрадь читательских отзывов» или картотека «Прочитал сам – поделись с другими», где читатели пишут свои замечания о прочитанном, рекомендуют интересное для чтения другим, или советуют не читать, объясняя почему – все это поможет библиотеке соответствовать читательским ожиданиям. Различных форм и методов обратной связи с читателями много, в их числе и анкетирование, и опрос – это наиболее затратные формы работы по установлению обратной связи. Главное – правильно и вовремя использовать полученные результаты обратной связи с пользователями для качественного улучшения библиотечной деятельности.

Энергично реагируя на потребности, учитывая интересы читателей, библиотекари создают новые, нетрадиционные, инновационные формы работы, что и является свидетельством их возросшего профессионализма.

При работе над годовым планом следует помнить, что ни один план не может быть осуществлен в точности так, как было задумано. Меняющиеся внешние условия, наличие или отсутствие дополнительных финансовых ресурсов, несоответствие полученных результатов ожидаемым и другие факторы требуют от библиотеки осуществления текущего мониторинга и корректировки плана. В «ЦБС города Ярославля», кроме годового, принято помесечное планирование деятельности, с помощью которого может осуществляться корректировка годового плана.

### **Проектная деятельность библиотеки.**

Комплексы и циклы мероприятий могут объединяться в целевые программы и проекты.

Программа и проект – в чем разница? Целевая программа всегда носит стратегический характер, конкретизирует деятельность библиотеки по реализации одной из основных стратегических задач, определяет основных партнеров и направления осуществления планируемых работ до установления способов решения стратегической задачи. Программа может включать несколько проектов.

Проект – более конкретная деятельность, предполагающая не только наличие идеи, но и обязательный конечный продукт – итог реализации проекта. Проект детализирует

способы и формы решения тактической задачи, определяет способы реализации одного из вариантов решения

стратегической задачи, фиксирует особенности технологического выполнения всех необходимых операций.

При программно-целевом и проектном методе планирования необходимо учитывать следующее:

- потребности населения зоны обслуживания библиотеки и города в целом, ведь проект должен затрагивать не только внутри библиотечную среду, а касаться внешней социальной сферы и быть направленным на совершенствование качества жизни определенных категорий населения;

- ориентироваться на социально-значимые цели;

- опираться на взаимодействие специалистов разных отраслей;

- обеспечивать оперативный отклик на актуальные проблемы библиотечно-информационного обслуживания и региона в целом.

В цикл проектных работ включается несколько обязательных **этапов**:

- формирование идеи проекта, его основных целей и задач;

- разработка проекта;

- реализация проекта (управление ходом проектных работ, контроль и регулирование работ по проекту);

- завершение проекта (анализ эффективности, оформление отчетной документации).

На первом этапе формулируется **идея** проекта. Она всегда отражает проблему, которую необходимо решить. Дается обоснование, почему решение данной проблемы – приоритетная задача библиотеки. Это означает, что уже из самого названия проекта должно быть максимально понятно, что он собою представляет, то есть в самом названии проекта необходимо обозначить его суть. *Например, «Книга как учебник жизни: социокультурная реабилитация подростков, попавших в трудную жизненную ситуацию» или «Быть равными: создание информационной школы по работе на персональном компьютере для людей «третьего возраста».*

На данном этапе полезно вспомнить о таком понятии как символический ресурс. Символическим ресурсом могут быть «гении места»: писатели и литературные деятели, исторические и литературные события, связанные с данной местностью, их юбилеи, отмечаемые во всероссийском или местном масштабе, памятные места, музеи, даже названия той или иной местности, территориальной единицы. Примеров использования подобного символического ресурса библиотеками Ярославля в своей проектной деятельности немало: «Создание культурно-досугового центра, посвященного основателю библиотеки ярославскому купцу Н.К. Андронову и его потомкам Книппер-Чеховым» (библиотека-филиал №12 им. А.П.Чехова); «Библиотека имени Ф.М.Достоевского – центр семейного чтения и общения» (библиотека-филиал №13 имени Ф.М.Достоевского); «Наше наследие»: создание библиотеки-музея историко-культурного наследия Дзержинского района», «Мы имени М.С.Петровых» (библиотека-филиал №15 им. М.С.Петровых) и другие.

Определившись с идеей, начинаем думать о **цели** проекта, которая должна быть связана с решением поставленной проблемы и всегда отражает ожидаемый результат. Ожидаемый результат всегда должен иметь какой-то социальный эффект, то есть отвечать на вопросы «кто выиграет в результате достижения цели?», «как достижение цели изменит существующую ситуацию?» и соответствовать всем критериям цели (см. 5 стр.). В формулировке цели лучше употреблять существительные в именительном падеже: *улучшение, развитие, помощь, поддержка* и т.д. *Например, «развитие информационных услуг для социально незащищенных групп населения», «обучение основам компьютерной грамотности лиц «третьего возраста».* Не следует указывать цели, которых невозможно достичь и измерить. *Например, «воспитание патриотизма путем привлечения молодежи к чтению».*

На основе поставленной цели определяются **задачи проекта**, которые также должны быть конкретными и поддающимися измерению. Задачи проекта должны отвечать на

вопрос «как их решение будет приближать достижение поставленных целей?». При формулировке задач уместно употреблять глагольные формы: *создать, улучшить, изменить* и пр. Нельзя ставить перед собой задачи, которые нет возможности решить.

На этапе **«разработка проекта»** формируется перечень мероприятий с планом-графиком, с конкретными сроками проведения и ответственными исполнителями предполагаемых работ, то есть четко расписывается, кто, что и когда делает. Каждое планируемое мероприятие должно иметь ресурсное, в том числе финансовое, обеспечение. Например, если запланировано обучение пользователей интернет-технологиям, то оно должно базироваться на соответствующей материально-технической базе (наличие достаточного числа персональных компьютеров, выход в интернет) и наличии соответствующего кадрового ресурса. Нет смысла затевать проект, планировать то или иное мероприятие, если нет уверенности в наличии для его реализации ресурсов (материально-технических, информационных, кадровых, временных).

На этапе **«реализация проекта»** основное внимание уделяется контролю его реализации на всех этапах. Основные моменты, на которых следует сосредоточиться, контролируя процесс реализации:

- персональная ответственность руководителя проекта, его умение гибко реагировать на возможные незапланированные изменения и риски;
- качество выполнения ответственными исполнителями обязанностей, возложенных на них проектом;
- параллельное выполнение ответственными исполнителями своих должностных обязанностей, а не только возложенных проектом;
- организация эффективной обратной связи с партнерами по проекту, контроль исполнения взятых ими на себя обязательств по проекту;
- мониторинг возможных факторов риска, которые могут возникнуть в процессе реализации проекта.

Последний этап **«завершение»** включает в себя:

- анализ проделанной работы, оценка результатов и составление отчета;
- демонстрация проекта всем заинтересованным структурам.

Анализ результатов, кроме достижения целей и задач проекта, должен учитывать следующее:

- завершение проекта в установленные сроки,
- соблюдение требований к качеству результата,
- небольшой объем корректировок в ходе реализации проекта,
- сохранение качества текущей работы библиотеки, то есть работа над проектом не выбила из колеи всю текущую работу библиотеки,
- сохранение корпоративного духа, производственной культуры и ценностей библиотеки.

В проектную документацию библиотеки следует включать следующие **разделы**:

1. Содержание и актуальность проблемы или инновационной идеи, обоснование необходимости ее решения в рамках проекта.
2. Резюме руководителя проекта (обоснование причин, требующих выработки проекта, краткое описание содержания проекта, его роли в выполнении стратегических целей библиотеки, краткая характеристика возможных шансов и угроз, планируемых результатов).
3. Цели и задачи проекта.
4. Характеристика мероприятий, направленных на реализацию целей и задач проекта с оперативным-календарным планом и графиком работ.
5. Комплексное обеспечение внедрения проекта (обоснование и расчет всех необходимых ресурсов /материально-технических, информационных – все виды изданий вместе с поисковыми системами, - кадры, рабочее время/ и источников их пополнения).
6. Организация управления проектом и контроль над ходом его реализации, координация и регулирование выполнения заданий, достижения целей и задач проекта.

7. Экспертное заключение (заключение специалистов различных сфер и оценка ими социальной значимости и экономической обоснованности проекта).

8. Приложения (любая информация, характеризующая библиотеку и подтверждающая готовность к реализации проекта: публикации в прессе, копии документов, свидетельствующих о возможностях библиотеки, рекомендации и письма поддержки и прочее).

В разработке проекта библиотечному специалисту поможет Матрица разработки проекта (Приложение).

Типичные **ошибки** при разработке и реализации проекта:

- разработка проекта часто носит стихийный характер без учета миссии библиотеки, ее стратегических целей и задач;
- проект разрабатывается без учета ресурсного потенциала библиотек;
- многие проекты содержат самые общие характеристики идеи, не включают перечень необходимых мероприятий, ресурсных затрат, фамилий и характеристик специалистов, ответственных за выполнение намеченных работ, четкого круга их обязанностей в проекте;
- недостаточно четко прописано партнерское взаимодействие в проекте;
- неточности в сроках реализации проекта, отсутствие промежуточных сроков контроля реализации;
- отсутствие контроля результативности и эффективности выполнения проекта.

Огромную роль в проектной деятельности библиотеки играет проектная группа, участвующая как в выработке проекта, так и в его реализации. Деятельность такой проектной группы будет эффективной, если:

- четко поставлены цели и задачи проекта;
- участники действуют как единая команда;
- имеющихся ресурсов достаточно для достижения поставленных целей;
- каждый участник проектной группы отвечает не только за свой вклад, но и за результат деятельности по проекту в целом.

Проектная деятельность является одной из характеристик инновационной деятельности библиотек, хотя часто не осознается как средство развития библиотеки, а связывается только с решением текущих задач, поиском дополнительных источников финансирования. Между тем, проектную деятельность правильнее рассматривать как средство повышения деловой репутации библиотеки, освоения новых направлений работы, изменения социально-культурной ситуации в зоне обслуживания библиотеки, районе или городе в целом.

Развитие проектной деятельности требует освоения уже имеющегося опыта проектного планирования в ЦБС города Ярославля и других библиотек Ярославля и Ярославской области, России, ближнего и дальнего зарубежья.

### **Список литературы на тему «Проектная деятельность библиотек»**

Анишина, О.В. Шаги навстречу: реализуем социальные проекты//Библиотечное дело.- 2010.- №19.-С.30-32.

Байбородина, Т.Н. Проектная деятельность библиотеки МОУ СОШ №25 г. Северодвинска//Школьная библиотека.-2010.-№ 3/4.-С. 48-51.

Боева, Л. Проектное развитие//Библиополе.-2010.-№3.-С.37-40.

Боева, Л. Слова высокие целебны//Библиотека.-2008.-№5.-С.10-13.

Володина, А.С. Время читать классику//Новая библиотека.-2008.-№4.-С.41-45.

Ворочева, И. Волонтеры спешат на помощь: [из опыта работы по написанию социальных проектов]//Библиотека.-2008.-№7.-С.68-69.

Жадько, Н.В. Проектное развитие библиотек. – М.: Елена, 2000. – 96 с.

Збаровская, Н.В. Проектная деятельность библиотек//Библиотека.-2005.-№4.-С.79-82.

Калякина, А.В. Проектные технологии в сфере культуры//Справочник руководителя учреждения культуры. – 2004. - №12. – С. 64-68.

Коровина, И. «Число счастливых возросло»: национальная программа поддержки и развития чтения: [о проекте «Время читать»]//Библиополе.-2008.-№3.-С.66-67.

Лисицкий, А. Библиотечный проект и его успешная реализация в школьной и детской библиотеке: школа библиотечного лидерства//Библиотека в школе. Прил. К газете «Первое сентября». – 2007. - №17. – С.34-42; №18. – С.38-43; №19. – С.33-39; №20. – С.39-46; №21. – С.34-40; №24. – С.34-41. (Электронные версии этих лекций А. Лисицкого можно найти на сайте журнала «Библиотека в школе»)

Мухина, Т. Готовим проектную заявку: шпаргалка для начинающих//Библиотека в школе.-2010.-№10.-С.23-28.

Никепелова, Н.А. Из глубины веков//Библиотечное дело.-2009.-№8.-С.34-35.

Опехтина, Е.Д. Социальное проектирование в воспитании: макет книжной выставки//Библиотека в школе.-2008.-№11.-С.17-19.

Рязанцева, Л.М. Секреты успеха проектной деятельности//Справочник руководителя учреждения культуры.-2009.-№4.-С.46-59.

Сулова, И.М. Проектная деятельность библиотек: науч.-практ. пособие. – М.:Файр-Пресс, 2005.-174 с.: ил.

Чургель, А. На чём покоится земля: [проект по толерантности]//Библиотечное дело.-2008.-№8.-С.8-10.

Ширко, К. Интернет-проект «Томское краеведение»//Библиотечное дело.-2008.-№2.-С.29.

Штыхван, В. Манящая энергетика проекта: от привычного к неожиданному: [о проектной деятельности библиотек]//Библиотечное дело.-2008.-№2.-С.32-33.

Ярошевская Т.Л., Смирнова Н.А., Трофимова Е.Е., Краснова Е.С., Лакедемонская, Н.Н. Библиотеки Екатеринбурга: равенство информационных возможностей для каждого//Справочник руководителя учреждения культуры.-2012.-№1.-С.20-53.

### Электронные источники

Аналитика социокультурной ситуации (структура и проблемы проектирования)/Лавринова Н.Н.

Инновационная деятельность библиотек в формате проектной работы: теоретические основы и практические реалии библиотек Хабаровского края/Качанова Е.Ю., Суберляк,Н.В.

Копилка №4. Проектная деятельность библиотеки./Ирина Огнева

Основы социокультурного проектирования/Марков А.П., Бирженюк Г.М.

Программно-проектная деятельность молодых специалистов библиотек/Татьяна Сергеевна Макаренко.

Проектные идеи в действии/Павидис Светлана Николаевна.

Развитие проектной деятельности библиотек в современных условиях: методологический подход/Струкова Н.Л.

Приложение

## МАТРИЦА создания проекта (программы)

Этапы	Процессы
1. Выбор темы и выдвижение идеи проекта. Формирование команды единомышленников для работы над проектом	Обсуждение возможной темы и выбор назначения (идеи) проекта путем анализа конкретной ситуации с учетом общественных тенденций и актуальности событий. Выдвижение руководителя проекта и подбор специалистов, желающих работать над данным

	проектом.				
2. Формирование стратегии проекта. 2.1. Формулирование концептуального обоснования проекта. 2.2. Формулирование названия проекта. 2.3. Формулирование целей и задач проекта 2.4. Определение календаря реализации проекта	Обсуждение: -идеи проекта (для чего нужен данный проект?), -целевых групп (кому нужно воплощение идеи?), -возможных партнеров по реализации проекта (кто еще заинтересован в реализации данной идеи?), -целей проекта (чего можно добиться в результате реализации проекта?), -ожидаемых результатов (эффект, в том числе социальный от реализации данного проекта), -сроков реализации проекта				
3. Тактика реализации проекта.  3.1. Заполнение таблицы:	Обсуждение технологических циклов, операций и их последовательности, сроков реализации отдельных циклов и операций, ожидаемых результатов при реализации каждого цикла или операции, возможных рисков, определение трудовых (исполнителей и соисполнителей) и финансовых ресурсов				
Наименование выполняемой работы	Сроки выполнения	Исполнители	Соисполнители	Ожидаемые результаты	Финансирование
4. Контроль реализации проекта	Мониторинг выполнения сроков и получения ожидаемых результатов. Сбор копий финансовой документации для контроля освоения средств и формирования отчета грантодателю.				
5. Перспективы дальнейшего развития проекта	Обсуждение возможностей использования результатов реализации проекта для развития других направлений деятельности библиотеки и ее партнеров по проекту, а также возможностей дальнейшего саморазвития проекта.				

При оформлении проекта (программы) важно помнить:

1. Проект (программа) утверждается руководством библиотеки и согласуется с руководителями организаций-партнеров.
2. Большинство грантодателей предлагает разработчикам проекта (программы) заполнить паспорт. Обычно в перечень вопросов паспорта включаются те же положения, которые перечислены в Матрице.
3. Как правило, программы (проекты) не включаются в годовой план, а служат дополнением к нему и присоединяются в качестве Приложения.

Организационно-методический отдел МУК ЦБС города Ярославля желает персоналу библиотек успехов в разработке проектов (программ).

Наши контактные адреса: тел. 8(4852) 45-86-98, e-mail: mbo@clib.yar.ru