

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
БЕЛГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
МЕТОДИКО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ**



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**Методические рекомендации по написанию и оформлению
ежемесячного плана мероприятий**

Майский 2026

ББК 78.37
М54

Составители: М. Н. Першина, О. В. Ермакова

М54 Методические рекомендации по написанию и оформлению ежемесячного плана мероприятий // Централизованная библиотечная система Белгородского муниципального округа, методико-библиографический отдел ; сост.: М. Н. Першина, О. В. Ермакова. – Майский, 2026. – 16 с.

ББК 78.37

Методико-библиографический отдел МБУК ЦБС Белгородского МО подготовил методические рекомендации по написанию и оформлению ежемесячного плана мероприятий библиотеки. Предлагаемый методический материал поможет специалистам библиотек оптимизировать организационно-методическую работу.

Методические рекомендации предназначены для специалистов МБУК ЦБС Белгородского МО, участвующих в планировании культурно-просветительской деятельности МБУК ЦБС Белгородского МО.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	5
Общее положение.....	6
Требования к оформлению документа.....	7
Структура плана мероприятий	8
Правила заполнения таблицы.....	11
Алгоритм составления плана мероприятий библиотеки.....	12
Заключение.....	13
Приложение 1.....	15

Современная библиотека – это не только хранилище книг, но и активный социокультурный центр, выполняющий образовательные, просветительские, досуговые и коммуникативные функции. В условиях растущих запросов аудитории и расширения спектра библиотечных услуг особую значимость приобретает системный подход к планированию мероприятий.

Актуальность данных методических рекомендаций обусловлена необходимостью:

- обеспечить четкую организацию работы библиотеки в соответствии с ее миссией и стратегическими целями;
- рационально распределять кадровые, финансовые и материально-технические ресурсы;
- гарантировать разнообразие и высокое качество культурно-массовых мероприятий;
- своевременно информировать читателей о предстоящих событиях;
- отслеживать выполнение годового плана работы учреждения;
- повышать прозрачность и эффективность библиотечной деятельности для отчетности перед учредителем и обществом.

Цель методических рекомендаций – сформировать единый подход к составлению и оформлению ежемесячных планов мероприятий, обеспечивающих:

- полноту и структурированность планирования;
- соответствие мероприятий запросам целевой аудитории;
- учет значимых календарных и памятных дат;
- соблюдение нормативных требований к оформлению документации;
- возможность оперативного контроля и корректировки планов.

Задачи документа:

1. Описать алгоритм составления ежемесячного плана мероприятий с учетом специфики библиотечной работы.
2. Представить унифицированную структуру плана, удобную для заполнения.
3. Установить четкие требования к оформлению документа в электронном и бумажном виде.
4. Дать практические советы по выбору тематики, форматов и целевой аудитории мероприятий.
5. Обозначить механизмы контроля исполнения плана и оценки его эффективности.

В рекомендациях последовательно раскрыты:

- этапы подготовки плана с учетом анализа потребностей аудитории и имеющихся ресурсов;
- правила структурирования и оформления документа;

- критерии отбора мероприятий и их соответствия целям библиотеки;
- способы учета календарных событий и партнерских инициатив;
- методы мониторинга и отчетности по результатам выполнения плана.

Применение данных методических рекомендаций позволит библиотекам:

- повысить качество планирования и организации мероприятий;
- сократить временные затраты на подготовку отчетной документации;
- усилить взаимодействие с читателями и партнерами;
- продемонстрировать социальную значимость библиотечной деятельности;
- создать основу для дальнейшего совершенствования культурно массовой работы.

Следование предложенным правилам сделает ежемесячное планирование прозрачным, предсказуемым и результативным, а деятельность библиотеки – более целенаправленной и востребованной.

Методические рекомендации по написанию и оформлению ежемесячного плана мероприятий

1. Общее положение

Настоящие методические рекомендации разработаны с целью стандартизации процесса составления и оформления ежемесячного плана мероприятий в МБУК ЦБС Белгородского МО. Документ устанавливает единые требования к структуре, содержанию и оформлению плана, а также определяет порядок его согласования и утверждения.

Планирование мероприятий основывается на следующих принципах:

системность – соответствие ежемесячного плана годовому плану работы библиотеки и его стратегическим целям;

актуальность – учет значимых календарных и памятных дат, тематических годов в РФ, запросов аудитории;

доступность – обеспечение равного доступа к мероприятиям для всех категорий пользователей, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья;

разнообразие форматов – сочетание массовых, групповых и индивидуальных мероприятий, очных и онлайн форматов;

ресурсная обеспеченность – реалистичная оценка возможностей библиотеки (кадры, бюджет, оборудование);

партнерство – привлечение сторонних организаций (школы, вузы, музеи, НКО) для расширения спектра мероприятий;

прозрачность – четкое распределение ответственности и контроль исполнения плана.

Ежемесячный план должен:

- содержать полную информацию о каждом мероприятии (название, формат, дата, время, место, аудитория, количество участников, ответственный, примечания);
- учитывать возрастные особенности аудитории;
- включать мероприятия по Пушкинской карте (с пометкой - ПК) и мероприятия ФАДН (с пометкой - ФАДН);
- предусматривать возможность проведения онлайн мероприятий с указанием ссылок;
- отражать участие сопровождающих лиц при работе с детьми (если мероприятие проводится до 14:30);
- соответствовать установленным правилам оформления (шрифт, выравнивание, форматы дат и времени).

Применение данных методических рекомендаций позволит:

- повысить качество и эффективность планирования культурно массовой работы библиотеки;
- сократить временные затраты на подготовку и согласование плана;
- обеспечить единообразие оформления документации во всех структурных подразделениях;
- улучшить координацию между сотрудниками и партнерами;
- усилить информированность читателей о предстоящих событиях;
- продемонстрировать социальную значимость и востребованность деятельности библиотеки через отчетность;
- создать основу для дальнейшего совершенствования работы с учетом анализа результатов.

2. Требования к оформлению документа

Настоящие требования регламентируют правила оформления ежемесячного плана мероприятий в библиотеках МБУК ЦБС Белгородского МО в соответствии с методическими рекомендациями. Соблюдение указанных норм обязательно для всех сотрудников, участвующих в составлении и предоставлении плана.

Весь текст в таблице документа выравнивается по левому краю, за исключением шапки и названия разделов.

Для оформления документа используется шрифт:

- тип: Times New Roman;
- размер: 10 пт (для основного текста, включая содержимое таблиц);
- цвет: черный;

– начертание: обычный (для основного текста), полужирный допускается только для заголовков разделов.

Устанавливается одинарный межстрочный интервал для всего текста документа, в т. ч. внутри ячеек таблиц.

Размеры полей страницы должны соответствовать следующим параметрам:

- верхнее поле: 3 см;
- левое поле: 1 см;
- правое поле: 1 см;
- нижнее поле: 2 см.

Нумерация страниц выполняется следующим образом:

- расположение: нижний правый угол каждой страницы;
- формат: арабские цифры (1, 2, 3 и т. д.);
- первая страница нумеруется, номер отображается.

Документ предоставляется в электронном виде в формате Microsoft Word с именем файла, содержащим наименование библиотеки и период планирования, например: «Беловская библиотека – план мероприятий на октябрь 2026 г.docx».

Установлены следующие временные рамки:

– срок предоставления планов от библиотек Белгородского муниципального округа в методико-библиографический отдел МБУК ЦБС Белгородского МО – до 25 числа каждого месяца, предшествующего планируемому периоду (например, план на апрель – до 25 февраля);

– сроки утверждения сводного плана МБУК ЦБС Белгородского МО – до 10 числа каждого месяца планируемого периода (например, план на апрель должен быть утвержден до 10 марта).

Ответственность за соблюдение данных требований несут:

– заведующий библиотекой – на этапе подготовки документа, проверки и утверждения;

– сотрудник методико-библиографического отдела – на этапе приема документа.

В случае выявления нарушений оформления документ возвращается на доработку в течение 2 рабочих дней с указанием конкретных замечаний.

Несоблюдение указанных требований к оформлению является основанием для отказа в принятии плана мероприятий и его последующей доработки.

3. Структура плана мероприятий

План мероприятий библиотеки оформляется в виде таблицы с разделением на тематические блоки (Приложение 1). Каждый блок содержит идентичную структуру столбцов.

Описание столбцов:

1. № п/п – порядковый номер мероприятия в рамках конкретного раздела (арабские цифры).

2. Наименование поселения – название сельского поселения, в котором находится библиотека.

3. Населенный пункт – сокращенное обозначение типа и название населенного пункта (используются сокращения: с. – село, п. – поселок, д. – деревня).

4. Учреждение – полное наименование библиотеки:

– Беловская библиотека

– Беломестненская библиотека

– Бессоновская библиотека

– Библиотека для молодежи

– Ближнеигуменская библиотека

– Ближнянская библиотека

– Бочковская библиотека

– Веселолопанская библиотека

– Головинская библиотека

– Дубовская библиотека

– Ериковская библиотека

– Зеленополянская библиотека

– Киселевская библиотека

– Комсомольская библиотека

– Краснооктябрьская библиотека

– Крутоложская библиотека

– Майская библиотека

– Малиновская библиотека

– Мясоедовская библиотека-музей «Мясоедовское подполье»

им. А.П. Чмутовой

– Никольская библиотека им. А.К. Филатова

– Новосадовская библиотека

– Октябрьская библиотека

– Октябрьская детская библиотека

– Петропавловская библиотека

– Политотдельская библиотека

– Пушкарская библиотека

– Разуменская библиотека

– Северная библиотека

– Солохинская библиотека

– Стрелецкая библиотека

– Тавровская библиотека им. Ю.Н. Говорухо-Отрока

– Хохловская библиотека

– Черемошанская библиотека

– Центральная детская библиотека

– Яснозоренская библиотека

5. Наименование мероприятия:
– указывается название мероприятия;
– через тир – формат мероприятия (тематическая программа, литературный час, мастер-класс, выставка и т.д.);
– обязательно указывается, чему посвящено мероприятие;
– для работы клубных формирований в конце строки в скобках указывается наименование клубного объединения.

6. Дата/время/место проведения:
– дата в формате ДД.ММ.ГГГГ (например: 15.10.2026);
– время в формате ЧЧ:ММ (например: 14:30);
– место проведения (наименование библиотеки или конкретное помещение в ней).

7. Аудитория – целевая группа, выбирается из следующих вариантов:

- дети (0–11 лет);
- подростки (12–14 лет);
- молодежь (15–35 лет);
- взрослые (старше 35 лет);
- все категории.

8. Предполагаемое количество участников – указывается числом (например: 25).

9. Ответственный – Ф.И.О. сотрудника, ответственного за проведение мероприятия:

- если мероприятие проводится со школьниками во время учебных занятий, дополнительно указывается Ф.И.О. учителя и наименование школы;
- если мероприятие проводится с дошкольниками во время их нахождения в детском саду, дополнительно указывается Ф.И.О. воспитателя и наименование детского сада.

Тематические блоки плана

План включает следующие разделы (каждый начинается с новой страницы):

1. Мероприятия

2. Работа клубных формирований, любительских объединений (мероприятия, проводимые клубами и объединениями при библиотеке; в наименовании мероприятия обязательно указывается название клубного объединения).

3. Рекламно-имиджевая деятельность (акции, презентации, дни открытых дверей, пресс конференции и т.п.; мероприятия направлены на продвижение библиотеки и ее услуг).

4. Индивидуальная работа (консультации, беседы, помощь в поиске информации и т.д.; описание работы должно быть конкретным (например: «Индивидуальная консультация по поиску литературы для реферата»).

5. Использование электронных ресурсов (вебинары, онлайн экскурсии, виртуальные выставки и т.п.).

6. Справочно-информационная деятельность (организация тематических выставок просмотров, библиографических обзоров, дней информации и т. д.)

7. Краеведческая работа (экскурсии, встречи с краеведами, выставки, посвященные истории края и т. п.)

8. Работа с библиотечным фондом и каталогами (инвентаризация, расстановка фонда, работа с каталогами, списание и т. д.; указываются конкретные виды работ).

9. Профессиональное развитие (семинары, тренинги, курсы повышения квалификации для сотрудников библиотеки).

10. Хозяйственная работа.

Каждый тематический блок начинается с заголовка, выделенного полужирным шрифтом. Нумерация мероприятий (№ п/п) ведется отдельно в каждом разделе (начинается с 1). Все ячейки таблицы должны быть заполнены; если информация отсутствует, ставится прочерк (–).

4. Правила заполнения таблицы

Столбец 1. № – порядковый номер мероприятия (арабские цифры).

Столбец 2. Наименование мероприятия:

- сначала указывается название мероприятия;
- затем – формат (тематическая программа, литературный час, литературный подиум, познавательная викторина, мастер класс, выставка и т. д.);
- обязательно указывается, чему посвящено мероприятие;
- для клубных формирований внизу строки указывается название клуба;
- мероприятия по Пушкинской карте отмечаются пометкой [ПК];
- мероприятия ФАДН отмечаются пометкой [ФАДН].

Пример:

«Путешествие в мир сказок А.С. Пушкина», литературная викторина (к 225 летию со дня рождения поэта) [ПК]

Столбец 3. Дата: указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ (например, 15.01.2023).

Столбец 4. Время: указывается в формате ЧЧ:ММ (например, 16:00).

Столбец 5. Место проведения:

- указывается конкретное помещение библиотеки (читальный зал, абонемент, конференц зал и т. п.);
- если мероприятие проходит онлайн, указывается: «Страница библиотеки в социальной сети».

Столбец 6. Целевая аудитория: указывается с маленькой буквы, выбирается из следующих вариантов:

- дети;
- подростки;

- молодежь;
- взрослые;
- все категории.

Столбец 7. Предполагаемое количество участников: указывается числом (например, 25 человек).

Столбец 8. Ответственный:

- указывается Ф.И.О. ответственного сотрудника (библиотекаря, заведующей библиотеки) без указания должности;
- если в мероприятии участвуют дети и оно проводится до 14:30, дополнительно указывается Ф.И.О., должность и место работы сопровождающего лица в формате.

Столбец 9. Примечания:

- указываются дополнительные сведения (необходимое оборудование, партнерские организации, особые условия);
- отмечается необходимость привлечения волонтеров, технического персонала и т. п.

5. Алгоритм составления плана мероприятий библиотеки

Подготовительный этап

На этом этапе осуществляется сбор и анализ исходной информации, необходимой для формирования плана:

- проводится детальный анализ годового плана работы библиотеки — выявляются ключевые направления деятельности, целевые показатели и запланированные долгосрочные проекты, которые нужно отразить в ежемесячном плане;
- изучается календарь памятных и знаменательных дат (государственные праздники, юбилеи писателей, тематические годы в РФ и т. д.) для включения тематических мероприятий;
- учитывается необходимость проведения мероприятий по Пушкинской карте (культурно - просветительские события для молодежи 14-22 лет);
- организуется сбор предложений по мероприятиям от структурных подразделений библиотеки (абонемент, читальный зал, детский отдел и т. п.) и партнерских организаций (школы, дома культуры, музеи, вузы, НКО);
- проводится оценка имеющихся ресурсов: кадровых (доступность сотрудников для проведения мероприятий), материально - технических (наличие оборудования, помещений, расходных материалов).

Формирование перечня мероприятий

На основе собранной информации формируется конкретный список мероприятий на месяц:

- составляется предварительный перечень мероприятий с учетом целевой аудитории (дети, подростки, молодежь, взрослые, все категории) и их интересов;

- мероприятия распределяются по датам и времени (график работы библиотеки; занятость помещений и оборудования; сезонность и актуальности тем; расписание учебных занятий (для мероприятий с участием школьников));

- для каждого мероприятия определяются ответственные лица из числа сотрудников библиотеки, а при необходимости – приглашенные специалисты, волонтеры или представители партнерских организаций.

Согласование

План обсуждается с заинтересованными сторонами для его оптимизации:

- проект плана обсуждается с коллегами (заведующий библиотеки, библиотекарь) для получения обратной связи и предложений;

- при необходимости корректируются даты и форматы мероприятий (например, перенос из-за наложения событий, изменение формата с очного на онлайн).

Оформление

Подготовленный перечень мероприятий оформляется в соответствии с установленными требованиями:

- информация вносится в таблицу установленной структуры;
- осуществляется тщательная проверка корректности заполнения всех столбцов таблицы: соответствие форматов дат и времени, точность указания аудитории, полнота данных об ответственных лицах и т.д.;

- готовятся электронный и бумажный варианты документа: электронный – в формате Word (отправляется на почту методико-библиографического отдела, бумажный с подписью заведующего библиотеки (размещается на стенде в библиотеке)).

Утверждение

Финальный этап, обеспечивающий легитимность и исполнимость плана:

- план подписывается директором МБУК ЦБС Белгородского МО;
- утверждается начальником Управления культуры администрации Белгородского МО.

Соблюдение данного алгоритма позволяет создать реалистичный, сбалансированный и эффективный план мероприятий, который будет способствовать достижению целей библиотеки и удовлетворению информационных и культурных потребностей ее читателей.

Заключение

Соблюдение изложенных в методических рекомендациях правил и процедур составления ежемесячного плана мероприятий – важный шаг на пути к повышению эффективности работы библиотеки.

Четкое следование предложенным алгоритмам и требованиям обеспечит единообразие оформления планов во всех структурных подразделениях учреждения. Это упростит обмен опытом между отделами, позволит быстро ориентироваться в документации и исключит разночтения при согласовании и утверждении планов.

Прозрачность планирования и отчетности, достигаемая за счет стандартизации форм и процедур, даст возможность наглядно отслеживать ход выполнения поставленных задач, оперативно выявлять отклонения от плана и своевременно их корректировать, формировать достоверную отчетность.

Эффективное использование ресурсов – еще один значимый результат внедрения рекомендаций. Грамотное планирование позволяет оптимально задействовать кадровый потенциал, рационально расходовать бюджет и максимально использовать материально-техническую базу библиотеки, избегая накладок и дублирования мероприятий.

Следование методическим указаниям напрямую влияет на повышение качества культурно-массовой работы. Четкий план помогает учитывать интересы и потребности разных категорий читателей, своевременно готовить мероприятия к памятным датам и тематическим акциям, сочетать различные форматы работы для охвата широкой аудитории.

Наконец, регулярное применение установленных правил сделает процесс планирования систематическим и предсказуемым. Библиотека сможет:

- заблаговременно информировать читателей о предстоящих событиях через сайт, соц. сети и другие каналы;
- выстраивать долгосрочные партнерские связи с образовательными и культурными учреждениями;
- гибко реагировать на изменения запросов аудитории;
- демонстрировать социальную значимость своей деятельности.

Таким образом, внедрение данных методических рекомендаций позволит привести деятельность библиотеки в соответствие с современными требованиями и ожиданиями читателей. Систематизированный подход к планированию сделает работу учреждения более целенаправленной,

результативной и востребованной, укрепит ее позиции как важного социокультурного центра на территории обслуживания.

Приложение 1
к методическим рекомендациям
по написанию и оформлению
ежемесячного плана мероприятий

План мероприятий
_____ библиотеки
МБУК ЦБС Белгородского МО
на месяц 202_ года

№п/п	Наименование поселения	Населенный пункт	Учреждение	Наименование мероприятия	Дата/время/ место проведения	Аудитория	Предполагаемое количество участников	Ответственный
Мероприятия								
1.	сельское поселение	с., п.	Наименование библиотеки	«Название» - форма мероприятия, посвященное чему?	00.00.0000 00:00 Наименование библиотеки	Дети (0-11) Подростки (12-14) Молодежь (15-35) Взрослые (старше 35) Все категории	количество	ФИО Если школьники во время занятий указываем ФИО учителя и наименование школы Если дошкольники во время нахождения в дет.саду ФИО воспитателя и наименования дет. сада
Работа клубных формирований, любительских объединений								
1.	сельское поселение	с., п.	Наименование библиотеки	«Название» - форма мероприятия, посвященное чему? (наименование клубного объединения)	00.00.0000 00:00 Наименование библиотеки	категории	количество	ФИО
Рекламно-имиджевая деятельность								
1	сельское поселение	с., п.	Наименование библиотеки	«Название» - форма мероприятия, посвященное чему?	00.00.0000 00:00 Наименование библиотеки	категории	количество	ФИО
Индивидуальная работа								

1	сельское поселение	с., п.	Наименование библиотеки	Описание работы	00.00.0000 00:00 Наименование библиотеки	категории	количество	ФИО
Использование электронных ресурсов								
1	сельское поселение	с., п.	Наименование библиотеки	«Название» - форма мероприятия, посвященное чему?	00.00.0000 00:00 Наименование библиотеки	категории	количество	ФИО
Справочно-информационная деятельность								
	сельское поселение	с., п.	Наименование библиотеки	Описание работы	00.00.0000 00:00 Наименование библиотеки	категории	количество	ФИО
Краеведческая работа								
1	сельское поселение	с., п.	Наименование библиотеки	Описание работы	00.00.0000 00:00 Наименование библиотеки	категории	количество	ФИО
Работа с библиотечным фондом и каталогами								
1	сельское поселение	с., п.	Наименование библиотеки	Описание работы	00.00.0000 00:00 Наименование библиотеки	категории	количество	ФИО
Профессиональное развитие								
1	сельское поселение	с., п.	Наименование библиотеки	Описание работы	00.00.0000 00:00 Наименование библиотеки	категории	количество	ФИО
Хозяйственная работа								
1	сельское поселение	с., п.	Наименование библиотеки	Описание работы	00.00.0000 00:00 Наименование библиотеки	категории	количество	ФИО

Предполагаемый охват населения _____ человек

Заведующий _____ библиотеки _____ **ФИО**