

**БУКОО «Библиотека им. М. М. Пришвина»**

**Научно-методический отдел**

**12+**

# **Планирование и отчётность**

**Методические рекомендации по работе с годовыми планом и  
отчётом муниципальной детской библиотеки**

**Орёл 2023**



БУКОО «Библиотека им. М. М. Пришвина»

Научно-методический отдел

12+

## Планирование и отчётность

Методические рекомендации по работе с годовыми планом и отчётом  
муниципальной детской библиотеки

Орёл 2023

ББК 78.34

П 37

Рекомендовано к печати редакционно-методическим советом БУКОО  
«Библиотека им. М.М. Пришвина»

Члены редакционного совета: И. А. Никашкина, В. Н. Арифанова, Е. М. Аничкина, Т. Н. Чупахина, М. Н. Сорокина, Т. А. Шестопалова, И. А. Карлова

Ответственный за выпуск: И. А. Никашкина, директор БУКОО «Библиотека  
им. М.М. Пришвина»

Составитель, компьютерная вёрстка: О. В. Лысанова, ведущий методист  
НМО БУКОО «Библиотека им. М. М. Пришвина»

Планирование и отчетность: Методические рекомендации в помощь работе /  
БУКОО «Библиотека им. М.М. Пришвина» ; составитель О. В. Лысанова. –  
Орёл, 2023. – 20 с.

## Предисловие.

Основными и обязательными документами для библиотечных учреждений являются годовые планы и информационные отчёты.

Практика прима планов и отчётов библиотечных учреждений, работающих с детьми и юношеством, показала, что документы, предоставляемые в областной методический центр по информационно-библиотечной работе с детьми – БУКОО «Библиотека им. М. М. Пришвина», имеют следующие недочёты:

- ✓ Несоответствие рекомендуемой схеме, что затрудняет анализ деятельности библиотеки;
- ✓ Увеличение объёма документов (промежуточные статистические данные, разделение по группам, возрастам, отраслям знаний и т.п.);
- ✓ Структура отчёта не соответствует структуре плана;
- ✓ Объёмы планируемой работы не соответствуют штатному кадровому обеспечению и допустимой нагрузке на работников на основании документа «Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках» (утверждён Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 г. № 2477), что влияет на количественные и качественные результаты работы;
- ✓ Несоответствие показателей в статистическом отчёте по форме № 6-НК, Статистических таблицах показателей работы и в информационных отчётах.
- ✓ Отчет и план библиотеки должен быть заверен руководителем юридического лица (ЦБС, МРБ)

Данные методические рекомендации составлены с целью правильного предоставления плановой и отчётной документации в рамках отчётной кампании.

## Планирование работы библиотеки

Годовой план работы – основной и обязательный документ для всех библиотек. Он определяет основные задачи и содержание работы библиотеки на новый календарный год, в нём определяются все показатели, которых должна достичь муниципальная библиотека к концу года.

На первом этапе его подготовки, за 2-3 месяца до начала нового года (октябрь-ноябрь), проверяется ход реализации плана текущего года, выясняются его достоинства и недостатки, выясняются изменения в деятельности библиотеки в истекшем году, намечаются предложения для плана наступающего года.

План включает систему показателей, определяющих в совокупности объём работы. По всем показателям плана определяются его исполнители и сроки выполнения.

Годовой план состоит из двух частей: статистической, где намечаются количественные показатели работы, которых может достичь библиотека, и текстовой, в которой обозначены основные мероприятия, необходимые для осуществления поставленных задач, определяются формы и методы работы библиотеки, сроки выполнения плановых заданий и ответственные (не конкретные лица, а структурные подразделения).

В процессе работы годовой план может корректироваться в сторону увеличения с учетом непредвиденных событий и мероприятий.

### Схема годового плана детской библиотеки

1. Основные направления деятельности библиотеки.
2. Основные задачи (события) года
3. Основные цифровые показатели.
4. Наименование разделов плана (см. Структура годового плана\отчета)

№\	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Место проведения	Ответственные
1.				
2.				
3.				
4.				
...				
...				

## **Структура годового плана (информационного отчёта)**

1. Основные направления деятельности.
2. Основные цели и задачи года.
3. Основные цифровые показатели.
4. Программная деятельность
5. Рекламная деятельность. Связи с общественностью.
6. Формирование патриотического сознания. Краеведение.
7. Формирование гражданской культуры. Правовое воспитание. Работа с особыми группами пользователей.
8. Духовно-нравственное воспитание.
9. Работа с естественно-научной и технической литературой. Экологическое воспитание
10. Трудовое воспитание. Профориентация.
11. Популяризация здорового образа жизни. Физкультура и спорт.
12. Эстетическое воспитание
13. В помощь образовательному процессу.
14. Работа с художественной детской литературой. Поддержка и развитие чтения
15. Формирование и организация библиотечного фонда
16. Методическая деятельность.
17. Справочно-библиографическая и информационная работа. Информатизация и электронные ресурсы.
18. Материально-техническая база.
19. Персонал.

### **Комментарии к основным разделам годового плана (информационного отчёта) детской библиотеки.**

#### **1. Основные направления деятельности**

Отражаются основные (приоритетные) направления деятельности библиотеки с учётом функций, выполняемых библиотеками муниципальных образований.

Например:

- поддержка традиций семейного чтения;
- духовное, нравственное, правовое, экологическое, эстетическое воспитание детей и подростков;

- формирование у детей гражданского самосознания и патриотизма;
- популяризация здорового образа жизни, профилактика правонарушений;
- пробуждение и развитие у детей и подростков интереса к истории, современной жизни и культуре родного края.

## 2. Основные цели и задачи года

Каждое направление, указанное в плане (Раздел 1.), должно подкрепляться основными задачами (событиями) года. Задачи, стоящие перед библиотекой (план), впоследствии должны быть равны результатам (отчёт). Т.е., принять участие...= приняли участие..., подготовить... = подготовлено..., создать... = создано..., провести...= проведено... и т.д. В отчете необходимо указать выполнение или невыполнение поставленных задач, указать причину невыполнения.

## 3. Основные цифровые показатели

### *План*

<b>Наименование показателей</b>	<b>План 2023</b> <i>(предыдущий год)</i>	<b>Отчёт 2023</b> <i>(предыдущий год)</i>	<b>План 2024</b> <i>(перспективный)</i>
<b>Количество читателей</b>			
<b>Количество посещений</b>			
<b>Книговыдача</b>			

### *Отчёт*

(Анализ контрольных показателей дается в сравнении с прошлым годом и пояснениями, если показатели снизились)

<b>Наименование показателей</b>	<b>Отчёт 2022</b> <i>(предыдущий год)</i>	<b>План 2023</b> <i>(текущий год)</i>	<b>Отчёт 2023</b> <i>(итоги текущего года)</i>
<b>Количество читателей</b>			
<b>Количество посещений</b>			
<b>Книговыдача</b>			



## *Массовая работа*

<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Количество</b>
Вечера, утренники, праздники	
Книжная выставка	
Обзоры, беседы, диалоги	
Игры, викторины, конкурсы	
Дни библиографии и информации	
Библиотечные уроки	
Часы интересных сообщений, исторические часы, уроки	
<i>Другое, что именно</i>	

### **4. Программная деятельность**

В данном разделе отражаются вопросы, связанные с программной деятельностью библиотеки. Программы летнего чтения детей, программы, реализуемые библиотекой по продвижению чтения и различным направлениям, а также программы по работе кружков, любительских объединений и клубов по интересам.

### **5. Рекламная деятельность. Связи с общественностью**

Рекламная деятельность библиотеки подразумевает разработку внешней и внутренней рекламы, которые позволяют поднять престиж библиотеки, сделать ее авторитетной среди пользователей, а также разработку и реализацию рекламы основных библиотечно-информационных услуг.

В разделе даётся информация о выпуске различных рекламных буклетов, листовок, указывается количество публикаций в средствах массовой информации. Реклама в социальных сетях (с указанием ссылки на страницу или группу библиотеки).

- ✓ Виды рекламы, которые используете или планируете использовать. Внутренняя и внешняя реклама.
- ✓ Рекламные мероприятия: акции, презентации, отчеты перед населением и т.д.
- ✓ Создание печатных рекламных материалов, афиши мероприятий, буклеты, закладки и т.п.
- ✓ Эффективность библиотечной рекламы. Как влияет рекламная деятельность библиотек на читательскую активность, привлекает ли внимание общественности.

Партнёрские отношения библиотеки с другими организациями, муниципальными учреждениями, музеями, клубами, школами проведение совместных мероприятий. Отметить, с какими учреждениями заключены Договоры о совместной деятельности.

## **6. Формирование патриотического сознания. Краеведение**

### *Формирование патриотического сознания*

В данном разделе необходимо отразить участие в Международной акции «Читаем детям о войне», других акциях патриотической направленности. Даты, которые должны ежегодно находить отражение в работе библиотеки:

*Дни воинской славы России* – 27 января – День снятия блокады города Ленинграда (1944 год); 2 февраля – День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве (1943 год); 23 февраля – День защитника Отечества; 9 мая – День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов; 23 августа – День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Курской битве (1943 год); 8 сентября – День Бородинского сражения русской армии под командованием М.И. Кутузова с французской армией (1812 год); 21 сентября – День победы русских полков во главе с великим князем Дмитрием Донским над монголо-татарскими войсками в Куликовской битве (1380 год); 4 ноября – День народного единства и др.

*Памятные даты России* – 12 апреля – День космонавтики; 12 июня – День России; 22 июня – День памяти и скорби. День начала Великой Отечественной войны (1941 год); 22 августа – День Государственного флага Российской Федерации; 3 сентября – День солидарности в борьбе с терроризмом; 9 декабря – День Героев Отечества; 12 декабря – День Конституции Российской Федерации и др. краеведческие даты патриотической направленности.

### *Краеведение*

Пояснения к данному разделу плана (отчёта) вызваны необходимостью подробнее проанализировать краеведческую деятельность детской библиотеки.

Состояние краеведческого фонда, новые поступления за год (отчёт). Работа с краеведческой систематической картотекой «Наш край» и дополнительными краеведческими картотеками. Выполненные краеведческие справки в режиме «запрос-ответ». Составление краеведческих библиографических пособий.

Массовые мероприятия по краеведению, одно-два мероприятия подробно описать, указав читательскую аудиторию (согласно Протоколу массового мероприятия). Количество книжных выставок. Клубы краеведческого направления. Экскурсионная деятельность (совместно с музеями) и др.

## **7. Формирование гражданской культуры.**

### **Правовое воспитание. Работа с особыми группами пользователей.**

Формирование гражданской культуры – это процесс, который должен начинаться с самого раннего возраста и продолжаться на протяжении всей

жизни человека. Важным элементом формирования гражданской культуры ребенка является воспитание бережного отношения к культуре, традициям, историческому наследию нашей страны.

Эффективным способом формирования гражданской культуры является участие в волонтерских движениях и благотворительных акциях. Такие программы помогают подрастающему поколению понимать свою роль в обществе, учат работать в команде и помогать тем, кто нуждается в поддержке.

Важно также не забывать о проведении культурных мероприятий – театральных постановок, выставок, концертов и фестивалей.

В помощь работе по правовому воспитанию вам поможет методическое пособие, разработанное НМО библиотеки им М. М. Пришвина: **Правовое воспитание детей и подростков: возможности библиотек: методические рекомендации / БУКОО «Библиотека им. М. М. Пришвина» ; [сост. А. Г. Ноготкова]. – Орёл, 2013. – 31 с. ( <http://prishvinka.ru/kolegi/2013/pravo.pdf>**

Данные Методические рекомендации предназначены для сотрудников муниципальных детских библиотек и содержат перечень мероприятий по правовой тематике, стихотворную подборку по теме права, правовой словарик.

В работе с особыми группами пользователей налаживать партнерские связи с районными учреждениями образования, социальными службами, реабилитационными учреждениями. Задача сотрудников библиотеки состоит в том, чтобы создать оптимальную среду, в которой ребенок с ограничениями жизнедеятельности чувствовал бы себя комфортно, и сделать информацию наиболее доступной и полноценной для этой категории пользователей.

## **8. Духовно-нравственное воспитание**

Наиболее эффективные формы работы в этом направлении – обсуждение книг и фильмов, дискуссии, беседы на темы нравственности, праздники народной культуры, интеллектуальные игры, вечера духовной поэзии и духовной музыки, тематические вечера по основам православной культуры, слайд-презентации и виртуальные экскурсии по святым местам России и родного края, акции «Помоги ближнему своему», предполагающие помощь людям с ограниченными физическими возможностями.

В своей деятельности по воспитанию духовной личности с твердыми моральными устоями можно привлечь к сотрудничеству различные социальные учреждения, отделы образования, психологов, социологов. Совместно со священнослужителями организуются встречи, беседы, экскурсии в православные храмы, часы духовности.

## **9. Работа с естественно-научной и технической литературой.**

### **Экологическое воспитание**

Естественно-научная и техническая литература – это научно-популярные и художественные произведения о науке, научных достижениях, об учёных, биографии деятелей науки, предназначенные для широкого круга читателей, в том числе для детей и подростков.

В календаре существуют даты, связанные с научно-техническими знаниями, которые могут стать поводом для организации выставок по данной теме, к примеру, такие как День Ньютона (4 января), День детских изобретений (17 января), День Российской науки (8 февраля), День Земли (21 марта), День астрономии (15 мая), День изобретателя и рационализатора в России (26 июня), Всемирный день науки за мир и развитие (10 ноября), День Интернета в России (30 сентября). Ежегодно с 4 по 10 января в России проходит Неделя науки и техники для детей и юношества.

Раздел научно-технической литературы помогут раскрыть выставки просмотры, выставки-экспозиции, о жизни и деятельности учёных расскажут выставка-портрет и выставка-познание, истории научных открытий можно посвятить выставку-представление и книжно-предметную выставку-вернисаж научных открытий.

Хорошие традиции имеет в детских библиотеках эколого-просветительская работа. Массовые мероприятия в экологической работе библиотеки: экологические акции, праздники, театрализованные игры, изготовление кормушек, эко-прогулки, конкурсы творческих работ, экологические уроки, турниры знатоков, обзоры, беседы.

## **10. Трудовое воспитание. Профориентация**

Библиотеки, обладая значительными информационными ресурсами, могут оказать помощь подростку в выборе будущей профессии. Работа библиотеки по профориентации будет успешна, если она будет строиться совместно с учебными заведениями, службой занятости, психологами и другими заинтересованными учреждениями.

В массовой работе с читателями наибольшим интересом будут пользоваться мероприятия с носителями профессии – врачами, педагогами, работниками сельскохозяйственной и перерабатывающей отрасли и т. д., рассказы о профессиональных образовательных учреждениях. В обязательном порядке запланировать мероприятия, популяризирующие профессию библиотекаря.

## **11. Популяризация здорового образа жизни. Физкультура и спорт**

Участие библиотеки в формировании здорового образа жизни ребёнка – подтверждение её просветительской и педагогической функции. Работа должна вестись в тесном сотрудничестве с образовательными учреждениями. Наиболее приемлемые формы работы – беседы, книжные выставки, просмотры, обзоры, уроки здоровья, часы размышлений и др. В этом разделе

работы будут уместны выпуски издательской продукции: памятки, закладки, тематические рекомендательные списки литературы и др.

Рекомендуем обратить внимание на следующие ежегодные даты: 15 февраля – День здорового образа жизни; 1 марта – Международный день борьбы с наркоманией; 7 апреля – Всемирный день здоровья; 31 мая — Всемирный день без табака; 11 августа – День физкультурника; 20 октября – Всероссийский день гимнастики; 15 ноября – Всемирный день отказа от курения; 1 декабря — Всемирный день борьбы со СПИДом.

## **12. Эстетическое воспитание**

Участие библиотек в эстетическом воспитании подрастающего поколения заключается в приобщении к художественным ценностям, раскрытию духовных основ отечественной культуры, помощи в творческом развитии. Для популяризации искусства в библиотеках существует немало разнообразных форм и методов – выставочная деятельность, открытые просмотры литературы, литературно-музыкальные гостиные, беседы-знакомства с художником, уроки прекрасного, часы искусства, презентации-экскурсы по картинным галереям, информационно-познавательные часы, часы эстетики, устные журналы, художественные часы, познавательные часы и др.

## **13. В помощь образовательному процессу**

Работа детской библиотеки в помощь образовательному процессу ведётся совместно со школами, учреждениями дополнительного и дошкольного образования. Детская библиотека разрабатывает совместный план мероприятий с образовательными учреждениями, где отражаются мероприятия не только массового характера, но и информационно-библиографическое обслуживание педагогов и учащихся. С целью обучения самостоятельному поиску необходимой информации можно провести библиотечные уроки и библиографические игры: «Главный спутник любознательных: знакомство с энциклопедиями»; «Библиотека, книжка, я — вместе дружная семья» и др.

## **14. Работа с художественной детской литературой. Поддержка и развитие чтения**

В этом разделе следует отразить работу библиотеки в рамках Всероссийской Недели детской книги, участие во Всероссийской культурно-просветительской акции «Библионочь», работа по Программе летних чтений, празднование юбилеев писателей и книг. Если в вашей библиотеке действуют другие программы по поддержке и развитию чтения, необходимо также указать их.

## 15. Формирование и организация библиотечного фонда

**Работа с книжным фондом:** расстановка фонда от буквы «\_» до «\_». Замена разделителей. Отобрано книг по ветхости, по устарелости.

**Работа по сохранности фонда:** проведение индивидуальных бесед с читателями о бережном отношении к книге, работа с задолжниками, сколько книг возвращено. Ремонт книг.

**Работа с каталогами:** Расстановка карточек на вновь поступившую литературу, выемка карточек на списанную литературу.

**Работа по списанию:** Сколько книг списано и по какой причине. (Отчёт)

### Анализ чтения книг. (Отчёт)

Отдел	Всего просмотрено	Количество выданных книг				
		Ни разу	1-2	3-5	6-10	Свыше 10

### Причина образования неиспользованной части фонда

Отдел	Всего не использовано	Незаслуженно забытые	Непрофильные	Дублированные	Не вызываю т интерес	Ветх ие	Проч ие

### Список книг, отказанных читателям в 202 г.

№\п	Автор, название книги	Количество отказов
1.		
2...		

**Список периодических изданий выписываемых детской библиотекой (1 и 2-е полугодие). (Отчет)**

### Количественный и качественный состав фонда (Таблицы)

**Таб. 1. Количественный состав книжного фонда**

	ЦДБ	ЦБС	
		всего	в т. ч. для детей (без ДБ)
Состояло на 01.01.202_ г.			
Поступило за 202_ г.			
Выбыло за 202_ г.			
Состоит на 01.01.202_ г.			

**Таб. 2. Качественный состав книжного фонда ДБ**

Состоит на 01.01.202_ г.	ОПЛ	ЕНЛ	Техн.	Ис-во, спорт	Худ., д.	Др.
Поступило за	ОПЛ	ЕНЛ	Техн.	Ис-во,	Худ.,д.	Др.

202 г.				спорт		

**Таб. 3. Качественный состав книжного фонда для детей и подростков (без ЦДБ)**

Состоит на 01.01.202_ г.	ОПЛ	ЕНЛ	Техн.	Иск-во, спорт	Худ., д.	Др.
Поступило за 202_ г.	ОПЛ	ЕНЛ	Техн.	Иск-во, спорт	Худ., д.	Др.

**Таб. 4. Подписка на периодические издания для детей в ДБ**

Периодические издания	I полугодие		II полугодие	
	газеты	журналы	газеты	журналы
Количество названий всего				
Из них названий период. изд. для детей				

**Таб. 5. Подписка на периодические издания ЦБС для детей и подростков без ДБ**

Периодические издания	I полугодие		II полугодие	
	газеты	журналы	газеты	журналы
Количество названий всего				
Из них названий период. изд. для детей				

**Таб. 6. Поступление денежных средств на приобретение литературы и периодических изданий в 202\_ г.**

Всего приобретено на сумму	В том числе для детей	Из них					
		Из бюджета (без подписки)	В том числе для детей (без подп.)	Внебюджетные средства	В том числе для детей	Подписка	В том числе для детей

**Таб. 7. Комплектование по источникам финансирования печатных и электронных изданий для детей**

Источники комплектования	Всего Район в целом		В том числе для детей			
			ДБ		Село дети	
	Количество	Сумма	Кол.	Сумма	Кол.	Сумма
<b>1. Магазины:</b>						
Федеральный бюджет						
Областной бюджет						
Бюджет муниципального района					-	-
Бюджет поселений						
<b>2. Издательства:</b>						
Федеральный бюджет						
Областной бюджет						
Бюджет муниципального района						
Бюджет поселений						
<b>3. Другие книготорговые организации</b>						
Федеральный бюджет						
Областной бюджет (Дом литерат. «Орловская книга»)					-	-
Бюджет муниципального района						
Бюджет поселений						
<b>4. Из платных услуг</b>						
Магазины						
Издательства						
Другие книготорговые организации						
Подписка					-	-
Программы						
<b>5. Взамен утерянных</b>					-	-
<b>6. В дар</b>						
От БУКОО «ООПБ им. И. А. Бунина»						
От БУКОО «Библиотека им. М. М. Пришвина»						
От читателей					-	-
От авторов					-	-
От различных организаций («Православная энцикл. «Красная книга»)						
<b>9. Другие источники</b>						
<b>Итого:</b>						

## 16. Методическая деятельность

Указать темы семинаров, практикумов по работе с детьми для сельских библиотекарей. Какие информационные материалы были подготовлены в помощь работе библиотек. Количество консультаций, данных работникам библиотек, их тематика. Количество выездов в библиотеки, цель выезда.



Отметить:

- участие работников в качестве слушателей или выступающих в областных и межрегиональных мероприятиях по повышению квалификации;
- участие читателей-детей в областных и межрегиональных творческих конкурсах. Написать, кто и за что был отмечен;
- участие читателей и специалистов в областных анкетированиях. Если были анкетирования читателей на уровне вашей библиотеки, вашего муниципального образования, укажите их, приложив итоги анкетирования.

## **17. Справочно-библиографическая и информационная работа. Информатизация и электронные ресурсы**

В этом разделе отражается анализ выполненных справок по содержанию (краеведческие, правовые, по с\х и т.д.), по целям запросов, выполнение справок ДБ для сельских библиотек, по источникам выполнения (в т.ч. электронные) и т.д.

Формирование информационной культуры читателей: проведение Дней библиографии, информации, Библиотечно-библиографических уроков. Рекомендательные списки литературы. Памятки.

К годовому отчету прилагается Таблица (см. Приложение 1)

## **18. Материально-техническая база**

Структура библиотеки. Площадь, занимаемая библиотекой.

Указать, какие средства и кем были выделены на ремонт библиотечных помещений для детей в текущем году, что именно сделано. Дать характеристику компьютерной техники детской библиотеки – насколько она отвечает современным требованиям, что улучшилось, что ухудшилось, указать причины.

Указать, если были приобретения библиотечной мебели, что именно приобретено и за чей счёт.

## **19. Персонал.**

ФИО (полностью)	Год рождения	Должность	Стаж работы в библиотеке	Образование

Оцените кадровую ситуацию в библиотеках вашей системы. Какие библиотеки перестали работать в текущем году, указать причины. Если было официальное закрытие сельской библиотеки, указать название соответствующего документа.

Указать ФИО и должность сотрудников, прошедших в текущем году повышение квалификации по программе Республиканской государственной детской библиотеки и программе «Творческие люди» национального

проекта «Культура» (указать также сельских библиотекарей, если те обучались по работе с детьми).

Указать в отчёте, если в текущем году было награждение работников библиотеки Грамотами и Дипломами различных уровней, а также указать наличие Сертификатов, удостоверяющих участие работников в семинарах, конференциях, конкурсах различного уровня.

ФИО библиотечного специалиста / роспись

\*\*\*

**Обращаем Ваше внимание, что Пакет документов годовой отчетности состоит из:**

- **План работы библиотеки;**
- **Информационный отчет библиотеки**
- **Статистический отчет о работе библиотеке (Приложение 2)**
- **Справочно-библиографическая и информационная работа (Приложение 1)**
- **форма 6-НК (копия, заверенная директором)**
- **Дополнительные сведения о библиотеке.**



Статистический отчёт \_\_\_\_\_ района (города) по работе с детьми за 202\_\_ год

№ п/п	Наименование библиотеки	Кол-во читателей по дет. абонем. всего	Из них		Фонды по детс.абонем. (экз.)	Кол-во посещ. по дет. абонем., всего	Из них		Кол-во кн/выдач по дет. абон. всего	Из них		Кол-во масс. меропр. по дет. абонементу всего	Посещение масс. меропр. по дет.абон.
			руководители детск. чтения	дети от 0 до 14 лет вкл.			руководители детск. чтения	дети от 0 до 14 лет вкл.		руководители детск. чтения	дети от 0 до 14 лет вкл.		
1													
2													
...													
...													
	<b>Итого с/б</b>												
	Детская библиотека												
	<b>Итого по району</b>												

Должность \_\_\_\_\_ \подпись \расшифровка