

Памятка по составлению ежемесячной отчетности

Для своевременного составления ежемесячного сводного плана и отчёта МАУК «БГЦБ» структурные подразделения (библиотеки) должны предоставлять свою отчетность в организационно–методический кабинет в сроки, указанные в приказе по учреждению.

Так, планы на следующий месяц необходимо сдать **до 15 числа** текущего месяца, а отчёты – **до 30 (31) числа** отчётного месяца. Библиографические пособия малых форм также сдаются в ОМО до **30 (31) числа** отчётного месяца.

Для цифровых и текстовых планов и отчетов разработаны единые формы, которые необходимо соблюдать. Бланки планов и отчетов сдаются в формате А4. Ориентация страниц для цифровых плана и отчёта - книжная; для текстовых - альбомная:

- [Приложение 1](#)
- [Приложение 2](#)
- [Приложение 3](#)

Внимание! В текстовом плане/отчёте необходимо выделять жирным шрифтом крупные, совместные и онлайн мероприятия, указывать социальных партнеров (если мероприятие совместное). В плане допускается указывать время, либо дату по согласованию.

В текстовом отчете за месяц по проведенным мероприятиям необходимо указать конкретную целевую аудиторию (например, уч-ся СОШ №..; дошкольники из д/с №...; студенты и т.д.), а крупные мероприятия дополнительно расписать (3-4 предложения о том, как это проходило, что было интересного, кто из гостей присутствовал, было ли телевидение и т.д.).