

Бюджетное учреждение культуры  
«Библиотечно-музейный центр» города Радужный  
Методико-библиографический отдел

## Проектная деятельность библиотек

*(консультация)*

В настоящее время нет, наверное, ни одной библиотеки, которой не приходилось бы создавать проекты, принимать участие в различных конкурсах. Благодаря проектной деятельности, помимо улучшения финансового состояния библиотек, усиливается их роль в местном сообществе, улучшается качество услуг, предоставляемых читателям, библиотеки приобретают свой имидж, появляются новые перспективы в работе.

**Что такое «проект»?** В переводе с латинского «проект» означает «брошенный вперед», т. е. устремленный вперед взгляд на какую-либо деятельность. В библиотечном деле проектом называют совокупность мероприятий, направленных на достижение определённой четко структурированной цели в конкретные сроки с привлечением оптимальных средств и ресурсов.

**Основные черты**, отличающие проект от другой деятельности (программы, мероприятия):

- всегда направлен на решение проблемы, в которой оказались целевые группы, реальные и потенциальные пользователи, общественность;
- имеет чёткие сроки начала и окончания работ;

- имеет специально выделенные для осуществления проекта ресурсы;
- имеет предсказуемые, определяемые до начала работ количественные и качественные результаты;
- для исполнения проекта всегда есть квалифицированная и сплочённая команда.

***Хороший проект должен быть ясным,  
точным, убедительным***

## **ЯСНОСТЬ**

Ясно и кратко сформулируйте проблему, ссылаясь на статистические данные и опираясь на свой опыт. Простым языком предложите свой способ решения поставленной вами проблемы.

### **Избегайте!**

- чересчур сложных грамматических конструкций и ни о чём не говорящих слов и словосочетаний;
- длинных сложноподчинённых предложений, при чтении которых теряется смысл написанного;
- сослагательных наклонений и перегруженности терминологией;
- узкопрофессионального жаргона, а также «красивых» фраз, которые не содержат конкретной информации, например: *«сохранение фондов как средства передачи интеллектуального наследия прошлого и настоящего будущим поколениям», «поддержка формирования информационной культуры через созданный в проекте веб-сайт».*

### **Исключите!**

- негативные предложения с частицей «не»;
- жаргонные слова и малоизвестные сокращения, даже если это профессиональный язык.

### **Используйте!**

- третье лицо в написании проекта;
- позитивный и конструктивный стиль («уверены» вместо слова «кажется», «преодоление проблемы» вместо слов «борьба с проблемой»);
- всячески привлекайте внимание спонсора к тому, что вы рассматриваете грант не как дар, а как своего рода инвестиции в будущее.

### **ТОЧНОСТЬ**

Будьте точны в употреблении терминологии и понятий, трижды проверьте все цифры в вашем проекте, обратите внимание на аккуратность в оформлении и точность в сведениях о вашей организации.

### **УБЕДИТЕЛЬНОСТЬ**

Ссылайтесь на статистические данные как убедительный аргумент. Можно приложить дополнительные материалы о вашей деятельности или подтверждающие необходимость вашего проекта.

*Не заостряйте внимание на проблемах.*

*Лучше опишите возможности, которые появятся в результате выполнения проекта.*

**Технология разработки проекта включает в себя:**

- анализ ситуации, актуальность проекта (постановка проблемы);
- цели и задачи проекта;

- целевая аудитория;
- направления деятельности;
- мероприятия по реализации проекта;
- ресурсное обеспечение проекта (материально-техническая база, бюджетные средства и внебюджетные источники, кадровые ресурсы);
- бюджет проекта, финансирование проекта;
- предполагаемый, ожидаемый результат.

## **ОФОРМЛЕНИЕ**

### **Титульный лист**

Титульный лист служит визитной карточкой вашего проекта. На этой странице содержится вся необходимая первичная информация о проекте: название, авторов, адрес учреждения, срок выполнения, сумма проекта.

Название проекта должно быть броским и кратким, например: «Информ-экспресс», «Семейное чтение от А до Я».

### **Структура проекта**

#### **(из каких частей состоит проект)**

**Краткое описание проекта (аннотация)**- суть, изложенная в сжатой форме: не (более 5 предложений). Большинство экспертов вначале читают лишь аннотацию и, если она нравится, переходят к чтению полной заявки. Аннотация включает одно-два предложения, отвечающие на вопросы:

- кто будет выполнять проект;
- кому и почему нужен этот проект;

- что получится в результате;
- как проект будет выполняться;
- сколько потребуется денег.

**Введение.** В этом разделе можно кратко описать деятельность вашей библиотеки (отдела), отличительные особенности, которые делают ее уникальной в областях деятельности, непосредственно связанных с проектом. Текст должен быть четким, кратким, простым по форме, по возможности без применения специальных терминов. Рекомендуемый объем – до 1 стр.

### **Постановка и обоснование проблемы проекта.**

В этом разделе описывается объективная ситуация в городе (стране, регионе), вызвавшая ту конкретную проблему, которая может быть решена с помощью заявляемого проекта (т.е. почему возникла необходимость в выполнении проекта). Для достижения желаемого результата позволительно слегка преувеличить значимость темы проекта. В постановке проблемы (определении потребности) нужно опираться на конкретные данные, цифры, факты.

Наиболее употребляемые лексические конструкции при постановке актуальности темы:

*-в современной ситуации.....приобретает особую остроту;*

*-в условиях распространения.....проблема....актуализируется;*

*-проблема....сегодня актуальна как никогда, поскольку...;*

*-невнимание к проблеме... препятствует....*

Рекомендуемый объем раздела: 1-3 стр.

***Недостаток средств не может выступить в качестве основной «проектной» проблемы***

**Цели и задачи проекта** – дают представление о том, каковы же будут итоги выполнения проекта. Цель – это во имя чего предпринимается проект. Цель – это желаемый результат (предмет стремления то, что желательно осуществить).

Удачная формулировка, как правило:

- направлена на решение проблемы;
- описывает планируемое изменение;
- локализована в пространстве;
- реалистична.

Лексические формулировки цели:

- создание условий, способствующих...
- формирование у....интереса к....
- повышение...
- обеспечение...
- воспитание...
- содействие...
- побуждать...
- знакомить...
- расширять...

Например:

- побуждать познавательный интерес к зарубежной литературе;
- воспитание языковой культуры старшеклассников посредством пропаганды лучших образцов художественного слова;

*-обеспечение качественного и оперативного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, а также повышение правовой грамотности, правовой культуры населения;*

Целей не может быть много, их, как правило, 1-2.

Задачи – конкретные шаги по достижению цели, конкретный эффект, достигнуть которого требуется в ходе выполнения проекта. Задачи должны быть четким, непосредственно направленными на решение указанных в проекте проблем.

Например, *цель: формирование среди детей интереса к чтению, как одному из способов содержательного и интересного проведения досуга;* несколько задач: *1. Позиционировать лучшие образцы детской литературы; 2. Стимулировать чтение детей для расширения их кругозора.*

Задач бывает много (от 3 до 10), в зависимости от объема проекта. Оптимальное количество задач – не более 4.

Лексические формулировки задач:

*-вовлечь ... (пользователей, жителей и т.д.) в... (какую-либо деятельность);*

*- установить ... (связь, сотрудничество) с ... (кем?);*

*- формировать ... (культуру чтения, позитивное отношение и т.д.);*

*- создавать...*

*- позиционировать...*

*- стимулировать...*

- активизировать... (читательскую, творческую активность и т.д.);
- организовать...
- воспитывать у...
- помочь...(кому?)...в...(чем?);
- обратить внимание...(кого?)...на...(что?);

Примеры задач:

- воспитывать у читателей стремление к культуре речи, умению пользоваться богатствами родного языка;
- формирование литературного вкуса пользователей;
- формировать позитивный имидж библиотеки;
- совершенствовать и активизировать использование ресурсов библиотеки.

Общий объем раздела «Цели и задачи» - 1 страница.

**Сроки реализации** (на какой период рассчитан проект).

**Механизм реализации программы** (методы выполнения проекта, планируемая деятельность с календарным планом). В этом разделе указываются мероприятия, которые необходимо провести для достижения намеченных результатов и для решения поставленных задач.

Приводится схема организации работы по проекту и календарный план. Из раздела должно быть ясно, что будет сделано, кто будет осуществлять действия, как они будут осуществляться, когда и в какой последовательности, какие ресурсы будут привлечены.



Рекомендуемый объем - не более 2 страниц.

***Этот раздел должен заставить понять, как будет реализован проект***

**Ресурсы, используемые в проекте**

***А) Коллектив***

Опишите тех, кто будет работать в проекте. И какой участок работы по проекту каждому будет отведён.

***Б) Помещения***

Если необходимо, опишите, на какой базе будет осуществляться проект, кто эту базу предоставит и на каких условиях.

***В) Оборудование***

Опишите отдельно имеющееся и необходимое для осуществления проекта оборудование, и как оно будет использоваться в проекте.

**Ожидаемые результаты реализации программы** (какие изменения произойдут в вашей деятельности в контрольных показателях, в социокультурной ситуации в результате реализации проекта).

**Примеры из проектов:**

*Увеличение показателей деятельности библиотеки:*

- Посещений – в 2013 году - на 5% (в сравнении с 2012 годом).
- Количества массовых мероприятий в 2013 году - на 30% (в сравнении с 2012 годом).

*Изменения в социокультурной сфере:*

- повышение и востребованности фонда библиотеки;
- укрепление связи библиотеки и средних образовательных школ города по работе с творческим наследием В.Шукшина;
- участие в творческих конкурсах представителей молодого и старшего поколений, семей с целью формирования культуры диалога поколений;
- наличие патриотических чувств у подрастающего населения района, в том числе чувства гордости за своего земляка – В. Шукшина;
- выпуск широкого спектра издательской и PR-продукции;
- повышение имиджа библиотеки за счет расширения спектра предоставляемых услуг.

**Финансовое обеспечение проекта** определяется в постатейном бюджете. То есть на каждый вид действия в нём имеется своя статья с расходами. Например, *«Награждение победителей конкурса» — 500 рублей умножаем на шесть человек, получается сумма в 3000 рублей.*

Приступая к подготовке бюджета проекта, требуется определить все возможные траты и расходы, выделить первоочередные и самые необходимые.

Большинство проектов должны содержать таблицы, в которых расходы сгруппированы по видам / категориям. Все существенные затраты должны быть раз-

биты на подпункты, мелкие же могут быть сведены в одну линию. Вы можете разделить свой бюджет на зарплату и прочие расходы, которые, в свою очередь, можете разбить на транспортные расходы и оборудование и т.д. – всё зависит от содержания вашего проекта. Зарплату можно разбить на оплату труда сотрудников проекта и зарплату приглашённых экспертов; затраты, не связанные с оплатой труда, как правило, делятся на оборудование, транспортные расходы, административные и прочие прямые расходы. Каждая строка должна сопровождаться расчётной цифрой.

***Ваш проект должен напоминать красивое дерево,  
где проблема – это почва, из которой она растёт,  
ствол – цель, крупные ветви – задачи, ветви по-  
меньше – мероприятия,  
а плоды – результаты проекта.***

***Подобно тому, как ветви имеют свойство пере-  
плетаться или разветвляться, несколько задач мо-  
гут решаться***

***одним и тем же мероприятием, а одна задача мо-  
жет решаться не одним, а несколькими мероприя-  
тиями. Бюджет же в данном случае – удобре-  
ние, которым надо ускорить созревание плодов.***

**Творческих вам успехов!**

Составитель:  
заведующий методико-библиографическим отде-  
лом Ж.Н.Шмыга,  
2014г.

