

**ГУК «Лиозненская ЦБС»  
Отдел библиотечного маркетинга**

# **От идеи до воплощения**

**(методические рекомендации для библиотекарей по  
написанию проектов и программ)**



**Лиозно, 2018**

От идеи до воплощения: методические рекомендации для библиотекарей по написанию проектов и программ/ГУК «Лиозненская ЦБС», отдел библиотечного маркетинга; [сост. Савчик Т.М.].- Лиозно, 2018.-24с.

В последнее время программно-проектная деятельность стала одним из критериев деятельности работы библиотек. В связи с обилием информации и советов по написанию программы или проекта, возникла потребность обобщить информацию и выделить самое главное

## Основные понятия: проект, программа.

### Их отличие

Существует некая путаница в терминах «проект» и «программа», которые довольно часто употребляются, как синонимы. Рассмотрим эти два понятия по отдельности, чтобы понять разницу между ними и на что влияют эти отличия.

**Проект** – совокупность мероприятий, направленных на достижение определённой и чётко структурированной цели в конкретные сроки с привлечением оптимальных средств и ресурсов.

**Программа** – группа проектов, объединённых единой целью, управлением, ресурсами, миссией. Их результат – качественное изменение состояния, вызванное реализацией запланированных задач.

### Разница между программой и проектом

Программа	Проект
<b>Объём</b>	
Понятие более широкое, включающее в себя совокупность проектов	Проект всегда направлен на решение определенной проблемы
<b>Продолжительность</b>	
Сроки реализации программы – широкие	Имеет чёткие сроки начала и окончания работ

<b>Результат</b>	
<p>Результат программы – изменение состояния, влияние на ситуацию. Таким образом, даже её частичная реализация может оказаться успешной, а полученный эффект превзойти все ожидания.</p>	<p>Проект воплощён тогда, когда запланированные мероприятия выполнены к указанной дате.</p>
<b>Ресурсы</b>	
<p>Преобладает сложной формой финансирования</p>	<p>Располагает специально выделенными для его осуществления ресурсами</p>

Таким образом, реализация проекта видится более простой, так как для успеха достаточно достигнуть целей к определённом периоду времени.

Программа – это лишь гипотеза, которая должна найти своё подтверждение на практике, все слагаемые задачи программы нуждаются в координации.

Проектная деятельность сплачивает, организует и дисциплинирует коллектив. Это взаимопонимание единых целей и задач, взаимопомощь при реализации. Это видимые результаты труда коллектива единомышленников.

В творческий процесс без принуждения вовлекаются не только сотрудники библиотеки, но и читатели, а также представители других организаций.

## **Проектная деятельность библиотеки**

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

**Что такое проект?** (от лат. projectus – буквально означает «брошенный вперед»).

В библиотечном деле проектом называют совокупность мероприятий, направленных на достижение определённой и чётко структурированной цели в конкретные сроки с привлечением оптимальных средств и ресурсов).

### **Проект - это "пять П":**

- Проблема
- Проектирование (планирование)
- Поиск информации
- Продукт
- Презентация
- Шестое "П" проекта - это его портфолио, т.е. папка, в которой собраны все рабочие материалы, в том числе черновики, дневные планы, отчёты и др.

### **Классификация проектов**

*По видам деятельности:*

- **творческие;**
- **исследовательские;**
- **комплексные;**

- **игровые;**
- **информационные**

*По количеству участников:*

- **личностные** (индивидуальные) – один участник;
- **парные** – (два участника);
- **групповые** (коллективные) – более двух участников.

*По продолжительности выполнения:*

- **краткосрочные** – до недели;
- **средней продолжительности** – от недели до месяца;
- **долгосрочные** – от одного до нескольких месяцев

## **Пошаговый алгоритм, который позволит разработать и реализовать проект**

### **Шаг 1. Выявите проблему**

Начинать работу над проектом необходимо со сбора и анализа первичных данных. После этого выявить проблемную ситуацию и обосновать необходимость в тех или иных изменениях.

### **Шаг 2. Определите целевую аудиторию**

Невозможно сделать проект для всех — надо выделить целевую группу, проблему или запрос которой решит проект.

### **Шаг 3. Поставьте цели и сформулируйте задачи**

Наиболее ответственный этап — поставить цель проекта. Она определяет, как изменится ситуация в результате реализации проекта, и задает вектор движения к желаемому будущему.

Цель подразумевает ответ на вопрос: что вы хотите получить в итоге. Цель должна быть достижима и измерима. В её

формулировке употребляются существительные в именительном падеже: развитие, улучшение, поддержка, помощь и т.д.).

В социокультурном проектировании цель — социальна, результат проекта — реален.

На основе поставленной цели определяются задачи проекта.

Задачи - это конкретные шаги по достижению цели, которые позволяют разбить его на этапы реализации проекта.

Здесь уместны глагольные формы: *создать, изменить, улучшить*. Они определяют ваши действия.

Наиболее удобный инструмент для постановки задач — технология SMART:

S - specific — конкретная — описываем, что нужно сделать, зачем и кому;

M - measurable — измеряемая — оцениваем степень выполнения задания;

A - achievable — достижимая — определяем, что решение в принципе возможно;

R - realistic — реалистичная — устанавливаем, что решение возможно с точки зрения персонала организации и целевой аудитории;

T - time-limited — ограниченная во времени — оцениваем время на выполнение задачи.

#### **Шаг 4. Сформируйте команду**

Главный ресурс проекта — команда, которую подбирает руководитель проекта. Иерархия внутри команды может отличаться от иерархии организации. Часто команда состоит из партнеров, а значит, отношения «начальник — подчиненный» здесь не подходят. Для успешной работы все члены команды должны разделять цели и мотивацию. Задача руководителя — добиться поддержки и лояльности от всей команды проекта и остальных заинтересованных сторон. Для этого необходимо

постоянно информировать всех членов команды о ходе его реализации, организовывать общие заседания и обсуждения.

*Участники проекта* - физические и\или юридические лица, которые непосредственно вовлечены в реализацию проекта, чьи интересы могут быть затронуты при осуществлении проекта.

*Целевая аудитория* – это определённая категория, группа людей, на которых направлены конкретные мероприятия по реализации проекта.

*Партнёры проекта* – это физические и\или юридические лица, которые привлечены к сотрудничеству для реализации проекта.

### **Шаг 5. Составьте организационный план проекта**

На основе задач проекта составляют организационный план. В плане отражают сроки исполнения каждого этапа, а также план-график выполнения запланированных мероприятий с указанием конкретных дат и сроков, то есть описать: что и когда будет происходить.

### **Шаг 6. Спланируйте бюджет**

Ключевой этап работы над проектом — спланировать бюджет. Необходимо предусмотреть все статьи расходов и просчитать необходимый объем финансирования.

### **Шаг 7. Оцените риски**

Когда разрабатываете проект, обязательно оцените риски. Если не проработать риски на старте, в итоге можно поставить под угрозу успешную реализацию проекта в целом.

### **Шаг 8. Подведите итоги проектной деятельности**

Финальный этап работы над проектом — подвести итоги и оценить результаты. Для этого еще на стадии, когда планируете проект, заложите критерии успеха — качественные и количественные. Проще продумать количественные критерии. Но качественные критерии тоже важны. Они отражают

изменения, спровоцированные реализацией проекта, например, положительные отзывы участников и экспертного сообщества, публикации в СМИ и социальных сетях.

## Оформление проекта

Если проект предоставляется для участия в конкурсе, то заявка заполняется строго в соответствии с указанными образцами формы заявок.

Наиболее часто используется следующая форма структурирования проектов.

□ **Титульный лист**, как правило, уместиться на одном листе.

Может содержать следующие пункты:

- Название проекта должно быть броским и кратким, образным, выражающим основную идею содержания.

- Организация - заявитель – название организации, выполняющей проект, её юридический статус, адрес, телефон, реквизиты.

- Руководитель проекта – ФИО, должность, место работы, адрес, телефон, звание. Руководитель отвечает за выполнение проекта и несет ответственность за эффективность использования средств.

Предполагается, что проект составлен руководителем. Если это не так, то следует отдельной строкой указать автора, либо авторов проекта. Руководитель должен быть один.

□ **Аннотация** - краткое, не более одной страницы, изложение проекта. Аннотация должна быть предельно ясной, сжатой, конкретной и выразительной. В неё входит следующая информация: участники и партнёры проекта; тип проекта, направление, сроки реализации.

### □ ***Постановка проблемы***

В данном разделе излагается конкретная проблема, для решения которой создается проект. Чёткое и убедительное изложение доказательств по поводу необходимости осуществления проекта с указанием обстоятельств, побудивших авторов написать его, т. е. обоснование актуальности.

Прежде чем выбрать проблему, требующую проектного решения, необходимо проанализировать внутреннюю и внешнюю ситуацию библиотеки.

Схема составления проблемы состоит в сжатой формулировке ситуации, которая требует изменений.

Разъясняется актуальность и новизна данного проекта по сравнению с аналогами, дается ответ на вопросы, чьи интересы затрагивает эта проблема, каковы ее масштабы и что может произойти, если она не найдет решения.

Самое главное, не надо делать бездоказательных замечаний, ссылаться на непроверенные данные. Необходимо заинтересовать, быть кратким и убедительным.

### □ ***Цель проекта***

Это осознанное представление результата деятельности по проекту.

Цель возникает при выявлении проблемы и рисует образ желаемого результата. Формулировка цели должна быть увязана с выявленной проблемой и, по возможности, решать ее, указывая путь от реального состояния дел до идеального или предполагаемого после реализации данного проекта.

Основные требования к формулировке цели таковы:

- достижимость в рамках этого проекта;
- безусловность, так как для проектной деятельности изучение возможных условий должно быть завершено до начала работ;

- предусматривание итогового результата проекта;  
- соответствие компетентности, подготовленности, финансово-экономическим, материально-техническим, организационным условиям реализации проекта.

#### □ ***Задачи***

Это конкретизация общей цели, шаг на пути её достижения.

В проектах часто подлежат решению несколько групп задач. Обычно приоритетной задачей является создание новых продуктов и услуг, а дополнительной их продвижение потребителям. Лучше избегать глаголов

несовершенного вида (содействовать, поддерживать, усиливать), а применять слова: подготовить, уменьшить, увеличить, организовать, изготовить (глаголы совершенного вида).

Нужно четко отделять цели проекта от задач, а задачи – от метода осуществления. То, чего необходимо добиться, является *целью*, то, что для этого нужно сделать, – *задачами*, а то, как это будет сделано, – методами.

#### □ ***Предполагаемые результаты***

Результаты проекта - это то, что предполагалось достичь, воплотив проект в жизнь. По объему этот раздел лаконичен, так как по существу результатом каждого грамотного, обоснованного проекта являются его цели и задачи. При описании результатов следует руководствоваться требованиями к формулировке блока целей и задач: конкретность, реальность, достижимость.

Эффективность проекта оценивается по его результативности. Одна из заповедей авторов любого проекта: «Проект начинается с цели. А цель с вопроса: «Чего же я хочу добиться?». Значит, проектирование начинается с осмысления результата».

## **Требования к оформлению проекта**

1. Проект отпечатан, аккуратно оформлен.
2. Титульная страница содержит название проекта, данные об авторе, принадлежность учреждению, год и место составления.
3. Если проект больше пяти страниц по объему, то он имеет оглавление указанием разделов и нумерации страниц.
4. Если в тексте использованы цитаты, обязательны сноски на источники, если авторы использовали литературу - в конце приложен библиографический список с указанием автора, названия книги издательства, места издания и года издания.
5. Желательно, чтобы каждая глава была отпечатана с новой страницы, главы разделены на смысловые абзацы.
6. Проекты в печатном виде оформляются в формате А4
7. Авторы обязательно оставляют у себя экземпляр проекта, так как проекты не рецензируются и не возвращаются ( если отправляются на конкурс).

## **Программа как способ реализации приоритетных направлений в работе библиотек**

**Программа** – это разрабатываемый и реализуемый комплекс задач и мероприятий, имеющих определенное содержание, и направленный на достижение конечной цели.

Программа позволяет осмысленно получать максимально полезный результат в деятельности учреждения, она служит своего рода компасом или картой, позволяющей определить верный маршрут в стратегии развития или деятельности.

Обычно программа служит базой для разработки и осуществления тех или иных проектов. Сядясь за написание

любой программы, в первую очередь следует определиться, кому и зачем она нужна. Решив для себя этот вопрос, можно приступить к разработке.

## **Примерная структура программы**

### **Пояснительная записка**

В рамках этого раздела обычно описывается, почему возникла необходимость в написании данной программы. Здесь излагается проблема, ее важность и актуальность. Для большей объективности все это подкрепляется статистическими данными из свежих и достоверных источников.

### **Цели и задачи**

Цели и задачи дают представление о том, какие результаты будут достигнуты.

Цель обычно бывает одна, максимум две, три четко связанных в одну логическую цепочку. Она рисует образ желаемого результата.

Задачи являются конкретизацией общей цели. Стратегически они могут вытекать одна из другой, когда без выполнения первого звена предполагаемой работы нереально присоединять второе, а могут решаться параллельно.

### **Целевая группа**

Это группа населения, для которой разрабатывается программа.

Можно дать им более полную характеристику: возраст, социальное положение, пол, стиль жизни.

### **Сроки реализации**

Прописывается период реализации программы.

## **Этапы реализации программы**

Здесь следует дать название каждому этапу и кратко его охарактеризовать, на что направлено его осуществление. Разбивка деятельности на этапы позволит вследствие вести работу более целенаправленно.

## **План реализации программы**

Это указание конкретных мероприятий в рамках программы со сроками проведения.

## **Ресурсы**

Ресурсы – это то, при помощи чего реализуется программа.

## **Ожидаемые результаты**

Прописываются конкретные результаты, которые предполагается достичь в ходе реализации программы. При описании результатов руководствуются целями и задачами программы. Результаты должны быть конкретными, реальными и достижимыми.

Подводя итог, нужно сказать, что **участие в проектно-программной деятельности даёт много преимуществ для развития библиотеки:**

- коллектив подтверждает свой профессионализм и способность обеспечить нововведения;
- участие в проектной деятельности предоставляет специалистам библиотеки возможность для самореализации и стимулирует их повышению профессиональной и творческой активности.

Таким образом, программно-проектная деятельность библиотеки – это возможность еще раз заявить о себе, подчеркнуть значимость библиотеки в развитии культуры, повысить престиж профессии библиотекаря.

ДУК “Лёзненская ЦБС”  
Адаменская сельская бібліятэка

**Творчы праект  
“Гісторыя сяла – гісторыя народа”**

Падрыхтавала:  
бібліятэкар II катэгорыі  
Адаменскай сельскай бібліятэкі  
Новік Майя Іванаўна

2018г.

**Напрамак:** гісторыка-краязнаўчы (Матэрыялы маюць практычнае прымяненне на ўроках гісторыі, літаратуры, пазакласнай дзейнасці)

**Удзельнікі праекта:** вучні ДУА “Базавая школа №2 г. п. Лёзна”

**Патнёры праекта:** Лёзненскі сельскі Савет, Лёзненская цэнтральная раённая бібліятэка, Лёзненскі раённы ваенна-гістарычны музей, вучні ДУА “Базавая школа №2 г.п.Лёзна”.

**Тып праекта:** даследчы;

**па колькасці ўдзельнікаў:** групавы;

**па працягласці:** сярэдняй працягласці

**Мэта праекта:** вывучэнне і захаванне мінулага вёскі Адаменкі, звычаяў, традыцый і духоўнай культуры.

**Задачы праекта:**

- абудзіць цікавасць моладзі да гісторыі сваёй малой радзімы;
- аднавіць храналагічную паслядоўнасць мінулых падзей, упарадкаваць вядомыя і малавядомыя факты;
- пазнаёміць з жыхарамі, чыё жыццё і дзейнасць неаддзельныя ад жыцця вёскі;
- выхоўваць у падростаючага пакалення пачуцці дабрыні, павагі, міласэрнасці да сваёй спадчыны

**Праблемныя пытанні праекта:**

1. Як складвалася гісторыя малой радзімы?
2. Чым могуць ганарыцца жыхары роднай вёскі?

**Актуальнасць абранай тэмы:**

У кожнага чалавека ёсць свая малая Радзіма. Гэта тое месца, дзе ён нарадзіўся і вырас, дзе жывуць бацькі і сябры, дзе знаходзіцца родны дом. Гэты куток для яго самы дарагі і блізкі. Але ці кожны чалавек ведае гістарычнае мінулае сваёй маленькай Радзімы?

На жаль, сучасная моладзь мала цікавіцца гэтай тэмай, хоць у гісторыі любой вёскі нямала слаўных старонак, напісаных

разам з гісторыяй краіны. Веданне гісторыі сваёй малой Радзімы — гэта той мінімум, якім павінен валодаць кожны адукаваны чалавек. Бо той, хто адарваны ад каранёў, засыхае, бы дрэва, вырванае з зямлі.

Мы шмат страцілі, згубілі ў свой час з гісторыі малой Радзімы. Вельмі хочацца зберагчы тое, што засталася нам «ад прадзедаў спакон вякоў». Вывучаць і захоўваць спадчыну – наш святы абавязак.

Дадзены праект мае вялікае значэнне ў справе выхавання і фарміравання асобы чалавека, выхавання сапраўднага грамадзяніна і патрыёта сваёй краіны.

Гэта спроба аб'яднаць у адзіным парыве, адзінай мэтай не толькі ўдзельнікаў, але і людзей, зацікаўленых у прапагандзе культурна-гістарычнай спадчыны малой Радзімы.

### План рэалізацыі праекта

Этапы	Мерапрыемствы	Тэрміны
1	2	3
Арганізацыйна – падрыхтоўчы	- Вызначэнне мэты і задач праекта. - Фарміраванне творчай групы для ўдзелу ў праекце. - Планаванне работы над праектам. -Размеркаванне роляў у групах па рэалізацыі праекта ў адпаведнасці з планам.	Студзень-люты
Практычна-даследчы	- Знаёмства з матэрыяламі Лёзненскага сельскага савета “Летапіс саўгаса “Адаменкі”. - Праца з краязнаўчай картатэкай Адаменскай сельскай бібліятэкі і	Сакавік - жнівень

	<p>Лёзненскай цэнтральнай раённай бібліятэкі.</p> <p>- Вывучэнне архіўнага матэрыялу раённага ваенна-гістарычнага музея.</p> <p>- Наведванне і гутарка са старажыламі і відавочцамі падзей.</p> <p>-Вывучэнне інтэрнэт – рэсурсаў па дадзенай тэме.</p>	
Абагульня-ючы	Сістэматызацыя сабранага матэрыялу	Верасень кастрычнік
Выніковы	Стварэнне прэзентацыі, буклетаў, афармленне альбома, асвятленне работы на сайце і ў СМІ	Лістапад - снежань

**Чакаемыя вынікі:** павысіць цікавасць да гісторыі сваёй малой радзімы, прывіваць пачуццё гонару за сваіх землякоў, наапапенне інфармацыі, стварэнне базы даных па гісторыі свайго краю.

### **Звесткі аб кіраўніку праекта**

1. Новік Майя Іванаўна
2. Год нараджэння: 19.12.1962г.
3. Месца работы, пасада: бібліятэкар II катэгорыі Адаменскай сельскай бібліятэкі, філіял №2
4. Асноўныя творчыя работы, звязаныя з тэматыкай праекта: папкі-дасье : “Мае землякі на франтах вайны ”, “Мая вёска ў гады Вялікай Айчыннай вайны”
5. Функцыя ў праекце: забеспячэнне дасягнення мэты праекта, узаемадзеянне з удзельнікамі праекта з мэтай стварэння спрыяльных умоў для выканання праекта.

6. Контактная інфармацыя: Віцебская вобласць, Лёзненскі раён, в. Адаменкі  
Тэл.: 8(02138) 5-53-41

### **Список используемых источников**

1. Гурьян З.П. Проектная деятельность библиотек [Электронный ресурс] / БУК «Областная библиотека для детей и юношества». Омск. – Режим доступа: <http://oubomsk.ru>
2. Журнал «Библиотека в школе». - Режим доступа: <http://lib.1september.ru/>
3. Журнал «Справочник руководителя учреждения культуры».- Режим доступа: <https://www.cultmanager.ru>
4. Муниципальное автономное учреждение культуры. Межпоселенческая центральная библиотека. - Режим доступа: <http://tuimazimcb.ru>
5. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Омского муниципального района Омской области». – Режим доступа: <https://cbs.omsk.muzkult.ru>
6. Профессиональные и библиотечные проекты [Электронный ресурс] // Библиотекарь OnLine. – Режим доступа: <http://www.bgunb.ru>
7. Сетевое сообщество «Началка». – Режим доступа: <http://www.nachalka.com>

Составитель: Савчик Т.М.  
Оформление: Савчик Т.М.  
Ответственный за выпуск: Дрилёнок С.В.

ГУК «Лиозненская ЦБС»  
Отдел библиотечного маркетинга  
г.п.Лиозно  
ул.Ленина, 65

Время работы:  
8-00 – 17-00  
Перерыв: 13-00 – 14-00  
Выходной – суббота, воскресенье

Тел. 5-17-58  
Эл.адрес: [libliozno@rambler.ru](mailto:libliozno@rambler.ru)