

**ГРАНТЫ.  
ПРОЕКТЫ.  
БИБЛИОТЕКИ.**

## Содержание

1. От составителя .....	С.1
2. Часть 1. Основные понятия и определения .....	С.2-4
3. Часть 2. Принципы написания заявок .....	С.4-17
4. Часть 3. Методика разработки проекта .....	С. 17-27
5. Заключение .....	С. 27
6. Список использованной литературы .....	С. 28

### **От составителя**

Перед многими российскими библиотеками остро стоит проблема дополнительного финансирования. Одним из его источников являются гранты разнообразных благотворительных организаций.

Получение грантов способствует внедрению инновационных подходов в библиотечном менеджменте, превращению библиотеки в информационный и культурный центр.

Расширение тематики новых конкурсных проектов побуждает библиотеки развивать новые услуги, осваивать информационные технологии, овладевать корпоративными навыками работы, привлекать к осуществлению проектов широкий круг общественных организаций, в конечном счете, добиваться максимальной востребованности со стороны читателей.

Получение грантов из внешних источников – один из эффективных способов увеличения бюджета организации. Ведь реализация хорошей идеи требует средств. Что нужно знать, чтобы Ваша заявка имела шансы на успех? Как ее оформить? Как наиболее выигрышно описать Ваш проект и Вас самих, чтобы грантодателю захотелось оказать поддержку именно Вам?

В пособии приведены практические советы и наиболее общие правила составления грантовых заявок в некоммерческие фонды.

Методические рекомендации предназначены для сотрудников муниципальных библиотек.

## **Часть 1. Основные понятия**

**Грант** - это средства (деньги или оборудование), безвозмездно передаваемые дарителем (фондом, корпорацией, правительственным учреждением или частным лицом) некоммерческой организации или частному лицу для выполнения

конкретной работы (проекта), которая оговаривается соискателем гранта и грантодателем.

В отличие от займа, грант не нужно возвращать. Однако средства, полученные на реализацию проекта, могут быть израсходованы лишь на цели, утвержденные согласно смете расходов.

**Доноры** - это организации или частные лица, способные профинансировать ваш проект. их можно разделить на благотворителей и спонсоров.

**Грантодатель (благотворитель)**- это люди или организация, предоставляющие деньги на безвозмездной основе, исходя из своих собственных внутренних установок. Они выдвигают свои требования, ограничения и устанавливает правила, отраженные в грантовом соглашении между благотворительной организацией и исполнителем проекта.

**Спонсоры** – это люди или организация, предоставляющие деньги на основе оказания услуг взаимного характера (они вам - деньги на проект, а вы им – нестандартную рекламу, продвижение их идей и т.д)

**Грантополучатель** по завершении работы по проекту обязательно пишет текстовый и финансовый отчеты с приложением всех расходных документов.

В отличие от займа грант не нужно возвращать. Чтобы получить грант, нужно подать заявку.

**Заявка** - письменное обращение с просьбой о выделении гранта на реализацию проекта. Цель заявки – представить фонду

ясные и убедительные аргументы, достаточные для поддержки проекта. Заявка необходима для того, чтобы убедить грантодателя (дарителя) вложить деньги в Ваш проект.

Однако, в отличие от бизнес-плана, заявка пишется, чтобы получить средства на некоммерческий проект, то есть на дело, которое заведомо не принесет прибыли.

**Заявители** - частные лица или организации, подающие заявки на грант.

Многие путают заявку и собственно проект. Надо помнить, что заявка на грант – это не проект, а лишь его краткое описание с учетом интересов и ожиданий потенциального благотворителя.

**Резюме** – краткое описание проекта; обоснование его необходимости; методы осуществления; социальный адрес, значение.

**Полное описание проекта** – проблема, цели и задачи, методы достижения с обоснованием; календарный план, прогнозируемые результаты, эффект в долгосрочной перспективе, бюджет с обоснованием.

**Дополнительные сведения** – информация об организации – заявителе и руководителях проекта; ресурсы (кроме грантовых), которые будут привлечены для реализации; партнеры, PR-продвижение проекта.

## **Часть 2. Принципы написания заявок**

Заявка может быть изложена всего лишь на одной странице (если таковы требования фонда) или занимать много страниц. Она

может быть написана в виде письма или более формального документа. В любом случае, инструкции, изложенные в данном пособии, могут послужить примером для оформления Вашего проекта, если интересующий Вас фонд не выслал никаких пояснений на этот счет (так часто бывает в случае частных фондов). Но если фонд просит Вас следовать установленному их формату - следуйте ему.

Заявка в государственный фонд, как правило, длиннее, чем направляемая в частный. В своих рекомендациях к составлению заявок фонды указывают желательное число страниц и последовательность изложения.

Довольно часто государственные учреждения в своих указаниях подробно описывают критерии оценки каждого раздела проекта. Заполняя заявку, следует серьезно относиться к требованиям фонда, иначе впечатление неизбежно будет неблагоприятным. Вашу заявку могут отклонить просто на основании того, что Вы нарушили правила ее оформления.

Заявки в государственные учреждения, например, по Федеральной целевой программе «Культура», могут содержать особые бланки, например, бланк титульного листа с указанием названия проекта, фамилий исполнителей, запрашиваемой общей суммы, числа людей, вовлеченных в проект, и т.д.

Мы предлагаем универсальную форму для написания Ваших заявок. Она позволяет включить в заявку практически все возможные пункты, встречающиеся в заявках в государственные или частные фонды. Используя эту форму, Вы также сможете

выработать логический подход к планированию и написанию любых проектов.

### ❖ Содержание заявки

Традиционная заявка состоит из следующих взаимосвязанных частей: титульный лист, краткая аннотация, введение, постановка проблемы, цели и задачи, методы, оценка и отчетность, дальнейшее финансирование, бюджет.

*Титульный лист* должен запоминаться.

*Краткая аннотация* содержит ясное и краткое описание сути заявки. Занимает полстраницы, максимум страницу. Включает по одному-два предложения, отвечающих на вопросы:

- ✓ кто будет выполнять проект
- ✓ почему и кому нужен этот проект
- ✓ что получится в результате
- ✓ как проект будет выполняться
- ✓ сколько потребуется денег

*Введение* содержит сведения об организации-заявителе. Объясняет, кто подает заявку, кто будет выполнять проект и почему заявители/исполнители наилучшим образом выполнят задачи проекта.

*Описание проблемы* описывает, почему возникла необходимость в выполнении проекта и как поставленная проблема соотносится с целями и задачами организации-заявителя.

**Цели и задачи** дают представление, каковы же будут итоги выполнения проекта. Цель - это во имя чего предпринимается проект.

Задачи - конкретный эффект, достигнуть которого требуется в ходе выполнения проекта. Задачи и результаты поддаются в количественной оценке. Из раздела должно быть ясно, что получится в результате выполнения проекта, какие изменения произойдут в существующей ситуации.

**Методы** - 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.

**Оценка и отчетность.** Из этого раздела должно быть ясно, как Вы предполагаете определить в конце, достиг ли проект цели, и как Вы будете контролировать процесс выполнения проекта. В какой форме Вы отчитаетесь о проделанной работе и затраченных средствах.

**Дальнейшее финансирование.** Раздел объясняет, каким образом, за счет каких ресурсов заявитель надеется сохранить и расширить достижения данного проекта; убеждает грантодателя в том, что после израсходования средств гранта найдутся ресурсы для поддержания данной инициативы. Раздел необходим, если



предусматривается продолжение работ по проекту по окончании срока действия гранта.

**Бюджет.** Пояснения к бюджету. Раздел содержит список всех ресурсов, необходимых для проведения планируемых мероприятий; отвечает на вопросы: сколько денег требуется от грантодателя, из каких источников будут получены все остальные требующиеся для выполнения проекта ресурсы, и на что они будут потрачены.

Кроме этого, некоторые грантодающие организации просят указать основные целевые группы, на которые направлен проект, географию проекта, календарный план реализации проекта.

### ❖ Титульный лист

Титульный лист служит визитной карточкой вашего проекта. Он должен на одной странице содержать всю необходимую для донора информацию. Часто фонды сами задают форму титульного листа. В этом случае вы просто должны аккуратно заполнить бланк. Эта форма может содержать, например, следующие пункты: Название проекта - должно быть броским и кратким.

Организация-исполнитель - название организации, выполняющей проект, ее адрес, телефон и номер расчетного счета (если он есть). В этом же разделе отдельной строкой указывается организация-заявитель, если это не одна и та же организация, и/или поддерживающая организация.

Поддерживающая организация - правительственное учреждение или известная межправительственная или неправительственная организация, которая содействует

выполнению проекта, ее полное наименование и адрес. Разумеется, указывать названия организаций в проекте Вы имеете право только по предварительной договоренности и с согласия их руководителей.

**Руководитель проекта** - указываются фамилия, имя, отчество, звание, должность, адрес, телефон, номер факса, адрес электронной почты и т.д. Именно с этим человеком будет связываться Ваш донор, если потребуется дополнительная информация.

Руководитель отвечает за выполнение проекта и несет ответственность перед донором 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.

**Срок выполнения проекта** - обычно исчисляется в месяцах, но не более чем на один-два года. Фонды, как правило, не финансируют долгосрочные проекты. Если проект не может быть выполнен за 2-3 года, заявки на последующие стадии пишутся отдельно и подаются позже.

**Стоимость проекта** - здесь указывается требуемый объем финансирования на весь срок или на первый год выполнения проекта в валюте, заявленной фондом. Кроме того, нужно указать полную стоимость проекта (включая Ваш собственный вклад и средства, полученные из других источников).

#### ❖ Аннотация заявки

Аннотация - краткое, не более 1 страницы, изложение проекта, повторяющее все части полной заявки. Это одна из важнейших частей заявки. Большинство рецензентов вначале читают лишь аннотацию, и если она нравится, переходят к чтению полной заявки. Поэтому аннотация должна быть предельно ясной, сжатой, конкретной и выразительной. Если заявка небольшая (3-5 страниц), то резюме в один абзац прямо на титульном листе, вероятно, будет достаточно. В случае более объемной заявки аннотацию полезно поместить на первой странице, сразу за титульным листом. Из нее должно быть понятно, кто Вы, каков масштаб Вашего проекта и его стоимость. Не забудьте указать цели и задачи проекта, методы, которые Вы предполагаете использовать, сроки выполнения. Пусть из каждого из последующих разделов заявки в аннотацию попадет по одному-три предложения.

Некоторые рецензенты будут читать только аннотацию. Пишите резюме или аннотацию в последнюю очередь, когда все последующие разделы уже написаны. Это позволит охарактеризовать в аннотации Ваш проект с максимальной четкостью.

Аннотация дает ясное и краткое описание заявки. Рекомендуемый объем: 1 абзац (3-10 строк - короткая заявка) - 1 страница (длинная заявка). Включает: одно предложение о заявителе и о его прежних достижениях; одно предложение по постановке проблемы (почему нужен проект); одно предложение о целях и задачах проекта (что получится в результате); одно предложение о методах и ресурсах (как будет выполняться проект).

Указывает полную стоимость проекта, собственный вклад заявителя и запрашиваемую сумму. Пишется кратко - не более 200-300 слов (1 стр.).

### ❖ Введение

В этой части заявки Вы рассказываете про вашу организацию. Как правило, гранты выдаются, исходя из репутации организации-заявителя, а не только из оценки качества самого проекта.

Фонды предпочитают иметь дело с известными им и надежными партнерами. В первую очередь фонды стремятся оказать поддержку тем организациям или лицам, с кем они уже имели дело в прошлом. Во Введении Ваша задача - доказать, что Вы действительно в состоянии с пользой потратить средства и справиться с проектом. Вы должны завоевать доверие донора. Что вызовет у донора доверие к Вашей организации? Поскольку у разных доноров разные требования, то и выбирать доноров надо по их возможной заинтересованности в проектах, сходных с Вашим. Используйте введение для обоснования связи между своими интересами и интересами донора. Что Вы можете сообщить о себе во Введении?

- ✓ цели и задачи Вашей организации;
- ✓ сколько времени она существует, каковы Ваши финансовые ресурсы;
- ✓ уникальность Вашей организации - что-нибудь такое, в чем Вы были первыми в стране, в регионе, в вашей области интересов;

- ✓ Ваши наиболее значительные достижения или сотрудников на месте их прежней работы;
- ✓ оценку результатов прежних проектов, подобных предлагаемому;
- ✓ прецеденты финансовой поддержки, получаемой Вами из источников, помимо фонда, в который Вы обращаетесь, с приложением писем поддержки.

Последний пункт особенно важен. Если Вы раньше уже получали грант от какой-либо организации и аккуратно отчитались в конце срока выполнения проекта, то это вызовет доверие потенциального донора.

Очень часто фонды выделяют сначала небольшой пробный грант, а затем, если все в порядке, оказывают более серьезную поддержку. Не забудьте заранее составить четкое описание своей организации. Поместив его в приложении к заявке, Вы сэкономите место во Введении и быстрее перейдете к следующему разделу. Здесь важно избегать употребления специальных терминов. Рекомендуемый объем введения 0,5-2 стр.

#### **❖ Постановка проблемы или обоснование значимости**

Из Введения грантодатель должен был уяснить себе сферу Ваших интересов - над чем, именно, Вы работаете. Теперь Вы должны точно изложить конкретную проблему, которую Вы собираетесь решить с помощью Вашего проекта.

В этом разделе описывается ситуация, побудившая Вас приступить к разработке проекта. Вы должны объяснить, зачем нужен Ваш проект. Описываемая проблема должна отражать объективную ситуацию, т.е. проблемы вне Вашей организации - из жизни Ваших пользователей, местных жителей.

Формулировка проблем не должна отражать внутренние потребности Вашей организации, за исключением случаев, когда Вы ищете средства для повышения эффективности собственной организации.

В частности, отсутствие у Вас денег - это не проблема. Это очевидно из самого факта обращения за финансовой помощью. Важно ответить на вопрос, для решения какой проблемы Вам нужны деньги. На что Вы направите полученные средства? Не считайте, что все хорошо осведомлены о серьезности Вашей проблемы. Старайтесь писать в расчете на человека, впервые в жизни слышащего о такой проблеме. Никогда не употребляйте никаких терминов, не разъяснив попутно их значения. Например, понятие "информационные центры" может быть совершенно незнакомо Вашему донору. В этом случае лучше пояснить, что речь идет об организации доступа населения к правовой, экологической, краеведческой информации в электронном виде, ресурсам Интернет в специально оборудованных помещениях библиотеки.

Возможно, что ваш грантодатель хорошо осведомлен о важности проектов Вашего типа, тем не менее, потребуются дополнительные доказательства Вашей компетентности в данном вопросе. Включите в проект соответствующие статистические

данные, процитируйте выступления представителей органов власти (особенно местных) и обзорные научные работы, докажите, что Вы действительно собираетесь решить конкретную задачу.

Таблицы и схемы лучше оставить для приложения. Твердо знайте, что означают приводимые Вами цифры. Не увлекайтесь цитатами - двух источников в этом разделе в большинстве случаев будет достаточно. Сознательно исключайте все специальные термины, понятные лишь специалистам. Избегайте наукообразных оборотов. Ваша задача заинтриговать читателя, а не повысить его образовательный уровень. В разделе "Постановка проблемы" Вы должны:

- Логически связать задачи, выполняемые вашей организацией, с проблемами, которые Вы собираетесь решить;
- Четко определить весь круг проблем, над которым Вы собираетесь работать;
- Убедить читателя в том, что ваша задача в принципе выполнима, то есть ее можно решить в реальный срок с имеющимися ресурсами, потратив определенную сумму;

Подтвердить насущность проблемы с помощью дополнительных материалов - статистических данных, групповых заявлений, частных писем от Ваших пользователей и профессионалов, работающих в вашей области, и др.

Широко распространена ошибка: многие заявители не понимают разницы между самой проблемой и путями ее решения. Если Вы почувствуете, что хочется написать о нехватке каких-то

средств в "постановке проблемы", Вы скорее всего имеете в виду именно нехватку средств, которые должны излагаться в разделе "Методы". Рекомендуемый объем: в большинстве случаев 1-3 стр.

### ❖ Цели и задачи проекта

Цели - это наиболее общие утверждения, например, повысить читательскую активность населения, обеспечить сохранность библиотечного фонда. Утверждения подобного рода сложно оценить количественно. Их главное назначение - показать тип проблемы, с которой имеет дело проект. Тем самым цели отличаются от задач.

Цели могут быть краткосрочными и долгосрочными. Обычно достижение долгосрочной цели будет зависеть от достижения ряда краткосрочных целей. При двух и более краткосрочных целях Вы должны четко указать, как они увязаны друг с другом и с долгосрочными целями.

Задачи - конкретные и поддающиеся измерению возможные изменения ситуации, которую Вы описывали в разделе "Постановка проблемы". Эти изменения (улучшения) произойдут в результате осуществления Вашего проекта.

Задачи должны быть максимально конкретизированы, в них должны содержаться количественные данные о степени полезности проекта.

### ❖ Методы



Из этого раздела грантодателю должно стать ясно, что будет сделано, кто будет осуществлять действия, как они будут осуществляться, когда и в какой последовательности, какие ресурсы (исполнители, помещение, оборудование и др.) будут привлечены. Существуют два главных вопроса, которые должны быть разъяснены в этом разделе:

1. Какова Ваша стратегия в достижении желаемых результатов?

2. Почему Вы выбрали именно ее из всех других возможных?

Ваш подход к решению проблемы должен выглядеть для рецензента привлекательным. Помимо перечня мероприятий Вы можете проиллюстрировать данный раздел также календарным планом работы.

**Мониторинг** - это непрерывный контроль за ходом выполнения проекта. В процессе мониторинга руководитель проекта собирает информацию о соблюдении графика работы, поступлении ресурсов и других предпосылках (т.е. о внешних по отношению к проекту условиях), проверяет имеет ли место предполагавшийся эффект.

По этим данным в любой момент Вы должны знать, выполняется ли проект в соответствии с планом. Важно выстроить план мониторинга уже в заявке и начать оценку проекта с самого старта. Начать мониторинг, когда работа близка к завершению, трудно, так как к этому моменту ряд ценных данных о ходе проекта может быть упущен.

## ❖ Бюджет

Бюджет, или смета расходов с постатейным комментарием, - возможно, самая главная часть заявки. Не всегда требуется подробно описывать существующую проблему, не все доноры дотошно интересуются применяемыми Вами методами, однако бюджет просматривают все.

Разные фонды предъявляют разные требования к составлению бюджета. Частные фонды обычно запрашивают менее подробные сведения, чем государственные. Бюджет проекта должен быть обоснованным и релевантным по отношению к содержанию. Затраты на оборудование и административные расходы должны быть действительно жизненно необходимы для осуществления проект, а не рассчитаны из общих нужд организации. по внутренним требованиям многих фондов затраты на индивидуальную финансовую поддержку (заработную плату) не должен превышать 25% от общей суммы гранта.

Обычно бюджет состоит из трех основных разделов: оплата труда, основные прямые расходы, непрямые расходы. Планируя бюджет, полезно заглянуть в разделы "Цели и задачи" и "Методы" для выработки подходящего плана. Необходимо учесть все, на что Вы будете тратить деньги (ресурсы), а также основные факторы, влияющие на размеры расходов.

Очень важная часть бюджета – комментарий к нему. Особенно одаренные соискатели грантов наряду с простыми пояснениями статей бюджета прописывают в комментарии многие позиции, которые относятся к содержанию проекта, что позволяют

грантодателю лучше и глубже понять проектный замысел, делает проект более «прозрачным».

### **Часть 3. Методика разработки проекта**

Что такое «проект»? В библиотечном деле проектом совокупность мероприятий, направленных на достижение определенной, четко структурированной цели.

#### **Характерные черты проекта:**

- Целевой характер (направленность на конкретный результат)
- Разовое явление (проект ограничен определенным периодом времени)
- взаимосвязь определенных действий, скоординированных друг с другом
- социальная значимость (востребованность обществом)

Проекты подразделяются по следующим уровням: международные, федеральные, межрегиональные, региональные. Эти проекты, в свою очередь, делятся на республиканские, областные, муниципальные.

Исходя из содержательных признаков, библиотечные проекты можно разделить на информационные, социальные и культурно-досуговые.

**Информационные проекты** отражают процесс становления муниципальных общедоступных библиотек как центров системы информационного обеспечения населения и органов власти. В

рамках такого рода проектов автоматизируются все технологические процессы, начиная с компьютерной обработки книг и создания электронного каталога до форм обслуживания читателей. Приобретаются новые базы данных, организовывается доступ к информационным ресурсам через Интернет.

**Социальные проекты** характеризуются понятиями социальной необходимости, полезности, а также способствуют росту репутации и формированию имиджа библиотеки среди различных слоев населения.

**Культурно-досуговые проекты** заполняют нишу в организации досуга. Библиотеки все чаще становятся местом проведения встреч, творческих вечеров, организации выставок, превращаясь в культурно-досуговые центры. Смысл такого рода проектов – в консолидации местной интеллигенции, а также в привлечении внимания органов местного самоуправления к деятельности библиотеки.

Тематический перечень программной проблематики у каждой библиотеки свой и зависит от специфики условий, в которых она находится. Тем не менее, в числе приоритетных тем можно отметить: экологию, краеведение, сохранений традиций и культуры. внедрение новых технологий и оборудования.

### **3.1 Первый этап: возникновение идеи и анализ ситуации**

При разработке идеи будущего проекта следует иметь в виду следующее:

1. Идея проекта должна соответствовать приоритетным направлениям деятельности вашего учреждения. Если библиотека в разработке проекта по работе с трудными подростками делает главный акцент на велосипедные путешествия по краю, то этот проект не имеет ничего общего с ее миссией. Какой проект по работе с трудными подростками она может реализовать? – Клуб «Защитник Отечества».
2. Проект может стать первым шагом в становлении нового вида деятельности библиотеки, востребованного обществом, с учетом ее основных функций. (Например: 1) Создание Центра правовой информации (ЦПИ) при взаимодействии с юридической службой. 2) Создание центра «Доверие» совместно с психологической службой. 3) Создание библиотечного кукольного театра или театра книги.
3. Идея проекта не должна носить характер «маниловщины». Она должна быть реальной, уже на стадии ее разработки надо четко определиться с возможностями и ресурсами, которые позволят осуществить идею. Надо знать реальный ответ на вопрос о перспективности идеи проекта.

В качестве рисков могут стать следующие факторы:

- отсутствие необходимого помещения
- отсутствие ресурсного технического или программного обеспечения
- отсутствие подготовленных специалистов

- природно-погодные условия

Если на стадии осмысления идея представляется нереалистичной, не стоит о ней и думать.

Опыт показывает, что в качестве идеи проекта часто доминирует подход «копирования образца чужого опыта». В этом нет ничего плохого, если ваша идея, разработанная на основе чужого материала, адекватно вписывается в ваш контекст. При этом чужая идея, как правило, претерпевает изменения, является «скелетом», на который наращиваются специфические особенности данного учреждения.

Очень часто решающая роль в разработке идеи отводится субъективным факторам. Обычно идея возникает у конкретного человека (который, как правило, становится руководителем проекта) на основе его личных эмоций, знаний, опыта.

В дальнейшем над разработкой и реализацией идеи трудится команда, основной принцип работы которой - сплоченность и взаимозаменяемость.

Что нужно сделать на первом этапе?

Сформулировать идею проекта. Это означает, что из его названия мы должны максимально понимать, что он собой представляет, то есть в словесном выражении обозначить его суть. Например, «витамин детства: социокультурная реабилитация детей сирот» или «Подростки в мире информации: создание учебно-консультационного центра».

В качестве позитивных и состоятельных идей будут те, которые отвечают двум стратегическим направлениям деятельности любой библиотеки:

- предоставление новых услуг для пользователей
- привлечение новых пользователей

Определившись с идеей, необходимо обозначить цель проекта, которая всегда отражает долгосрочный ожидаемый результат (Цель - результат: создание Центра чтения). Ожидаемый результат должен иметь социальный эффект.

Формулировка цели проекта должна быть ясной, четкой, реалистичной. В ее формулировке употребляются существительные в именительном падеже: развитие, улучшение, поддержка, помощь и т.д.

Например:

- проект «Равные возможности: создание центра информации для населения с ограниченными возможностями». Цель - «Развитие информационных услуг для социально незащищенных групп населения».
- проект «Открытая библиотека». Цель: «Создание открытого комфортного библиотечного пространства для разных категорий населения»
- проект «Образовательный портал». Цель: «Оказание помощи в учебном процессе, развитие интеллекта, расширение кругозора молодого поколения»
- проект «К здоровью через книгу». Цель: «Содействие повышению информированности различных слоев

населения по вопросам формирования здорового образа жизни через систему информационных и просветительских мероприятий»

На основе поставленной цели определяются задачи проекта. На стадии разработки задач проекта возникает вопрос создания команды исполнителей. Необходимо определить не только состав исполнителей проекта, но и условия их участия в проекте, объем работ каждого, кто будет его руководителем.

Многие проекты основаны на партнерстве с другими организациями, в зависимости от их идеи: общественные организации и государственные структуры в сфере социальной защиты, природоохранной деятельности, образования и воспитания.

Преимущество кооперации заключается в объединении ресурсов (финансы, помещения, методики, персонал) для выполнения целей проекта.

На 1-м этапе формирования проекта важно определить сроки и объем работ. Обычно библиотечный проект рассчитан на 1-1,5 года.

При определении объема работ учитываются следующие факторы:

- ✓ финансовые ресурсы
- ✓ выделенное на проект время исполнителей, их квалификация
- ✓ определенные технологии и методы осуществления проекта



- ✓ наличие помещения, где будет осуществляться проект

Таким образом, процесс формирования идеи, определение цели и задач проекта включает в себя целый комплекс вопросов – анализ контекста, масштаба деятельности, возможности кадрового потенциала, учет специфики «человеческого» фактора, стиля управления и т.д.

Получается следующая логическая цепочка в разработке первого этапа:

Контекст - миссия библиотеки - стратегия развития библиотеки - идея проекта – цель – задачи – исполнители – сроки - объем работ.

### **3.2 Второй этап:**

#### **планирование работ и привлечение средств**

На этом этапе формируется план-график деятельности по проекту с четкими сроками начала и окончания работ.

При этом можно выделить несколько циклов:

- ✓ подготовительный
- ✓ основной
- ✓ заключительный

Каждый цикл должен иметь четкий перечень мероприятий со сроками проведения, исполнителями и предполагаемым бюджетом.

Здесь очень важно определить логическую и оптимальную последовательность всех планируемых мероприятий.

Каждый пункт плана должен иметь ресурсное и финансовое обеспечение. Например, если запланировано обучение пользователей Интернет-технологиям, то оно должно базироваться на соответствующем материально-техническом обеспечении: наличие ПК, оплата за выход в Интернет, грамотный инструктор.

**Ресурсное обеспечение** проекта предполагает разные виды ресурсов:

- ✓ **материально-технические ресурсы:** это специальное оборудование, оргтехника, помещения, транспорт, услуги связи, канцелярские принадлежности, реквизит и инвентарь.
- ✓ **Информационные ресурсы:** это возможность «выхода» на СМИ, эфирное время на радио и ТВ, печатные площади в периодических изданиях, интернет-ресурсы, а также информационная база самой библиотеки
- ✓ **Интеллектуальные ресурсы:** это различные технологии, патенты, методические разработки, фирменные стили, опыт организации определенных дел, и конечно, идеи, таланты и креативная команда.
- ✓ **Человеческие ресурсы:** это единомышленники: профессионалы-библиотекари, учителя, администрация и добровольцы

**Финансовое обеспечение** проекта определяется в постатейном бюджете. То есть на каждый вид действия в нем имеется определенная статья с расходами. Как правило, к бюджету прилагается постатейный комментарий, поясняющий вид расходов.

План-график и бюджет к нему должны формироваться параллельно. так как нет смысла планировать то или иное мероприятие, не будучи уверенным в его финансовой состоятельности.

### **3.3 Третий этап: запуск и реализация.**

#### **Контроль над реализацией**

Главное условие эффективной реализации проекта – это успех первых двух этапов. Если все, что ранее было сказано, учтено и глубоко продумано, то трудностей будет немного. Запуск проекта и контроль над его исполнением находятся под наблюдением руководителя проекта.

Основные моменты, на которые необходимо обратить внимание на третьем этапе:

- ✓ персональная ответственность руководителя проекта: его гибкость, принципиальность, умение руководить людьми, умение предупредить конфликт, организаторский талант
- ✓ распределение обязанностей в соответствии со статусом и квалификацией исполнителей, нахождение правил коммуникации, определенного стиля взаимоотношений

и механизмов слаженной деятельности в команде (моральное и материальное стимулирование).

- ✓ параллельная работа и выполнение должностных обязанностей исполнителей проекта в коллективе
- ✓ организация эффективной обратной связи с субъектом проекта (с теми людьми, для которых мы работаем по проекту)
- ✓ организация эффективной связи с партнерскими организациями, являющимися соисполнителями
- ✓ фактор риска, который может оказаться на запуске проекта: несвоевременное финансирование, не зависящее от руководителя проекта. Об этом нужно думать заранее и включать в начало графика те мероприятия, которые малозатратны, а еще лучше – осуществляются без финансирования.

### **3.4 Четвертый этап: завершение и анализ эффективности**

Последний этап включает в себя следующие процессы:

- Анализ проделанной работы и составление отчетов: информационного, финансового. В договоре с грантодателем прописаны все формы отчетности.
- Демонстрация результатов заинтересованным структурам.

**Эффективность проекта зависит от двух составляющих:**

1. Организация деятельности (хорошая работа на всех 4-х этапах, реалистичные задачи, правильно подобранные формы и методы работы)
2. Человеческий фактор (удачно подобранная команда, опытный руководитель)

### **Заключение**

Библиотека - уникальный социальный институт, отличительной чертой которого является востребованный сегодня адаптационный характер библиотечной деятельности, стабильность и общедоступность библиотек, создаваемые бесплатно использования информационно-библиотечных ресурсов.

Поиск и разработка инновационных методов работы обусловили участие библиотек в различных проектах и программах. В рамках проектной деятельности библиотека имеет возможность осуществлять реализацию своих традиционных социальных функций, а также заниматься развитием уже накопленного опыта и способствовать сохранению и приумножению духовного и научного потенциала общества.

### **Список использованной литературы:**

1. Боева, Л. Проектное развитие /Л.Боева //Библиополе.-2010.- №3.- С.37-40
2. Зайцева, С.А. Школа библиотечного лидерства: Инструменты и технологии: Сб. статей/ С.А. Зайцева, А.В. Лисицкий, Н.Е. Прянишников; под. ред.Н.Е. Прянишникова, А.В. Лисицкого.- М.:НФ «Пушкинская библиотека»; Тверь: Альфа-Пресс,2008.- С. 53-55

3. Иванова, Б. Фандрайзингу нужно учиться /Б.Иванова //Библиотека.-2002.-№2.-С.26-28
4. Маликова Е. В. От замысла к реализации / Е. В. Маликова, С. В. Популлова // Современная библиотека». – 2013. – № 6 (36). – С. 82-85.
5. Мэйхен, М. Как получить грант? /М.Мэйхен //Библиотека.-2002.-№2-С. 22-25
6. Проектная деятельность библиотеки: как писать заявки на гранты: метод. рекомендации / сост. Ю.П. Батлаева; ред. М.Д. Дагбуева. – Улан-Удэ: Нац. б-ка Республики Бурятия, центр общественных связей, 2008. – 29 с.
7. Щирикова, Л.Д. Социально-ориентированная проектная деятельность в библиотеке: научно-практическое пособие/Л.Д. Щирикова, Н.В. Яценко.-М.: Литера, 2010.- С.48-49