



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК Колосовская ЦБС

С.С. Субботина

« 11 » 10 20 19 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке учета статистических показателей работы Муниципального бюджетного учреждения культуры «Колосовская централизованная библиотечная система» Колосовского муниципального района Омской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная Инструкция определяет единый порядок и требования к организации учета обслуживания пользователей в структурных подразделениях МБУК Колосовская ЦБС.

1.2. Инструкция разработана на основании ГОСТа 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».

1.3. Основными формами первичной учетной документации при обслуживании пользователей в библиотеках являются:

- **Дневник учета работы библиотеки**
- **Формуляр читателя** – предназначен для учета читателя библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им произведений печати и других документов.
- **Единая картотека пользователей библиотеки;**
- **Карточка регистрации читателя** предназначена для учета читателя библиотеки и анализа сведений о нем
- **Разовый контрольный листок** предназначен для учета посещений разовыми пользователями подразделения библиотеки;
- **«Тетрадь учета справок и консультаций»** предназначена для учета сложных, часто повторяющихся запросов справок и консультаций;
- **Паспорт учета массового мероприятия** предназначен для учета и анализа мероприятия, проводимого библиотекой;
- **Дневник библиотечного пункта**
- **Формуляр коллективного абонемента.**

1.4. Вторичные документы:

- Статистическая форма № 6-НК;
- Отчеты о работе библиотек за период времени.

1.5. Контроль учета статистических данных в библиотеке (структурном подразделении) ежемесячно осуществляет сотрудник ответственный за статистический учет.

1.6. Лица, искажающие статистическую отчетность, несвоевременно учитывающие данные статистики и нарушающие сроки предоставления информации, несут ответственность в соответствии с Законом РФ «Об ответственности за нарушение порядка предоставления государственной статистической отчетности» от 13.05.92 № 2761-1 (ред. от 30.12.2001)

2. УЧЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователь библиотеки (читатель, абонент, посетитель мероприятия) – физическое или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающийся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами.

2.2. Общее количество пользователей будет состоять из суммы обратившихся в библиотеку: читателей, абонентов, посетителей мероприятий и пользователей, обращающихся в библиотеку через информационные сети, в библиотечные пункты и коллективные абонементы.

2.3. Единицей учета читателя является лицо, обратившееся в библиотеку лично, и зарегистрированное в формуляре читателей.

2.4. Единицей учета разового пользователя является лицо, обратившееся в библиотеку, структурные подразделения библиотеки отмеченное в контрольном разовом листке (Приложение №1). Учет разового пользователя производится в Дневнике учета работы библиотеки в ч.1 и входит в общее число читателей, зарегистрированных в данном структурном подразделении на день регистрации.

2.5. Основанием для учета пользователей в текущем году в структурных подразделениях библиотеки является их первичное обращение с целью получения документов, возврата документов, продления сроков пользования ими, получения информации, посещения мероприятия.

2.6. Запись пользователя производится в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБУК Колосовская ЦБС.

2.7. Основным учетным документом читателей является читательский формуляр; основным учетным документом разового пользователя - контрольный разовый листок. В читательском формуляре и контрольном разовом листке должна быть роспись пользователя.

2.8. Количество пользователей структурного подразделения определяется на основании регистрационных данных записи и перерегистрации за текущий год в данном отделе. Учет ведется согласно порядковым номерам записи или перерегистрации пользователей в единой БД. Учет разовых пользователей осуществляться по разовым контрольным листкам.

2.9. Учет пользователей ведут структурные подразделения библиотеки, занимающиеся обслуживанием пользователей.

3. УЧЕТ АБОНЕНТОВ МБА, ЭДД.

3.1. Единицей учета абонентов МБА (межбиблиотечный абонемент) или ЭДД (электронная доставка документов) является один абонент.

3.2. Учет общего числа абонентов МБА проводится по числу, зарегистрированных в картотеке (папке) или БД регистрации абонентов МБА и отражается в ч. 1 Дневника работы библиотеки.

3.3. Учет общего числа абонентов ЭДД проводится по числу абонентов, зарегистрированных в картотеке (папке) или БД регистрации абонентов ЭДД и отражается в ч. 1 Дневника работы библиотеки.

4. УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЙ (ОБРАЩЕНИЙ)

4.1. Посещение - приход пользователя в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии, использования библиотечного пространства для общения.

4.2. Обращение – не только физический приход человека в библиотеку, но и обращение к ней через Интернет, по телефону, факсу, электронной почте.

4.3. Единицей учета обращений является одно обращение в режиме удаленного доступа, по каналам телефонной и электронной связи, по почте, зафиксированное в формуляре читателя, контрольном разовом листке, дневнике учета работы библиотеки.

4.4. Единицей учета посещений является одно посещение библиотеки или любого структурного подразделения для записи, перерегистрации, получения, возврата документов и продления сроков пользования, получения справок и консультаций, работы со справочно-библиографическим аппаратом, участия в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой, поиска информационных ресурсов в ИНТЕРНЕТ, обращения к электронной сети МБУК Колосовская ЦБС, для получения дополнительных (платных) услуг и т.д., зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке (формуляр читателя, разовый контрольный листок, Дневник учета работы библиотеки, Паспорт массового мероприятия, и т. д.

4.5. При продлении книговыдачи документов по телефону учитывается посещение, продление по телефону.

4.6. Посещение является количественным показателем библиотечной статистики, характеризующим объем работы библиотеки и читательскую активность.

4.7. Учет числа посещений ведут структурные подразделения, занимающиеся обслуживанием пользователей.

4.8. Посещение учитывается при обращении пользователя (в т.ч. и разового) в библиотеку в ч.1 Дневника работы библиотеки.

4.9. Учет посещений структурные подразделения ведут ежедневно в Дневнике работы библиотеки.

5. УЧЕТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Единицей учета выдачи для всех видов изданий и их копий является экземпляр документа. Единицей учета выдачи периодических изданий является экземпляр (журнал, газета, еженедельник) или подшивка (годовая).

5.2. Учет выдачи документов осуществляется по записям в формуляре читателя, разовым контрольным листкам. Каждая книговыдача в формуляре читателя должна быть заверена подписью пользователя. Продление по телефону подписью не заверяется.

5.3. Учет выдачи документов разового читателя производится в ч.2 Дневника работы библиотеки или структурного подразделения библиотеки и суммируется в общее число книговыдач в день посещения.

5.4. Учет выдачи копий и документов с выставки входит в общее число выданных документов.

5.5. Учет выдачи документов с выставок, организованных в библиотеке осуществляться путем обозначения количества выданных с выставки документов, зафиксированных в формуляре читателя и Дневнике учета работы библиотеки.

5.6. Копия документа – идентичное воспроизведение содержания и/или внешнего облика документа на любом носителе и в любых формах представления.

5.7. Учет выдачи копий документов осуществляется отдельно и входит в общее число выданных документов; фиксируется в формулярах читателей, Дневниках работы структурных подразделений.

5.8. Учет выдачи копий документов независимо от вида носителей ведется так же, как учет экземпляра оригинала:

5.8.1. Копии многостраничных документов учитываются как один экземпляр.

5.8.2. Единицей выдачи печатной копии электронного документа (через принтер) является 1 экземпляр.

5.8.3. Единицей выдачи электронной копии печатного документа (через сканер) является 1 экземпляр.

5.8.4. Единицей выдачи электронной копии электронного документа (1 файл) является 1 экземпляр.

5.9. Учету не подлежат копии с документов, не относящихся к библиотечному фонду.

5.10. Учет выдачи документов производится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре пользователя. Выдача копий документов также фиксируется в формуляре пользователя или контрольном разовом листке.

5.11. Выдача неопубликованных материалов, содержащихся в отдельной папке (подборки ксерокопий публикаций по какой-то теме, персоне и т.п.) учитывается по числу папок, выданных пользователю.

5.12. Выдача аудиокассет, видеокассет, электронных изданий учитывается по количеству выданных кассет, дисков, электронных изданий.

5.13. Продление срока пользования книгой по просьбе читателя (в т.ч. по эл. почте, через электронно-коммуникационные сети и по телефону) рассматривается как новая выдача.

6. УЧЕТ СПРАВОК

6.1. Под библиографической справкой понимается ответ на конкретный запрос, сообщаемый устно (по телефону, электронной сети или лично) или в письменной форме.

6.2. Учет справок производится во всех структурных подразделениях МБУК Колосовская ЦБС.

6.3. Учету подлежат справки:

- тематические;
- уточняющие;
- фактографические;
- адресно-библиографические;

поступившие в библиотеку, независимо от способа их передачи (по почте, в том числе и электронной, телефону, при непосредственном контакте с пользователем).

6.4. Учету подлежат также методические консультации по разъяснению правил пользования библиотекой, по использованию информационных изданий и справочно-библиографического аппарата, каталогов, указателей, баз данных и т.п., по методике библиотечной работы.

6.5. Сложные, часто повторяющиеся справки заносятся в Тетрадь учета справок и консультаций (Приложение № 2).

6.6. Суммарный учет выполненных справок и консультаций ведется в ч. 4 Дневника работы библиотеки.

6.7. Подсчет справки, в выполнении которой было занято несколько подразделений библиотеки, осуществляется подразделением, предоставившим ответ пользователю.

7. УЧЕТ МАССОВОЙ РАБОТЫ

7.1. Учет массовой работы ведут структурные подразделения МБУК Колосовская ЦБС, занимающиеся обслуживанием.

7.2. Контроль за учетом массовой работы в структурных подразделениях осуществляет заведующий сектором методической работы.

7.3. Единицей учета всех видов массовой работы библиотек является мероприятие – читательская конференция, презентация, выставка, устный обзор, День информации, и т.п.

7.4. Учет всех видов массовой работы производится по числу мероприятий, зарегистрированных в ч. 3 Дневника работы библиотеки.

7.5. Единицей учета посетителей массовых мероприятий является лицо, посетившее мероприятие и зарегистрированное в Дневнике учета работы библиотеки, в Паспорте учета мероприятия.

7.6. Учет пользователей массовых мероприятий по повторяющимся группам осуществляется только при первом посещении, и отражается в Дневнике работы библиотеки, Паспорте учета массовых мероприятий.

7.7. Учет посетителей массовых мероприятий осуществляется по количеству присутствующих на мероприятии человек и отражается в Дневнике работы библиотеки, Паспорте учета массовых мероприятий.

7.8. В Паспорте учета массового мероприятия (Приложение № 3) отражаются:

- Название мероприятия
- Форма мероприятия
- Дата проведения
- Место проведения
- Количество присутствующих пользователей
- Категория пользователей
- Количество представленной литературы
- Количество выданных документов
- Ф.И.О. ответственного сотрудника

7.9. Учет выдачи документов с выставок на массовых мероприятиях в библиотеке осуществляется путем «точкования» общего количества выданных с выставки книг.

7.10. Учет выдачи документов по паспортам массовых мероприятий осуществляется путем обозначения количества просмотренных документов в паспорте массового мероприятия.

7.11. При проведении циклов мероприятий (недель, декад, месячников) учитывается каждое мероприятие, входящее в цикл.

7.12. Мероприятие, включающее одновременно проведение различных форм (например, выставку и устный библиографический обзор), учитывается как одно мероприятие согласно доминирующей форме.

7.13. Мероприятие, в организации и проведении которого участвовало несколько структурных подразделений, учитывается один раз в структурном подразделении, где проводилось мероприятие. Число посетителей мероприятия, совместно проведенного несколькими структурными подразделениями, учитывается одним структурным подразделением.

8. УЧЕТ РАБОТЫ ПРИ НЕСТАЦИОНАРНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ НАСЕЛЕНИЯ

8.1. Библиотечный пункт – форма нестационарного библиотечного обслуживания, территориально обособленное подразделение библиотеки, работу в котором ведет ее штатный сотрудник или доверенное лицо. Библиотечные пункты обслуживают удаленные от стационарных библиотек организации, учреждения, компании, учебные заведения и др. Договор на организацию библиотечного пункта подписывает директор МБУК Колосовская ЦБС.

8.2. Коллективный абонемент - форма нестационарного библиотечного обслуживания, может быть организован любой библиотекой для библиотечного обслуживания пользователей по месту жительства, работы или учебы. Договор на организацию пункта выдачи подписывает заведующая библиотекой.

8.3. Учет работы (число читателей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий и т.д.) ведется в Дневнике библиотечного пункта или формуляре коллективного абонемента (согласно утвержденной формы).

9. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Формуляр читателя содержит сведения о читателе и выданных изданиях и служит учетным документом выдачи литературы.

9.2. На формуляре указывается порядковый номер читателя подразделения библиотеки, который сохраняется за читателем до конца года. Заполняется формуляр читателя библиотечным почерком синей или черной пастой.

9.3. Аналитический формуляр читателя рассчитан на использование в течение пяти лет. По мере заполнения вкладыш остается в формуляре и дополняется новым. Если накопилось большое количество вкладышей, то при перерегистрации меняется весь формуляр. Использованные формуляры хранятся в библиотеке три года (+ текущий).

9.4. Ежегодно с 1 января производится перерегистрация читателей. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о читателе, вносятся изменения. На формуляре, и карточке регистрации читателя проставляются новый номер и дата перерегистрации. При изменении фамилии заполняется новый формуляр.

9.5. Все документы, выдаваемые читателям на дом, записываются в формуляре синей пастой, при этом указывается дата выдачи, инвентарный номер, классификационный индекс (отдел), автор и заглавие. При выдаче периодических изданий указывается отдел, наименование, номер и год издания. Все читатели расписываются в получении документов.

9.6. Формуляры читателей расставляются по алфавиту.

9.7. Формуляры читателей, не взявших документы (временно выбывшие или свободные), расставляются отдельно, по читательским номерам в картотеке временно выбывших читателей.

9.8. На разовых пользователей заполняется разовый контрольный листок библиотечным почерком синей или черной пастой.

9.9. Контрольные разовые листки ставятся отдельно от формуляров по срокам прихода читателя. В конце года связываются и хранятся 3 года (+ текущий).

9.10. Документы выдаются читателю на дом в соответствии с Правилами пользования библиотекой МБУК Колосовская ЦБС.

9.11. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других читателей. Продление срока пользования выданными документами считается новой книговыдачей.

9.12. При возвращении документа библиотекарь обязан в присутствии читателя зачеркнуть инвентарный номер возвращенной книги или иного документа.

9.13. Дневник работы библиотеки заполняется синей или черной пастой, не допуская помарок и исправлений.

9.14. Библиотека систематически следит за своевременным возвращением документов и принимает меры к своевременному возврату задержанных книг согласно «Правил пользования библиотекой».

10. ПОРЯДОК УЧЕТА

10.1. Учет основных показателей обслуживания осуществляется в структурных подразделениях библиотеки.

10.2. Ежедневная статистика заносится в Дневник библиотеки по основным показателям учета.

10.3. Показатели Дневника работы библиотеки включаются в годовой отчет и статистическую форму № 6 -НК.

11. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

11.1. На основании Дневника учета работы библиотеки сотрудники ответственные за статистический учет заполняют:

- бланк статистической отчетности за каждый квартал текущего года. (Приложение № 4)
- за год (по форме 6-НК),
- и составляют ежегодный аналитический текстовый отчет о работе библиотеки.

11.2. Данные статистической отчетности сдаются в сектор методической работы, собираются в библиотеке в течение года в отдельную папку.

11.3. График сдачи статистических и текстовых отчетов ежегодно утверждается приказом директора МБУК Колосовская ЦБС.

- Информация о работе библиотеки за квартал – до 1 апреля, 1 июля, 1 октября, конец декабря
- Годовой план работы библиотеки на следующий год – согласно графика с 1 декабря по 15 декабря.
- Годовой отчет о работе библиотеки – согласно графика с 1 декабря по 15 декабря

11.4. Статистические данные Дневника учета работы библиотеки должны совпадать с данными статистической отчетности по форме 6-НК.

12. ХРАНЕНИЕ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

12.1. Дневник учета работы библиотеки – 5 лет

12.2. Книги учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен - 3 года

12.3. Журнал (тетрадь) учета справок и консультаций -3 года

12.4. Срок хранения формуляра читателя, регистрационной карточки читателя, контрольных разовых листков составляет три года.

12.5. «Договор об обслуживании» подлежит постоянному хранению в недоступном для читателей месте.

12.6. «Поручительство» хранится в формуляре читателя (до получения паспорта).

12.7. Сроки хранения информационных годовых планов работы библиотек и структурных подразделений – 5 лет

12.8. Сроки хранения информационных годовых отчетов о работе библиотек и структурных подразделений – 5 лет

12.9. Срок хранения индивидуального плана работника - 1 год

12.10. Сводные статистические и текстовые отчеты МБУК Колосовская ЦБС подлежат постоянному хранению.

12.11. Сводные текстовые планы МБУК Колосовская ЦБС подлежат постоянному хранению.

12.12. Инвентарные книги учета – до ликвидации библиотек

12.13. Книги суммарного учета библиотечного фонда – до ликвидации библиотек.

12.14. Сопроводительные документы (накладные, описи, списки) на поступающую в библиотеки литературу – 5 лет.

12.15. Акты списания книг и периодических изданий -10 лет

Контрольный разовый листок

Контрольный разовый листок	
Дата	
ФИО	
Тема запроса	
Кол-во выданных экземпляров, копий	
Подпись	

Паспорт массового мероприятия

Дата проведения « ____ » _____ 20 ____ г.

Название мероприятия _____

Форма проведения мероприятия _____

Место проведения мероприятия _____

Категория пользователей _____

Количество присутствующих всего _____, из них молодежь _____

Представлено литературы _____, выдано _____

Ф.И.О. сотрудника, ответственного за проведение мероприятие _____

Подпись _____

Приложение № 2

Тетрадь учета справок и консультаций

[illegible]

Приложение № 4

Квартальный отчет за _____ 20 ____ г.

_____ библиотека–филиал № _____

Число пользователей

всего	в т.ч. дети	в т.ч. молодежь	в т.ч. удаленные

Число посещений

всего	в т.ч. на массовых мероприятиях

Выдано документов

всего	в т.ч. дети	в т.ч. молодежь	в т.ч. удаленные

Справки

всего	в т.ч. дети	в т.ч. молодежь	в т.ч. удаленные

Массовые мероприятия

Вид мероприятий	Всего	в т.ч. дети	в т.ч. молодежь
Книжные выставки			
Всего проведено мероприятий			
– литературные/краеведческие чтения, фестивали, месячники, праздники книг)			
– встречи с писателями, поэтами; презентации новых книг местных авторов			
– тематические вечера, литературно-художественные композиции			
– литературные часы, литературные уроки, беседы о книгах			
– громкие чтения			
– интерактивные формы мероприятий (квесты, конкурсы, литературные игры, викторины, литературные утреники)			
– диалоговые формы мероприятий (диспуты, дискуссии, «круглые столы», читательские конференции, обсуждения книг и др.)			
– театрализованные и кукольные представления, Дни семейного отдыха, фольклорные праздники, концертные программы, кинопросмотры			
– экскурсии по библиотеке			
– тематические экскурсии по городу, селу			
– интернет-акции, интернет-конкурсы и др.			
– другие формы			
– обучающие занятия для пользователей (обучение компьютерной грамотности и др.)			
Вне стен библиотеки			