

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке учёта статистических показателей деятельности структурных подразделений – библиотек МАУ «Исаклинский МЦК» (в редакции от 19 мая 2021г.)

Настоящая инструкция разработана в целях совершенствования системы статистического учета в общедоступных библиотеках муниципального района Исаклинский и определяет совокупность измерений результата оказания населению государственных и муниципальных библиотечных услуг, связанных с предоставлением пользователям информационных ресурсов.

Инструкция представляет собой стандарт организации (СТО) и разработана на основе ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».

1. Общие положения

- 1.1. Под библиотечной статистикой понимается вид практической деятельности по сбору, группировке и обработке первичных статистических данных, характеризующих состояние и деятельность данной библиотеки/отдела.
- 1.2. Данная Инструкция определяет единый порядок и требования к организации учета обслуживания пользователей в библиотеках структурных подразделениях муниципального автономного учреждения «Исаклинский Межпоселенческий центр культуры» (далее MAУ «Исаклинский МЦК»).
- 1.3. Инструкция разработана на основании ГОСТ Р. 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» и устанавливает перечень первичных статистических показателей в области библиотечного дела и научно- технической информации и унифицированные единицы их исчисления.

2. Определения понятий

2.1.В инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

Обслуживаемый контингент: Население района, социальная группа или контингент учреждения, для обслуживания которых создана библиотека.

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

Посетитель(участник) библиотечного мероприятия- человек, принимающий участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности.

Посещение- приход пользователя в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии, использования библиотечного пространства для общения, а также обращения к ее вебсайту.

Обращение к веб - сайту библиотеки- сеанс взаимодействия пользователя с сайтом, включающий просмотр не менее одной страницы, приравнивается к посещению библиотеки.

Библиотечно-информационная услуга - конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.)

Библиотечное мероприятие - вид библиотечной услуги, представляющий собой совокупность действий и организационных форм, ориентированных на целевые группы участников для удовлетворения их потребностей в знании, информации, повышении квалификации, получении навыков работы с библиотечно-информационными ресурсами, общении.

Выдача документа- предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя, включая полученный библиотекой из других фондов по всем видам абонемента и всем формам доставки документов, в том числе предоставление доступа к электронному документу или его части.

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

Справочно-библиографическая база данных - совокупность структурированных библиографических, реферативных и фактографических данных, хранящихся в электронной форме, с общим пользовательским интерфейсом и программой для поиска и манипулирования данными.

Удаленный лицензионный ресурс - электронный ресурс, предлагаемый его производителем в качестве отдельного продукта, к которому библиотека официально имеет право доступа.

Удаленный пользователь- физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки вне ее стен, в том числе посредством информационнотелекоммуникационных сетей.

Консультация- ответ на запрос пользователя, содержащий не конкретные запрашиваемые данные, а указывающий путь к их самостоятельному получению.

Отказ- неудовлетворенный запрос пользователя на ресурсы и услуги по профилю библиотеки.

Библиографическая справка - ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии (или) местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка); об отсутствующих или искаженных в запросе элементах библиографического описания (уточняющая справка), запрос, содержащий фактические сведения(фактографическая).

Виртуальная справка - ответ на запрос пользователя, поступивший на библиотечный сайт.

Инсталлированный электронный документ- документ, размещенный на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки, на устройствах для чтения электронных книг.

Сетевой локальный документ - электронный документ, находящийся в стационарных хранилищах данных конкретной библиотеки.

Сетевой удаленный документ - документ, размещенный на внешних технических средствах, получаемый библиотекой во временное пользование через информационнотелекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (удаленные лицензионные ресурсы)

Электронный документ – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

Электронный документ на съемном (материальном) носителе- электронный документ, записанный на отдельный материальный объект (оптический диск, дискета, и т.п., который не является неотъемлемой частью конфигурации компьютера.

3.Основными формами учетной документации при обслуживании пользователей в библиотеке являются:

- 3.1. Первичные учетные документы при обслуживании пользователей в библиотеках:
 - Формуляр читателя (электронный формуляр читателя) Электронная БД пользователей библиотеки.
 - Картотека регистрации абонентов МБА
 - Картотека регистрации абонентов коллективного и индивидуального информирования
 - Карточка регистрации читателя
 - Книжный формуляр
 - Контрольный листок возврата
 - Лист (журнал) учёта справок и консультаций
 - Паспорт мероприятия
 - Лист регистрации посетителей социокультурных мероприятий
 - Счётчик посещений сайта библиотеки
 - Код пользователя, зарегистрированный на сервере библиотеки

3.2.Вторичные учетные документы:

Дневник учета работы библиотеки
Статистическая форма № 6-НК
Отчёты о работе библиотек за какой-либо период времени

Важно! Любой показатель, который отражается в Дневниках работы библиотеки, в форме 6-НК, информационно-аналитических отчетах, справках всегда должно быть зафиксировано в установленных библиотекой формах первичного учета

4.Статистические показатели и единицы исчисления пользователей

4.1. Количественные показатели пользователей библиотеки подсчитываются по следующим параметрам:

пользователи (читатель, абонент, посетитель мероприятия) физическое (индивидуальное лицо) или юридическое (коллективный пользователь), обращающийся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами;

удаленные пользователи библиотеки - это читатели, которые пользуются услугами с помощью новых информационно-коммуникационных технологий. При этом они находятся вне стен библиотеки. К их числу относятся потребители, посещающие официальный сайт библиотеки, а также пользующиеся электронной доставкой документов или виртуальной справочной службой;

посетители мероприятий библиотеки (единицей исчисления является человек, присутствовавший на мероприятии любую продолжительность времени).

- 4.2. Основанием для учета пользователей в текущем году является первичное обращение с целью получения документов, возврата документов, продления сроков пользования ими, получения информации, посещения мероприятия.
 - 4.3. Для учета читателя библиотеки и анализа сведений о нем предназначена Карточка регистрации читателя (**Приложение №1** заполняется полностью)
- 4.4. Для учета пользователей библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им произведений печати и других документов и анализа чтения предназначен Формуляр читателя (Приложение №2). (Методику заполнения смотри ниже)
- 4.5. Единицей учета абонентов информации является индивидуальный (лицо) или коллективный (организация) абонент, зарегистрированный в картотеке (Приложение№3,4).
- 4.6. Единицей учёта абонентов межбиблиотечного абонемента (далее МБА) является один абонент.
- 4.7. Запись пользователя производится в соответствии с Правилами пользования муниципальной библиотекой.
- 4.8. Учет читателей ведется согласно порядковым номерам записи или перерегистрации читателей структурного подразделения по утвержденной форме *учета* номеров пользователей (Приложение№5).
- 4.9.Единицей учета виртуальных пользователей является код каждого из них, зарегистрированный на официальном сайте библиотеке. В качестве кода выступает постоянный IP-адрес читателя, который используется им на протяжении отчетного периода.
- 4.10. Подсчет количества удаленных пользователей можно осуществить двумя путями. Первый из них заключается в подсчете IP-адресов, а второй количества читателей, зарегистрированных на сайте.
- 4.11. Незарегистрированные удаленные пользователи это те, кто обращался в библиотеку с целью получения библиографической справки или консультации в телефонном режиме, по электронной почте.

5.Учет посещений, обращений

5.1. Посещением библиотеки считается каждый приход пользователя в библиотеку или любое структурное подразделение для записи, перерегистрации, получения, возврата

документов и продления сроков пользования ими, получения справок и консультаций, работы со справочно-библиографическим аппаратом, участия в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой, а также для поиска информационных ресурсов в Интернет

- 5.2. Обращение не только физический приход человека в библиотеку, но и обращение к ней через интернет, по телефону, электронной почте.
- 5.3. Единицей учета обращений является одно обращение в режиме удаленного доступа, зафиксированное в учетной документации библиотеки.
- 5.4. Единицей учета посещений является одно посещение библиотеки для записи, перерегистрации, получения, возврата документов и продления сроков пользования, получения справок и консультаций, участия в библиотечных мероприятиях, доступа в интернет, для получения дополнительных платных услуг, зарегистрированных в учетной документации библиотеки.
 - 5.5. При продлении книговыдачи по телефону учитывается посещение.
 - 5.6. Учет посещений ведется ежедневно в Дневнике работы библиотеки.
- 5.7. Статистика обращений к сайту МЦРБ им.И.Г.Зиненко ведется с помощью счетчика, предназначенного для внешнего независимого измерения посещаемости сайта:
 - обращения к удаленным лицензионным ресурсам, предоставляемые библиотекой;
 - обращения к каталогам и справочно-библиографическим картотекам;
- обращения к электронным каталогам и справочно-библиографическим базам данных;
 - обращения к электронным ресурсам открытого доступа;
 - обращения к электронным ресурсам, размещенным на веб-сайтах библиотеки;
- обращения в библиотеку посредством средств коммуникации (телефон, почта, факс, телеграф, электронная почта.
 - 5.8. Обращения входят в общее число посещений.
- 5.9. При отсутствии факта выдачи документа пользователю, посещение фиксируется в читательском формуляре только датой посещения.
- 5.10. В целях учета посетителей массового мероприятия в обязательном порядке оформляется «Листок разового посещения » (Приложение № 6).

Важно:

- Участники мероприятий методической работы, мероприятий по повышению квалификации входят в общее количество посещений и НЕ учитываются в графе «Посетители социокультурных мероприятий».
- Количество посещений страниц (групп, сообществ, аккаунтов) библиотеки подразделений библиотеки в соц.сетях в данном разделе не учитывается.
- В число посещений не включаются участники массовых мероприятий, проводимых на базе библиотеки другими организациями, в подготовке и проведении которых библиотека не принимала участие.

6. Учет выдачи документов

6.1. Выдача документа - предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя, в том числе предоставление доступа к электронному документу.

- 6.2. Единицей учета выдачи для всех видов изданий и их копий является экземпляр документа. Единицей учета периодических изданий является экземпляр или подшивка (годовая).
- 6.3. Учет выдачи документов осуществляется по записям в формуляре читателя. Каждая книговыдача в формуляре читателя заверяется подписью читателя.
- 6.4. Учет выдача документов производится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формулярах пользователя.
 - 6.5. Учет копий документов осуществляется отдельно.
- 6.6. Учитывается количество документов, по которым продлен срок пользования, при этом каждое продление срока выдачи документа по просьбе читателя рассматривается как новая выдача (в т.ч. и по телефону, через Интернет).
- 6.7. Единицей учета электронных сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов (НЭБ) является название (полный текст документа, статья, реферат, изображение) и страница.
- 6.8. Все издания, выдаваемые пользователям на дом, записываются в формуляре читателя, при этом указываются дата выдачи или срок возврата документа, инвентарный номер, классификационный индекс (отдел), автор и заглавие. При выдаче периодических изданий указываются отдел, наименование, номер и год издания. Взрослые читатели расписываются в получении литературы; от детей по 4-й класс включительно расписка не требуется.
- 6.9. Учет выдачи журналов, газет, нот, карт, изоизданий, объединенных или хранящихся в папках, коробках, комплектах, подшивках и других документов, которые состоят из нескольких экземпляров документов, ведется по числу тех экземпляров документов, которые соответствуют запросу пользователя.

Например:

- > Читатель взял для работы одну подшивку журнала «Приусадебное хозяйство» за 2020 год и 3 номера за 2019 год. Выдача будет равна 4 экземпляра.
- > Читатель запросил 2 номера газеты. Несмотря на то, что ему выдали одну месячную подшивку газеты, выдача будет равна 2 экземплярам.
- > Если читатель запросил одну подшивку газеты, то, несмотря на то, что он просмотрел несколько номеров, выдача будет равна одному экземпляру.

Важно!!!

В случае многоступенчатого процесса доставки документа конечному пользователю, в котором принимают участие несколько подразделений библиотеки, учет производится структурным подразделением, осуществляющим выдачу документа непосредственно пользователю.

7. Подсчет использования справочно-библиографического аппарата библиотеки

- 7.1. В данном разделе учитывается работа с собственными электронными базами данных (ЭК) и традиционными каталогами и картотеками.
- 7.2. Количество обращений к карточному каталогу и справочно-библиографическим картотекам подсчитывается методом прямого полного или выборочного наблюдения.

- 7.3. Единицей подсчета количества обращений к электронному каталогу и справочно-библиографическим базам данных является счетчик:
- проведенный поиск;
- выгруженная запись

8. Подсчет результатов справочно-библиографического обслуживания

- 8.1. Справки, выданные в ответ на один запрос пользователя, подсчитывается по их реальному количеству, которое может не совпадать с количеством запросов. Подсчет справки, в выполнении которой было занято несколько подразделений библиотеки, осуществляется подразделением, предоставившим ответ пользователю.
- 8.2. Единицей исчисления справочно-библиографического обслуживания является:
- справка;
- консультация;
- переадресование.
 - 8.3. Подсчет количества выданных справок осуществляется согласно их типологии:
- адресная справка;
- тематическая библиографическая справка;
- уточняющая библиографическая справка;
- фактографическая справка;
- библиографическая консультация;
- переадресование.
- 8.3.1 Адресно-библиографическая справка установление наличия и местонахождения известного читателю определенного документа в фонде библиотеки: «Есть ли в библиотеке книга _____(автор, заглавие)»? или «Какие книги _____(автор, заглавие) есть в библиотеке?».
- 8.3.2.Тематическая подбор литературы по определенной теме, предмету, отрасли знания, сфере производства и т.д. (Найдите литературу по теме «Когда и кем было основано село Сухобузимское?», или Подберите литературу для реферата «Проблемы современной экологии»).
- 8.3.3. Уточняющая библиографическая уточнение библиографического описания или ее отдельных элементов: «Кто автор книги______(заглавие)?», или «В каком году была издана книга _______(автор, заглавие?», или «Как называется книга Тургенева об отношениях детей с их родителями?».
- 8.3.4.Фактографическая получение конкретных сведений хронологического, статистического, топографического, технического характера: «Когда началась Великая Отечественная война?» или «Что означает слово сепаратизм?».
 - 8.3.5 Библиографическая консультация:
- ориентирующая консультация и справка по библиотеке (о режиме, порядке и условиях библиотечно-информационного обслуживания; о направлениях деятельности и функциях структурных подразделений библиотеки; о проводимых мероприятиях), ее услугам и ресурсам;
- вспомогательно-техническая консультация (по использованию оборудования и аппаратно-программных средств для осуществления электронного заказа, просмотра электронных документов, сохранения и переноса информации на другие носители и т.д.);
- факультативная консультация, выполненная на легитимном основании в помещении библиотеки отдельными специалистами (юрист, педагог, психолог и др.), если их проведение предусмотрено уставными документами библиотеки.

8.4. Учета выполненных справок и консультаций, обращений удаленного пользователя осуществляется в журнале учета справочно-библиографического обслуживания (Приложение №7)

9. Подсчет копий документов, изготовленных по запросам пользователей

- 9.1. При создании копий для пользователей необходимо руководствоваться Гражданским кодексом РФ (часть 4, ст. 1273-1275), регулирующим нормы авторского права.
- 9.2 Единицей подсчета количества копий, изготовленных различными способами, является:
- страница, скан, название для сканирования;
- название, страница для ксерокопирования;
- название, страница для распечатки электронных документов;
- файл, гигабайт для электронного копирования с носителя на носитель;
- название, кассета, бобина, катушка для аудиокопирования.
- 9.3. Учет выдачи копий документов осуществляется в отделах, где производится копия документа (абонементы, читальные залы, Центры общественного доступа) и фиксируется в формуляре пользователя.
- 9.4. Копия документа может быть выдана пользователю в двух вариантах: на бумажном носителе (распечатка на принтере) или электронном носителе (диск, flash-носитель):
- а) Выдача копий на бумажном носителе учитывается в тетради учета копий и входит в общее число выданных документов.
- Копия одного документа учитывается как **один** экземпляр (не зависит от количества страниц)
- Единицей выдачи печатной копии (распечатка через принтер) является экземпляр.
- б) Выдача копий на электронном носителе учитывается следующим образом:
- Единицей выдачи электронной копии электронного документа является экземпляр
- Единицей выдачи электронной копии печатного документа (через сканер) является экземпляр.
- 9.5. В Дневнике работы показатели выдачи копий документов отмечаются ежедневно вместе с общей книговыдачей по отраслям.

Важно!

- Учету не подлежат копии с документов, не относящихся к библиотечному фонду.
- При выдаче документов из одного структурного подразделения библиотеки в другое учет выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет выдачу документов пользователю.

• Учет выдачи платных копий библиотечных документов осуществляется отдельно и входит в общее число выданных документов.

10. Подсчет отказов на оказание библиотечно-информационных услуг

- 10.1 Подсчет отказов на оказание библиотечно-информационных услуг осуществляется по каждой услуге:
- отказы на выдачу документа и/или копии (в названиях);
- отказы на выполнение справки;
- отказы на предоставление консультации.
- 10.2.Отказы фиксируются в специальной картотеке или «Тетради учета отказов». По итогам года составляется список литературы, получившей наибольшее количество отказов, и предпринимаются меры для их приобретения.

Важно!!!

Отказами не считаются: запрошенный документ не издавался, запрос не содержит достаточных библиографических сведений, библиотека не имеет полномочий на оказание запрашиваемой услуги, технический сбой на стороне пользователя при обращении к электронным ресурсам библиотеки и другие независящие от библиотеки причины.

11. Учет массовой работы

- 11.1. <u>Библиотечное мероприятие</u> вид библиотечной услуги, представляющий собой совокупность действий и организационных форм, ориентированных на целевые группы участников для удовлетворения их потребностей в знании, информации, повышении квалификации, получении навыков работы с библиотечно-информационными ресурсами, общении.
- 11.2. Комплексное мероприятие, включающее одновременно проведение различных форм (например, выставку и устный библиографический обзор), учитывается как одно мероприятие согласно доминирующей форме.
- 11.3. Мероприятие, в организации и/или проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений библиотеки, учитывается один раз за подразделением, несущим за него ответственность.
- 11.4. Мероприятия, организаторами которых являются сторонние учреждения и организации, в которых библиотека не принимает участие, не входит в общее количество мероприятий библиотеки и Паспорта на них не заполняются.
- 11.5. При проведении циклов мероприятий (недель, декад, месячников) учитывается каждое мероприятие, входящее в цикл.
- 11.6. Мероприятие, в организации которого принимали участие несколько структурных подразделений, учитывается один раз.

- 11.7. При проведении циклов мероприятий (недель, декад, месячников) учитывается каждое мероприятие, входящее в цикл.
- 11.8. Мероприятия, проведение которых продолжается в течение длительного времени (за пределами отчетного месяца), учитываются один раз, в момент открытия.
- 11.9. Учету подлежат также выставки, включенные в сводный план социокультурной деятельности библиотеки (Приложение №8).
 - 11.10 Учет библиотечных мероприятий:
 - Паспорт мероприятия/Акт (Приложение №9)
 - Лист регистрации(Приложение №10)
 - Дневник работы библиотеки (3 часть)
- 11.11 Учет онлайн мероприятий. Если мероприятие несет в себе информацию, действия, направленные на удовлетворение информационных, культурных, досуговых потребностей пользователей, имеет сценарный ход, либо сценарий проведения (записи/трансляции)—такое мероприятие будет удаленным и считается как единица мероприятия. На него также заполняется Паспорт мероприятия (Приложение №11) и оно отражаться в Дневнике работы библиотеки (3 часть). и разделе 5, графа 12, строка 15 формы 6-НК.

Важно!!!

- **НЕ СЧИТАЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯМИ:** репосты, афиши предстоящих событий, объявления, пост-релизы, пресс-релизы, посты о юбилейных датах писателей, книг, интересные факты и пр.
- **12.** Внестационарное обслуживание предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг вне стационарной библиотеки с целью приближения к месту работы, учебы или местожительства населения
 - Учет показателей ведется в отдельном Дневнике работы библиотеки вне стационара;
 - Показатели Дневника работы библиотеки вне стационара не включаются и не дублируются в Дневнике работы библиотеки в стационарных условиях
 - Учет ведется по всем основным показателям.

13. Учет работы Общественных центров доступа (ОЦД)

- Кол-во посещений
- Кол-во выданных документов
- в т.ч. электронных копий
- Кол-во выполненных справок
- Кол-во обращений к электронным ресурсам
- Кол-во консультаций по работе с электронными ресурсами
- Кол-во проведенных мероприятий
- Кол-во обученных основам компьютерной грамотности
- Кол-во посещений
- Кол-во выданных документов
- в т.ч. электронных копий
- Кол-во выполненных справок
- Кол-во обращений к электронным ресурсам
- Кол-во консультаций по работе с электронными ресурсами

- Кол-во проведенных мероприятий
- Кол-во обученных основам компьютерной грамотности

Требования к ведению учетной документации

- Аккуратность и соблюдение всех граф
- Дневники и первичные учетные документы хранятся в течение 3-х лет
- Вынос учетной документации из помещения библиотеки запрещен.

14. Подсчет показателей методической работы

- **14.1.** Методическая деятельность оценивается по следующим показателям, определяющим объем методической работы:
 - методические мероприятия
 - -аналитическая деятельность;
 - -консультационно-методическая деятельность;
 - выезды и посещения библиотек
- 14.1. Учет количества проведенных методических мероприятий, в том числе повышение квалификации и переподготовке библиотечных работников (проведенных курсов, школы, мастер-классов, семинаров, практикумов, тренингов, стажировок) по форме:

Дата	Форма	Название	Кол-во	Ответственные
проведения	мероприятия	мероприятий		

- 14.2. Учету подлежат индивидуальные консультации независимо от способа получения запроса: по почте, в том числе e-mail, по телефону, при непосредственном контакте с получателем услуги и др.каналам связи.
- 14.3 Ведение учета консультаций осуществляется в журнале выполненных консультаций.

Дата	От	кого	Тема	Кто	Дата ответа	Форма(устная,
запроса	посту	пил	консультации	ответственный		по телефону и
	запро	c				т.д.)

14.4. Количество выездов и посещений работников библиотеки с различными целями: проверка работы библиотек, выявление инновационных опытов работы, их изучение, описание, практическая помощь или методическая помощь, контроль за выполнением выданных рекомендаций:

Дата	Посещение	Цель	ФИО ответственного	Примечание
	Библиотеки	посещения		

14.5. Учету подлежат методические издания, нормативные материалы, а также материалы социокультурного назначения, информационно- библиографические материалы(библиографические пособия, указатели, содержащие в себе с библиографической информацией(списками) аннотации или краткую информацию по обозначенным темам; информационные списки, содержащие информацию о новых поступлениях).

Автор, Название Вид издания Адресация Тираж Объем	Автор,	Название	Вид издания	Адресация	Тираж	Объем	
---	--------	----------	-------------	-----------	-------	-------	--

составитель	издания		
	_		

14.6. В данном разделе статистики не учитываются буклеты, флаеры, закладки и др. раздаточный материал, подготовленный в рамках проведения мероприятий (указанные материалы учитываются как полиграфическая продукция).

15. Работа с фондами

- 15.1 Учет работы с фондом ведется по следующим направлениям:
- поступление документов,
- выбытие документов,
- учет итогов движения библиотечного фонда,
- оцифровка,
- отказы,
- восстановление изданий (мелкий ремонт),
- продвижение фонда.
- 15.2. Учет поступления и выбытия документов, учет итогов движения библиотечного фонда осуществляется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077.
- 15.3. Учет работы по оцифровке документов ведется по количеству названий оцифрованных документов и по количеству оцифрованных страниц.
- 15.4. Сводный учет работы с отказами осуществляется отделом комплектования и обработки литературы.
- 15.5 Работы по восстановлению изданий(мелкий ремонт) учитывает каждое структурное подразделение-библиотека.
- 15.6. В качестве продвижения фонда учету подлежат выставки литературы (новые поступления, тематические выставки) .

16. Представление статистической отчетности

16.1.Дневник работы библиотеки заполняется ежедневно в течение часа рабочего дня путем переноса данных с листов ежедневной статистики структурного подразделения ответственным сотрудником (Приложение №12)

17. Хранение учетных документов

- 17.1. Дневник работы библиотеки подлежит хранению в библиотеке/отделе в течение трех лет.
- 17.2. Лист ежедневной статистики хранится в структурном подразделении в течение текущего календарного года.
- 17.3. Срок пользования и хранения формуляра читателя и регистрационной карточки читателя составляет пять лет.
- 17.4. Вся учетная и отчетная документация внестационарных форм обслуживания, форма учета ЭДД, МБА, ВСО хранится в структурном подразделении не менее 3-х лет.
- 17.5. Статистические и информационные отчеты структурных подразделений подлежат постоянному хранению.

17.6. Сводные статистические и информационные отчеты подлежат постоянному хранению в методическом отделе МЦРБ им.И.Г.Зиненко.

18.Дополнительные (платные)услуги

- 18.1. Платные услуги учитываются в соответствии с расчетными платежными бухгалтерскими документами и заключенными с заказчиком договорами.
- 18.2.Учет платных услуг осуществляется только после сдачи квитанционных книжек и денежных средств в бухгалтерию.
 - 19.3. Потебителями платных услуг являются физические и юридические лица.
- 19.4. Единицы учета платных(дополнительных) услуг соответствуют единицам измерения, указанным в Прейскуранте платных(дополнительных) услуг и работ МАУ «Исаклинский МЦК».
- 19.5. Учет количества потребителей каждой конкретной услуги осуществляется в соответствии с расчетными платежными документами и заключенными с заказчиком договорами, а также в соответствии с планами структурных подразделений.

Приложение №1

Регистрационная карточка *Лицевая сторона*

Год записи	20	20	20
Регистрационный номер			
Фамилия, имя, отчество			
Год рождения			
Образование			

Место работы или учебы

Должность

Домашний адрес, телефон, e-mail:

Дата перерегистрации « » 20 год

Карточки регистрации читателя оформляются согласно приведенному образцу, расставляются по алфавиту в регистрационной картотеке читателей.

Оборотная сторона (при записи р	ебенка, мужа, жены, отца, матери)
Адрес	
проживания	тел
Алрес электронной почты	

Правила пользования знаю и обязуюсь выполнять

Даю согласие на обработку моих (моего ребенка, мужа, жены, отца, матери) персональных данных, указанных в карточке, необходимых для адресного обслуживания пользователей, изучения социального состава населения, пользующегося услугами библиотек. Под обработкой персональных данных я понимаю их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, обезличивание и уничтожение. Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо

по	истечении	пятилетнего	срока с	момента	последн	ней перерегистрации.	Библиотека
гар	антирует к	онфиденциа	льность	указанні	ых выше	данных.	
"	>>			20	г	Полпись	

Приложение 2

Методика заполнения «ФОРМУЛЯРА ЧИТАТЕЛЯ».

1. Формуляр читателя как документ.

- 1.1. Формуляр читателя предназначен для учета пользователей библиотеки, контроля и учета количества выданных, возвращенных документов, анализа читательского и информационного спроса.
- 1.2. Формуляр читателя рассчитан на использование в течение 5 лет. По мере заполнения вкладыша дополняются новыми.
- 1.3.Ведется единый «Формуляр читателя» для всех форм обслуживания: абонемент, читальный зал, внестационарное обслуживание.
- 1.4.Не допускается внесение изменений в форму «Формуляр читателя», утвержденную приказом директора.

2. Заполнение лицевой части формуляра.

- 2.1.Заполняется формуляр библиотечным почерком только работником библиотеки.
- 2.2.В отведенных графах формуляра отмечается номер и год его присвоения. Каждый год производится перерегистрация пользователей и меняется номер формуляра. Для исключения повторов в нумерации формуляров пользователей ведется тетрадь учета номеров по утвержденной форме.
- 2.3. Факт ознакомления и согласия с Правилами пользования муниципальными библиотеками удостоверяется подписью читателя на формуляре.
- 2.4.В графе «Состоит читателем библиотеки с » помимо даты записи пользователя в библиотеку, ежегодно проставляется дата перерегистрации. При перерегистрации уточняются данные о пользователе и делаются соответствующие отметки.
- 2.5.Пользователи библиотечно-информационных центров (читатели, в обслуживании которых, использовались информационно-коммуникационные технологии) отмечаются условным обозначением «БИЦ» в графе под годом регистрации формуляра читателя.
- 2.6. При замене формуляра самая первая дата записи пользователя в библиотеку, переносится в новый формуляр. При изменении фамилии, ветхости, повреждении заполняется новый формуляр. Замененный формуляр хранится в структурном подразделении.

3. Оформление выдачи и продления документов в «Формуляре читателя».

- 3.1.Все документы, выдаваемые пользователю, записываются в формуляр. Указываются:
 - дата выдачи/срок возврата
- при выдаче документа на дом в формуляре отмечается дата выдачи/срок возврата документа
 - при выдаче документа в стенах библиотеки указывается только дата выдачи
 - инвентарный номер, при отсутствии ставится сигла «б/н» (без номера)
 - отдел ББК
 - автор и заглавие документа

- 3.2. При оформлении выдачи электронных документов из сети Интернет, баз данных СПС «КонсультантПлюс», локальных ресурсов, выдача по системе ЭДД указывается:
 - дата выдачи
 - отдел ББК
- количество выданных экземпляров (например: 3 экз. из Интернет-ресурсов, 2 экз. из СПС, 1 экз. из локал. ресурсов, 3 экз. по ЭДД)
 - 3.3. Каждый новый год перерегистрации отмечается **посередине** разворота формуляра. Далее в графе «Дата выдачи» проставляется только число и месяц выдачи.
 - 3.4.Пользователь обязан расписаться за каждый полученный экземпляр выданного издания. При возврате документов в присутствии пользователя вычеркивается инвентарный номер документа, ставиться подпись библиотекаря.
 - 3.5.Пользователи дети расписываются в формуляре за выданные документы, начиная с 5-го класса.
 - 3.6. Если в выданном документе отсутствуют страницы, или есть какие-либо дефекты библиотекарь делает необходимые заметки в графе «Примечания».
 - 3.7.Пользователь может продлить срок полученных документов:
 - при посещении библиотеки;
 - по телефону;
 - по электронной почте;
 - через сайт МЦРБ им.И.Г.Зиненко (только для пользователй МЦРБ им.И.Г.Зиненко).

Продление срока пользования документами по просьбе читателя рассматривается как новая выдача. При продлении делается повторная запись всех выданных ранее книг. Если читатель пришел в библиотеку он расписывается за каждое издание вновь, предыдущие записи погашаются подписью библиотекаря. Дистанционное продление книг фиксируется записью: тел. (в случае продления книг по телефону), эл. п. (в случае продления книг по электронной почте или через сервис сайта МЦРБ им.И.Г.Зиненко).

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

N ₂ 1 12

Год	2019	2020		
	ОЦД			
	ОЦД			

Фамилия
Имя, отчество
Год рождения
Образование
Профессия
Учебное заведение (если учится)
Домашний адрес, телефон, e-mail
Состоит читателем библиотеки с
Правила библиотеки обязуюсь
выполнять
подпись читателя

Приложение 3

Дата выдачи /Срок возврата	Инв. номер	Отдел	АВТОР И ЗАГЛАВИЕ КНИГИ	Распис ка библио текар
			2015	
15.01.		67	5 экз. из СПС КонсультантПлюс (Коп. 5 стр. или 4 ф.)	
15.01.	1321	63	История всемирная	
15.01		5	ж. Здоровье 2019 № 1,	
15.01./30.0 1.	1567	84	Пушкин Сочинения Т. 1	
15.01./30.0 1.	9867	84	Лермонтов Избранное	
30.01. /15.02	1567	84	Пушкин Сочинения Т. 1 тел. или эл. n.	
15.01./30.0 1.	9867	84	Лермонтов Избранное	
20.08.		63	4 экз. из Интернет, Этнография (Коп. 5 ф.)	
20.08.		63	4 экз. лок. ресурс, краеведение	
20.08.	35435	20	История естествознания (Коп. 5 стр.)	
				Y

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА АБОНЕНТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО

		ОВАНИЯ №	OHEHIAN	підпридз альпо	10		
		Фамилия. Имя. Отчес	тво				
		Место работы					
		Занимаемая должност	ГЬ				
		Контактный телефон					
		Домашний адрес					
		Тема информировани	Я				
		r i r					
Обра	тная сто	рона					
	Дата	Включено названий	Дата	Включено			
	1			названий			
-	-						
-		+					
-	-						
	-						
					Приложение		
					приложение		
Пицев	вая сторо	эна					
	шесторо						
РЕГИ	СТРАПІ	ИОННАЯ КАРТОЧКА АБО	ОНЕНТА Г	РУППОВОГО ИНФ	ОРМИРОВАНИЯ		
Темал	информац	ции					
Инлег	кс ББК						
Число	абоненто	DB					
1114110			-				
	№	Наименование организации Адрес, телефон					
				7.7.	твенный		
1							

Обратная сторона

Nº	Дата информирования	Включено названий	Nº	Дата информирования	Включено названий
					1

Приложение 5

Учет номеров пользователей библиотеки	в	20	год	θy

12.01 1	13.01 7	14.01 8	15.01 14	16.01 20
2	8	9	15	21
3	9	10	16	22
4	10	11	17	23
5	11	12	18	24
6	12	13	19	25

При регистрации номеров, каждый новый рабочий день отделяется датой, зарегистрированный номер зачеркивается.

Приложение 6

Листок разового посещения библиотеки _____

дата	Форма и название	количество	подпись
	мероприятия	посетителей	посетителя/
			руководителя
			группы, учебное
			заведение
	Вечер-встреча	25 чел.	Иванова
	Вечер-ветреча	25 401.	Пванова
	«Славные сыны Отечества»		Лицей\Школа
20.02.2020			

	л/п <u>М</u>	
	^ь Дата поступления запроса/выполнения	
	^w Возрастная категория пользователя (Д, М, В)	
	* Категория пользователя, библиотека	
	^{сл} Содержание запроса/консультации	
	Дель запроса (работа, учеба. Самообразование, прочее)	
	Тематическая	Тиг
	» Уточняющая	т спр
	Адресная	авки
	Консультации	
é		
	рес. бив	выі
	урсы 5лиоп 14	гочні полне форм
	леки пеки	
	э Локальные ресурсы	иные
	17	
	обращение удаленного польз. (тел., эл. почта, вирт. спр., соц. сети)	
	□Отказ (Причина отказа)	
	ь в Исполнитель Ф.И.О.	

ПАСПОРТ ВЫСТАВКИ

Форма, вид выставки
Название выставки
Цель, задачи выставки
Целевая аудитория
Информационный повод
Тематическое направление выставки
Структура, описание выставки
Период работы с «»20 г20 г
Место экспонирования
Кол-во представленных экспонатов, их вид
Наличие и кол-во ссылок на электронный аналог или тематически сход выставки в сети Интернет
Кол-во просмотров/обращений
Кол-во выданных / скачанных документов Разработчик(и)
Пиар-кампания выставки
Отзывы, предложения

ПАСПОРТ МЕРОПРИЯТИЯ

TT		T
	ние мероприятия	
	роведения	
	проведения	
	ственный отдел	
	и массовой работы (в рамках	
	дения мероприятия)	
Участі	ники мероприятия (всего)	×
	в том числе дети до 14 лет	
	в том числе молодежь 15-30 лет	
Форма	учета участников	
Отзыв	ы и предложения	
		Приложение 10
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ УЧАСТНИК	СОВ МЕРОПРИЯТИЯ (ОБРАЗЕЦ)
	Название мер	роприятия
	«»	20 2
	<u>"</u> "	202.
Non∖n	ФИО	

Приложение 11

Паспорт культурно-просветительского онлайн-мероприятия

Наименование культурно-просветительского онлайн мероприятия:
Дата проведения онлайн-мероприятия:
Отдел-организатор онлайн-мероприятия:
Форма проведения онлайн-мероприятия:
Место проведения:
Количество просмотров онлайн-мероприятия:
Количество просмотров , лайков

П	пан	I M	ер	оп	ри	ЯТĮ	ія:																		
1.									_																
2.									_																
										оди	вш	их (онл	айн	-ме	poi	трі	гки	гие:						_
							еже														П	[рил	ожеі	ние Ј	№12
Ли	СТ	уче	ета	еж			ой с										_ 2	20_	г.						
Ко.	лич	ест	ВО	чит	ате	елей	<u>Í</u>	T =	- (0											15					
всего	раоочие		служащие	пенси		предп	прочие		_	-8 кл		- 100	20 20		_	лоде			Τ.	В том числе					
	ие		щие	пенсионеры		предприниматели	ie	Bcero	дошкольники		1-2	3-4	5-6	7-8	9-10-11кл.		ВУ3	Техникум	лицей	15	5	Внестацион.	всего	дети	молодежь
<u>Ko</u>	лич	ес	ТВО	пс	ce	щен	ний																		
все	го	- 1 '	До	1	4		15	Вн		ин	вали	иды				7						ерог	грият		
	лет до 35 таци всего он.				дети молодежь Всего					Дети Молодежь															
Вы	дач	на	док	ум	ент	гов																			
всего	В	гом	чис.	ле									Из	них									-		
го	2	3	4	5	6	7	80 \ 83	8 4	8 5	8 6	9\9	Д	Периодика	До 14 лет	15 – 25 гг.	Краеведени	1	Экология	3ОЖ	Патриот.	Право	Интернет/	Копии	инвалиды	внестацион