

**Статистический учёт библиотечного обслуживания**

**Методические рекомендации**

**ЦДБ пос. Никель**

**2023г.**

**Основные учетные документы**

**Первичные учетные документы для ежедневного заполнения:**

1. **Формуляр читателя** - предназначен для учета пользователей, учета посещений, контроля и учета выданных и возвращенных документов, анализа чтения. Заполняется формуляр читателя библиотечным почерком. Формуляр читателя рассчитан на использование в течение пяти лет. Он имеет индивидуальный читательский номер, который меняется ежегодно в зависимости от того, когда читатель прошел перерегистрацию.

|  |
| --- |
| **ВАЖНО!**  Использованные формуляры хранятся в библиотеке **3 года** в  хорошо защищенном месте от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц. |

Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документа родителя. Родителем или лицом, под опекой которого находятся дети, заполняется поручительство.

При **записи** сотрудник библиотеки должен ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой. В строке «Состоит читателем библиотеки с «...» фиксируется дата записи читателя в библиотеку. При перерегистрации на формуляре проставляют новую дату и новый номер. При **замене** формуляра самая первая дата записи читателя в библиотеку

переносится в новый формуляр для того, чтобы можно было проследить его читательский стаж.

2. **Карточка регистрации читателя** - предназначена для учета пользователя и анализа сведений о нем. В регистрационной карточке пользователю присваивается регистрационный номер, указывается отдел библиотеки, в котором пользователь зарегистрирован. На каждого пользователя библиотеки заполняется одна регистрационная карточка. Все карточки в единой регистрационной картотеке расставляются в алфавите по фамилии.

3. **Паспорт мероприятия** - предназначен для учета и анализа мероприятия, проводимого библиотекой. (Приложение №1)

4. **Тетрадь учета справок и консультаций** - предназначен для учета поступивших запросов и консультаций, а также их анализа. Единицей учёта справочно-библиографического обслуживания является справка и консультация. Учитываются справки и консультации, выполненные в устной или письменной форме по запросам посетителей библиотеки. (Приложение № 3)

В библиотеках сложилась определённая система наиболее часто выполняемых видов библиографических справок – **тематическая, уточняющая, адресная, фактографическая.**

**Тематическая справка** содержит библиографическую информацию по определённой теме. Тематическая справка выполняется в несколько этапов: приём запроса, изучение темы запроса, определение круга источников, непосредственно библиографический поиск, отбор и группировка материала, оформление справки.

***Пример:*** биография А.С. Пушкина; история названия улицы; проектная деятельность библиотеки.

**Уточняющая справка** устанавливает или уточняет элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены. В библиографической практике её называют – «поиском недостающего звена». Уточняющие запросы считаются наиболее сложными и трудоёмкими.

***Пример:*** кто автор слов гимна России; кто автор книги «Гравити Фолз».

**Адресная справка** устанавливает наличие и местонахождение запрашиваемого документа в фонде библиотеки. Главным условием её выполнения является точное и, по необходимости, полное библиографическое описание документа. Если такового нет, то сначала выполняется уточняющий поиск.

***Пример:*** Есть ли в библиотеке журнал «Игра и дети»?; Есть ли в библиотеке книги комиксы?

**Фактографическая справка** представляет собой ответ по существу запроса: точная дата, цифра, цитата, термин и т.д. Фактографический поиск предполагает выявление самих фактов и данных, а не сведения о документах, где эти факты содержатся. Для выполнения данной справки,

как правило, используют справочную литературу - энциклопедии, словари, справочники, различные картотеки.

***Пример:*** год рождения М. Лермонтова; годы жизни Н. Носова; значение слова «харизма».

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

**Виды консультаций:**

- **библиографическая** (по самостоятельному поиску документов по каталогам, отделам и т. д.);

- **ориентирующая** 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** (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** (выполненная на легитимном основании в помещении библиотеки отдельными специалистами: юрист, педагог, психолог и др., если их проведение предусмотрено уставными документами библиотеки).

**Вторичные документы:**

**- Дневник работы библиотеки** – является основным учётным документом. Дневники ведутся в каждом структурном подразделении, обслуживающем пользователей, в том числе в пунктах обслуживания

пользователей, находящихся вне стен библиотеки. В библиотеках, имеющих в своём составе несколько структурных подразделений, дневник заполняется на каждом из них. Срок хранения дневника работы составляет – 5 лет.

|  |
| --- |
| **ВАЖНО!**  Не допускаются в Дневнике работы исправления, подчёркивания, неряшливость в заполнении, заполнение карандашом. |

- **Статистическая форма № 6-НК**;

- **Отчеты о работе библиотек за какой-либо период времени**;

- **План работы на год или ежемесячные планы**.

**Учет пользователей:**

1. **Пользователь библиотеки** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки. Основанием для учета пользователей в структурных подразделениях библиотеки является их обращение в данный отдел с целью получения, возврата документов, продления сроков пользования, получения библиографической

информации или с другой целью в соответствии с функциями, выполняемыми библиотекой.

2. Единицей учета пользователей является **читатель**.

3. Учет общего числа пользователей производится по числу читателей, обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки и зарегистрированных в единой регистрационной картотеке или единой БД читателей.

4. Учет читателей ведется в первой части Дневника работы библиотеки «Учет состава читателей и посещаемости».

5. Единицей учета абонентов МБА является один абонент.

6. Единицей учета посетителей мероприятий является лицо, присутствующее на мероприятии.

7**. Учет общего числа** посетителей мероприятий осуществляется суммированием количества присутствующих на мероприятиях лиц.

**Учет посещений, обращений:**

1. **Посещение** – приход пользователя в библиотеку, зарегистрированный в контрольном листке или формуляре читателя, другой документации, принятой в библиотеке.

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.

2. **Обращение** – факт пользования услугами библиотеки по телефону, факсу, электронной почте, по Интернету.

3. **Единицей учета** обращений является одно обращение в режиме удаленного доступа, по каналам телефонной и электронной связи, по почте, зафиксированное в принятой в библиотеке документации.

4. **Учет общего числа** посещений проводится суммированием посещений (обращений), учтенных каждым структурным подразделением библиотеки.

5. Учет ведется в первой части Дневника работы библиотеки «Учет состава читателей и посещаемости». Обращения входят в общее число посещений.

**Учет выдачи документов и копий:**

1. **Выдача документа** – предоставление документа по запросу пользователя библиотеки на абонементе, в читальном зале через стационарные формы обслуживания или по Интернету.

2. Единицей учета выдачи документов является **экземпляр**, полученный пользователем по его запросу.

3. Единицей учета выдачи периодических изданий является **экземпляр или подшивка**, полученная пользователем по его запросу.

4. Выдача **электронных изданий** учитывается по количеству дискет и оптических дисков. Выдача комплектов электронных изданий,

объединенных общей обложкой, учитывается по количеству дискет и оптических дисков в обложке.

5. **Учет выдачи документов** проводится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя, листе

читательского требования и другой документации, принятой в библиотеке, а также в электронной БД.

6. При выдаче документов из одного структурного подразделения библиотеки в другое учет выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет выдачу документов пользователю (читателю, абоненту).

7. Продление срока пользования документами по просьбе пользователя (в том числе и по телефону) рассматривается как новая выдача.

8.

|  |
| --- |
| **ВАЖНО!!!**  Продление срока пользования документа разрешается не более 2 – раз подряд, при условии отсутствия на них спроса читателей. |

9. Выдача документов пользователям фиксируется в Ч.2 Дневника работы библиотеки по разделам.

10. Единицей учета выдачи копий является **экземпляр**, полученный пользователем (читателем, абонентом) в соответствии с его запросом, независимо от количества скопированных страниц.

11. Копия документа может быть выдана пользователю в двух вариантах: на бумажном носителе (распечатка на принтере) или электронном носителе (диск, flash-носитель).

12. В Дневнике работы показатели выдачи копий документов отмечаются ежедневно вместе с общей книговыдачей по отраслям.

13. Число копий выданных документов отражается в отдельной графе статистической формы № 6-нк.

**Учет массовой работы и выставок:**

1. **Единицей учета мероприятий является одно мероприятие** – презентация,выставка, обзор, экскурсия и т.п., зарегистрированное в принятой в библиотеке документации.

2. Комплексное мероприятие, включающее одновременное использование различных форм массовой работы, учитывается как одно

мероприятие. При проведении циклов мероприятий (декады, месячники и др.) учитывается каждое входящее в цикл мероприятие.

3.

|  |
| --- |
| **ВАЖНО!!!**  При проведении совместного мероприятия двумя и более библиотеками, данное мероприятие учитывается только той библиотекой, в которой оно проводилось. |

4. Учет массовой работы ведется в 3-ей части Дневника работы, куда заносятся сведения о каждом массовом мероприятии сразу же после его проведения.

5. В библиотеках, имеющих несколько структурных подразделений, учет массовых мероприятий ведётся в Дневниках работы этих подразделений.

6. Учет выставок и обзоров осуществляется как учет любого массового мероприятия библиотеки, с указанием: даты проведения, формы мероприятия, названия, адресации, эффективность мероприятия (количество выданных материалов и посещений).

7. Учет выставочной деятельности также ведётся в 3-ей части Дневника работы, куда заносится первоначальное число выставочных экземпляров, а также количество выданных или просмотренных экземпляров на момент заключительного дня выставки.

**Учет отказов:**

1. **Отказ –** отрицательный ответ на запрос абонента ввиду отсутствия требуемого документа (его поискового образа) или по каким-либо другим причинам.

2. Единицей учета отказов на документы, их копии и запросы является **невыполненный запрос пользователя,** зарегистрированный в листке читательского требования (или БД), другой документации (журнал/тетрадь отказов), принятой в библиотеке.

3. Учет общего числа отказов проводится суммированием невыполненных запросов пользователей, зарегистрированных в каждом структурном подразделении библиотеки.

**Приложение № 1**

|  |
| --- |
| **Паспорт массового мероприятия**  Дата проведения     « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   20  год     1. Форма и название мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.Место проведения (организация, учреждение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Количество присутствующих, в том числе по основным читательским группам:  Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В т.ч.: Юношество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дети \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. Краткое содержание мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Ф.И.О. ответственного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение № 2**

|  |
| --- |
| **Паспорт книжной выставки**  Название выставки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тема\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Период работы с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г.                             по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г.  Место проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество участников \_\_\_\_\_\_\_\_  (учитывается количество человек, посетивших выставку, если работа с данной выставкой подразумевает её открытие, обзор, вернисаж, экскурсию, беседы)  Количество предоставленной / выданной литературы \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Количество представленных экспонатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Краткое описание выставки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ответственный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение № 3**

**Тетрадь учёта справок**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Дата** | **От кого**  **поступил запрос** | **Тема**  **запроса** | **Вид справки** | **Отдел ББК** | **Источник**  **выполнения** | **Исполнитель** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Методические рекомендации подготовлены

Денисенко Г. А., гл. библиотекарем по работе

с детьми отдела МБИ.

Ответственный за выпуск: Петрова О. С.

заместитель директора МБКПУ «Печенгское МБО» по работе с детьми**.**

*- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -*