

Утверждаю

Директор МКУ «МЦГБ»

Ирина Федосова

« 08 » 08 2017 г.



Инструкция
о порядке учета статистических показателей работы
Муниципального казенного учреждения
«Медвежьегорская центральная городская библиотека
имени Ирины Федосовой»

Медвежьегорск 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная Инструкция определяет единый порядок и требования к организации учета обслуживания пользователей в отделах МКУ «Медвежьегорская центральная городская библиотека имени Ирины Федосовой»

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.
 - **Карточка регистрации читателя** предназначена для учета читателя библиотеки и анализа сведений о нем.
 - **Карточка регистрации абонентов информации** предназначена для учета абонентов и анализа сведений о них.
 - **Листок учета разовых посещений (обращений) в библиотеку** предназначен для учета посещений разовыми пользователями подразделения библиотеки.
 - **«Тетрадь учета справок и консультаций»** предназначена для учета запросов справок и консультаций.

1.4 Вторичные документы:

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

1.5. Контроль учета статистических данных в отделе ежедневно 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)

1. 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.

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 листке учета разовых посещений (обращений) в библиотеку (Приложение №1).

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 муниципальной библиотекой, утвержденными директором МКУ «Медвежьегорская центральная городская библиотека имени Ирины Федосовой». Основным учетным документом читателей является читательский формуляр; основным учетным документом разовых посещений (обращений) в библиотеку – листок учета разовых посещений (обращений) в библиотеку. В читательском формуляре должна быть роспись пользователя.

2.7. 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 этого отдела. Учет разовых посещений (обращений) в библиотеку осуществляется в листке учета разовых посещений (обращений) в библиотеку.

2.8. Учет пользователей ведут отделы библиотеки, занимающиеся обслуживанием пользователей.

2.9. Обслуживание пользователей библиотеки осуществляется только после предварительной записи в библиотеку.

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 БД регистрации абонентов МБА.

3.3. Учет общего числа абонентов ЭДД проводится по числу абонентов, зарегистрированных в БД регистрации абонентов ЭДД.

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, обращения к ее веб-сайтам.

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, 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 МКУ «МЦГБ», и т.д., зарегистрированное в документации, принятой в библиотеку (формуляр читателя, листок учета разовых посещений (обращений) в библиотеку, Дневник учета работы библиотеки).

4.5. При продлении книговыдачи документов по телефону учитывается посещение, продление по телефону разрешается не более 2-х раз в течении 3-х месяцев.

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

4.7. Учет числа посещений ведут отделы, 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, в листке учета разовых посещений (обращений) в библиотеку.

Каждая книговыдача в формуляре читателя должна быть заверена подписью пользователя. Продление по телефону подписью не заверяется, разрешается продлить книговыдачу по телефону 2 раза.

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, осуществляется 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 также, 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 листке учета разовых посещений (обращений) в библиотеку.

5.11. Выдача неопубликованных материалов, содержащихся в отдельной папке (подборки ксерокопий из 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. 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 отделах МКУ «МЦГБ».

6.4. 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).

6.5. 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.

6.6. Учет выполненных справок и консультаций ведется в Тетради учета справок и консультаций.

6.7. Справка, выполненная с отрицательным ответом, учитывается в тетради справок в графе отказов.

6.8. Переадресованные запросы учитываются, как справка с отрицательным ответом, при этом указывают, в какой отдел она переадресована.

6.9. 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 отделы, занимающиеся обслуживанием.

7.2. Единицей учета всех видов массовой работы библиотек является мероприятие – литературно-музыкальный вечер, читательская конференция, презентация, выставка, устный обзор, День информации, и т.п.

7.3. Учет всех видов массовой работы производится по числу мероприятий, зарегистрированных в Дневнике учета работы библиотеки.

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

7.5. Учет посетителей массовых мероприятий осуществляется по количеству присутствующих на мероприятии человек и отражается в Дневнике работы библиотеки.

7.6. Учет выдачи документов с выставок на массовых мероприятиях в библиотеке осуществляется количеством представленных книг.

7.7. Для учета выдачи документов с обзоров литературы, постоянных книжных выставок применяется коэффициент три.

7.8. Паспорта массовых мероприятий не ведутся.

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

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

7.11. 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 МКУ «МЦГБ»
- 8.3. Учет работы в библиотечном пункте такой же, как в стационарной библиотеке.
- 8.4. Учет работы пункта выдачи осуществляется в Дневнике учета работы библиотеки в ч.1 и ч. 2.
- 8.5. Пользователь пункта выдачи считается удаленным пользователем.

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 срокам возврата, а в пределах срока - по читательским номерам.
- 9.7. Формуляры читателей, не взявших документы (временно выбывшие), расставляются отдельно, по читательским номерам за разделителем временно выбывших читателей.
- 9.8. Посещения разовых пользователей учитываются в листке учета разовых посещений (обращений) в библиотеку.
- 9.9. Листки учета разовых посещений (обращений) в библиотеку хранятся 3 года (+ текущий)
- 9.10. Документы выдаются читателю на дом в соответствии с Правилами пользования библиотекой МКУ «МЦГБ».
- 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
- за год (по форме 6 НК)

и составляют ежегодный аналитический текстовый отчет о работе библиотеки.

11.2. Данные статистической отчетности сдаются в отдел планирования и развития. Бланки статистической отчетности собираются в библиотеке в течение года в отдельную папку.

11.3. График сдачи статистических и текстовых отчетов ежегодно утвержден приказом директора МКУ «МЦГБ».

- Информация о работе библиотеки за месяц – до 4 числа текущего месяца
- План работы библиотеки на следующий месяц – до 25 числа текущего месяца
- Годовой план работы библиотеки на следующий год – 1 ноября текущего года
- Годовой отчет о работе библиотеки – 31 декабря текущего года

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 подлежит хранению в библиотеке в течение пяти лет.

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

12.3. Формуляр учета справок и консультаций -3 года.

12.4. Срок хранения формуляра читателя, регистрационной карточки читателя, листков учета разовых посещений (обращений) в библиотеку составляет три года.

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

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

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

- 12.8 Срок хранения индивидуального плана работника - 1 год.
- 12.9 Сводные статистические и текстовые отчеты МКУ «МЦГБ» подлежат постоянному хранению у директора.
- 12.10 Сводные текстовые планы МКУ «МЦГБ» подлежат постоянному хранению у директора.
- 12.11 Инвентарные книги учета – до ликвидации библиотек.
- 12.12 Книги суммарного учета библиотечного фонда – до ликвидации библиотек.
- 12.13 Сопроводительные документы (накладные, описи, списки) на поступающую в библиотеки литературу – 5 лет.
- 12.14 Акты списания книг и периодических изданий - 10 лет.

Использованная литература:

1. ГОСТ 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления». – Москва: Стандартинформ, 2014.-37с.
2. «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления организаций, с указанием сроков хранения»: Приказ МК РФ от 25 августа 2010 г. N 558.-Б.м., Б.г.- Режим доступа к ст.: base.consultant.ru .- Загл. с экрана
3. Лапичкова В.Л. Библиотечная статистика: статистический отчет как показатель эффективности услуг библиотеки/ В.П. Лапичкова// Справочник руководителя учреждения культуры. - 2007. – № 1. – С.43-53
4. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения: Утв. Главархивом СССР 15 августа 1988 года .-Б.м., Б.г .- Режим доступа к ст.: base.consultant.ru .- Загл. с экрана.
5. Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 N 28390).-Б.г, Б.м.- Режим доступа к ст.: base.consultant.ru .- Загл. с экрана
- 6.. Справочник библиотекаря. – СПб.: Профессия, 2001. – 448 с.
7. Стандарты по библиографии, библиотечному и издательскому делу. – М.: Либерея-Библинформ, 2009. – 592 с.