

Утверждаю
Директор
МБУК "Константиновская МЦРБ"
Т.А. Черникова
"19"апреля 2016 г.

**Инструкция
о порядке учета статистических показателей работы
Муниципального бюджетного учреждения культуры
"Константиновская межпоселенческая центральная районная
библиотека"**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Данная Инструкция определяет единый порядок и требования к организации учета обслуживания пользователей в структурных подразделениях МБУК"Константиновская МЦРБ"

1.1. Инструкция разработана на основании ГОСТа 7.0.20-2014"Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления".

1.2. 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.
- **Картотека регистрации абонентов групповой и индивидуальной информации** предназначена для учета абонентов и анализа сведений о них;
- **«Тетрадь учета справок и консультаций»** предназначена для учета запросов справок и консультаций;
- **«Тетрадь учета платных услуг»** предназначена для учета дополнительных (платных услуг) предоставляемых в библиотеке;
- **Паспорт учета массового мероприятия** предназначен для учета и анализа мероприятия, проводимого библиотекой;
- **Паспорт книжной выставки** предназначен для учета и анализа книжной выставки, подготовленной библиотекой;

1.3. Вторичные документы:

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

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

1.5. 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, посетителей мероприятий и пользователей, обращающихся в библиотеку через электронные информационные сети.

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

2.4. Единицей учета пользователей, обращающихся в библиотеку через электронные информационные сети, является обращение (сессия) к ее веб-сайтам.

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 МБУК "Константиновская МЦРБ". Основным учетным документом читателей является читательский формуляр. 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 структурного подразделения.

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

2.9. Обслуживание пользователей библиотеки осуществляется только после 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 картотеке (папке) или БД регистрации абонентов МБА и отражается в ч. 2 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.2 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, 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 МБУК "Константиновская МЦРБ" для получения дополнительных (платных) услуг и т.д., зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке (формуляр читателя, Дневник учета работы библиотеки, Паспорт массового мероприятия, Тетрадь учета платных услуг (Приложение №4) и т. д..

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

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. 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 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 носителях 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.

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. 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 "Константиновская МЦРБ".

6.4. Учету подлежат справки:

- адресная справка;
- тематическая библиографическая справка;
- уточняющая библиографическая справка;
- фактографическая справка;
- библиографическая консультация;
- переадресование;

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 (Приложение № 3).

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 структурные подразделения МБУК "Константиновская МЦРБ, занимающиеся обслуживанием.

7.2. Контроль за учетом массовой работы в структурных подразделениях осуществляет отдел библиотечного маркетинга МБУК "Константиновская МЦРБ"

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 Дневнике учета работы библиотеки, в Паспорте массового мероприятия.

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 № 1) отражаются:

- Дата проведения
- Название мероприятия
- Форма мероприятия
- Место проведения
- Количество присутствующих пользователей
- Категория пользователей

- Количество представлено литературы
- Количество выданных документов
- Ф.И.О. ответственного сотрудника.

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

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

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

7.12. 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.

7.13. Учет книжных выставок и выдачи документов с выставок, отражается в Дневнике работы библиотеки, в Паспорте книжной выставки (Приложение № 2).

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 "Константиновская МЦРБ".

8.2. Пункт выдачи - 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 лицо организовавшее пункт выдачи..

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.

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 два года (+ текущий)

9.4. Ежегодно с 1 января производится перерегистрация читателей. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о читателе, вносятся изменения. На формуляре 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. В библиотеках с количеством читателей до 500, возможна расстановка по алфавиту. Дошкольники и учащиеся школ расставляются отдельно по группам, классам в алфавитном порядке.

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

9.8. Документы выдаются читателю на дом в соответствии с Правилами пользования библиотекой МБУК "Константиновская МЦРБ".

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

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

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

9.12. 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:

- форму 6 НК,

и составляют ежегодный аналитический текстовый отчет о работе библиотеки.

11.2. Данные статистической отчетности сдаются в отдел библиотечного маркетинга. Бланки статистической отчетности собираются в библиотеке в течение года в отдельную папку.

11.3. График сдачи статистических и текстовых отчетов утвержден приказом директора МБУК "Константиновская МЦРБ".

– Планы ежеквартальные – до 1 числа начала квартала (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября);

– План годовой до 1 декабря;

– Планы по направлениям работы – по требованию в течение 2 –х рабочих дней.

– Отчеты ежеквартальные (статистические) до 2 числа следующего за отчетным (2 апреля, 2 июля, 2 октября);

– Отчеты текстовые за I полугодие до 5 июля;

– Отчет годовой (текстовый и статистический) – до 30 декабря отчетного года;

– Отчет по форме 6 – НК предоставлять в течение первых 3-х рабочих дней следующих за отчетным годом;

– Отчет о выполнении муниципального задания (статистический) ежемесячно до 2 числа следующего за отчетным;

– Отчеты по направлениям работы – по требованию в течение 2 –х рабочих дней.

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. 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 два 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. Инвентарные книги учета – до ликвидации библиотек

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

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

12.12. Акты списания книг и периодических изданий -10 лет.

(название библиотеки)

ПАСПОРТ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Дата проведения						
Название мероприятия						
Составные части мероприятия с указанием названия (например: выставка и обзор)		кн.				
Форма мероприятия						
Место проведения						
Количество присутствующих, в т.ч. по основным читательским группам						
Руководитель группы, класса (подпись)						
Количество предоставленных/выданных документов, в т.ч по видам						
в сего	В том числе					
	Книги, брошюры	периодика	Аудио, видео, CD	Отраслевые	Худож.	Краеведение
Автор мероприятия (ФИО, подпись)						
Заведующая библиотекой (ФИО, подпись)						

(название библиотеки)

ПАСПОРТ КНИЖНОЙ ВЫСТАВКИ

Название			
Вид			
Целевое и читательское назначение	<ul style="list-style-type: none"> • в помощь учебному процессу • повышение общеобразовательного уровня • повышение культурного уровня • другое 		
Содержание	<ul style="list-style-type: none"> • Универсальная • Отраслевая • Тематическая • Персональная 		
Структура выставки			
Место оформления	<ul style="list-style-type: none"> • Библиотека • За пределами библиотеки 		
Срок функционирования	<ul style="list-style-type: none"> • Постоянная • Длительная • Кратковременная 		
Дата оформления			
Основание для провидения	<ul style="list-style-type: none"> • Плановая (по инициативе библиотекаря) • Предложения читателей • По заказу 		
Учёт эффективности	Представлено документов	Выдано документов	Посетило
Автор кн. выставки (ФИО, подпись)			
Заведующая библиотекой (ФИО, подпись)			

Список представленных на выставке документов (с указанием всех данных)

