

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МБУК «Константиновская МЦРБ»  
Т.А.Черникова  
«16» февраля 2015г.

## **Порядок учёта пользователей в библиотеках МБУК "Константиновская МЦРБ"**

### **1. Общие положения**

1.1. Данный Порядок определяет единый подход к учёту обслуживания пользователей и является обязательным для исполнения во всех библиотеках МБУК "Константиновская МЦРБ".

1.2. Данный Порядок разработан на основании ГОСТа 7.20-2000 "Библиотечная статистика".

### **2. Пользователи. Термины и определения**

**Пользователь** – физическое или юридическое лицо, пользующееся библиотечно-информационными услугами в библиотеке и вне её стен.

**Категории пользователей:**

- *Юридические лица* – предприятия, учреждения, организации, компании, общественные объединения, получающие услуги по разовым запросам и договорам в рамках уставной деятельности библиотеки.
- *Физические лица* – индивидуальные пользователи, получающие библиотечно-информационные услуги независимо от содержания и места получения.
- *Абоненты системы информирования* – коллективные и индивидуальные, зарегистрированные в картотеке или базе данных абонентов.
- *Удалённый пользователь* – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки вне её стен, в том числе посредством информационно-коммуникационных сетей: абоненты МБА, пользователи электронной доставки документов, виртуальной справочной службы.
- *Участник библиотечного мероприятия* – человек, принимающий участие в мероприятии в составе аудитории.
- *Специалисты других библиотек* независимо от ведомственной принадлежности, получающие консультационные, информационные, методические услуги данной библиотеки.

### **3. Формы первичной учётной документации пользователей**

3.1. Основными формами первичной учётной документации при обслуживании пользователей в библиотеке являются:

- регистрационная карточка пользователя (единица "Регистрационной картотеки библиотеки");

- формуляр пользователя<sup>1</sup>; (Приложение 1)
- договор с юридическим лицом на информационно-библиотечное (нестационарное) обслуживание.

3.2. Формы первичной учётной документации утверждаются приказом директора и являются основанием для статистического учёта пользователей.

3.3. Суммарный учет пользователей осуществляется в Дневнике работы библиотеки и структурных подразделений ежедневно.

Итоги обслуживания пользователей подводятся в Дневнике работы ежемесячно.

3.4. Показатели учёта пользователей включаются в годовой отчет и статистическую форму № 6 -НК.

3.5. В "Дневнике работы" ведется:

- учёт читателей по возрастному составу (до 14 лет, с 15 до 24 лет, с 55 (60) лет и выше) и профессиональной принадлежности (рабочие, служащие, специалисты, учащиеся школ и иных общеобразовательных учреждений (дошкольники, 1- 4 кл., 5-9 кл., руководители детского чтения – для детских библиотек и детских отделений); учащиеся училищ, профессиональных лицеев, колледжей, техникумов, учащиеся ВУЗов.

#### **4. Учёт пользователей**

4.1. Единицей учёта пользователей является пользователь, зарегистрированный библиотекой на основании официальной записи в установленных документах. Основным учетным документом является формуляр пользователя и (или) регистрационная карточка.

4.2. Единицей учета удалённых пользователей, обращающихся в библиотеку через сайт, является "посетитель". Учёт числа посетителей осуществляется по показанию счетчика посещений, установленного на домашней странице сайта библиотеки.

4.3. Единая регистрационная картотека ведется на абонементе и служит для определения единого числа читателей библиотеки (в случае, если формой учёта пользователей является регистрационная карточка).<sup>2</sup>

4.4. Основанием для учёта пользователей в структурных подразделениях библиотеки является их обращение в библиотеку с целью получения, возврата документов, продления сроков пользования ими, получения справки или поиска информационных ресурсов в базах данных и сети Интернет, участия в массовом мероприятии.

4.5. Учёт общего количества пользователей в библиотеке производится по числу пользователей, обслуженных суммарно всеми структурными подразделениями библиотеки.

---

<sup>1</sup> В сельских библиотеках формуляр служит основным учётным документом пользователя. Он фиксирует регистрационный номер (который сохраняется за пользователем до конца года), фамилию, имя, отчество, возраст, др. сведения, а также даты посещения и выданные документы (в т.ч. продления по телефону). Для соблюдения нормы ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" на обороте формуляра читателя необходимо разместить информацию о согласии пользователя на обработку его персональных данных.

<sup>2</sup> При переходе на автоматизированный учёт пользователей в электронную базу данных вносятся сведения о пользователях с заполнением полей программного обеспечения.

4.6. Запись в библиотеку производится в соответствии с Правилами пользования библиотечным учреждением.

4.7. Количество общего числа пользователей определяется на основании регистрационных данных записи и перерегистрации за текущий год. Учёт ведется согласно дате записи и перерегистрации читателей в структурных подразделениях библиотеки и библиотеках-филиалах.

4.8. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно с января во всех библиотеках и структурных подразделениях. При перерегистрации уточняются персональные данные пользователя, в формуляре (регистрационной карточке) проставляется номер и дата перерегистрации.

## **5. Особенности учёта отдельных категорий пользователей**

### **5.1. Учёт абонентов информации**

5.1.1. Единицей учета абонентов системы информирования является один абонент – индивидуальный (лицо) или коллективный (организация), зарегистрированный в картотеке или базе данных (БД) абонентов (Приложение 2).

5.1.2. Учёт общего числа абонентов системы информирования проводится по числу абонентов, зарегистрированных в картотеке или БД абонентов.

5.1.3. Абоненты системы информирования входят в общее число пользователей библиотеки.

### **5.2. Учёт пользователей (абонентов) МБА и электронной доставки документов (ЭДД)**

5.2.1. Единицей учета пользователей МБА и ЭДД является абонент, зарегистрированный в картотеке регистрации или базе данных (БД) абонентов МБА и ЭДД (Приложение 3).

5.2.2. Учёт общего числа пользователей МБА и ЭДД проводится по числу пользователей, зарегистрированных в картотеке или БД абонентов МБА и ЭДД.

5.2.3. Абоненты МБА и ЭДД входят в общее число пользователей библиотеки.

### **5.3. Учёт участников мероприятий библиотеки**

5.3.1. Единицей учета участников мероприятий является физическое лицо, присутствовавшее на мероприятии любую продолжительность времени.

5.3.2. Учёт пользователей – участников мероприятий – ведётся на основании группового формуляра участников мероприятия (Приложение 4).

При последующем участии в мероприятиях библиотеки уже зарегистрированный пользователь, согласно статистике, учитывается как посещение библиотеки.

5.3.3. Форма группового формуляра утверждается приказом директора как форма первичной учётной документации, является приложением к паспорту мероприятия и основанием для статистического учёта пользователей.

5.3.4 Учёт пользователей как участников массового мероприятия производится *однократно* отделом, который является основным организатором мероприятия.

5.3.5. Учёт общего количества участников мероприятий библиотеки ведётся по каждому структурному подразделению и по библиотеке в целом.

5.3.6. Участники мероприятий входят в общее число пользователей библиотеки.

**ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ**

№					
Год					

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя, отчество \_\_\_\_\_  
 Год рождения \_\_\_\_\_  
 Профессия \_\_\_\_\_  
 Место работы \_\_\_\_\_  
 Образование \_\_\_\_\_  
 Учебное заведение (если учится) \_\_\_\_\_  
 Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Кем и когда выдан \_\_\_\_\_

**Подтверждаю**, что я ознакомлен и согласен с условиями оказания мне библиотечных услуг, изложенных в «Правилах пользования библиотекой». Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем формуляре читателя в соответствии с «Положением об обработке персональных данных пользователей библиотеки».

Данное согласие действует до момента моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения срока с момента последней перерегистрации.

Подпись читателя или его законного представителя \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » 201 \_\_\_\_ г.



**Карточка регистрации абонента МБА и ЭДД № \_\_\_\_\_**

Наименование абонента (библиотека, учреждение) \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

ФИО ответственного лица \_\_\_\_\_

Дата открытия абонеента \_\_\_\_\_

Наименование библиотечного учреждения

**ГРУППОВОЙ ФОРМУЛЯР УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЯ**

Мероприятие \_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование учреждения, организации, учебного заведения \*

\_\_\_\_\_

Руководитель (представитель) группы

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Контакты \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО участников
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

ФИО, подпись руководителя (представителя)  
организации, заказавшей мероприятие \_\_\_\_\_

\* Указывается в случае участия в мероприятии организованной целевой аудитории