

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учёта основных статистических показателей работы
МБУК «Ярская МЦБС»

1. Общие положения

1.1 Данное Положение разработано в целях обеспечения единообразия учёта потребителей муниципальной услуги «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотеки» и по выполнению муниципальной работы «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» в структурных подразделениях (библиотеках и отделах) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Ярская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «Ярская МЦБС»).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказа МК РФ от 8.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», ГОСТ Р7.0.20-2014 «СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», утверждённого Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 октября 2014 года № 1367, Распоряжения МК РФ № Р-547 от 29.04.2016г. «Методические рекомендации субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры», Модельного стандарта деятельности общедоступных библиотек в УР, Устава МБУК «Ярская МЦБС», Правил пользования библиотеками МБУК «Ярская МЦБС» утв. приказом директора от 09 января 2014г.

1.3. Положение предназначено для персонала структурных подразделений МБУК «Ярская МЦБС», занятых обслуживанием пользователей, комплектованием и обработкой библиотечного фонда, методической работой и проведением библиотечных мероприятий.

1.4. Суммарный учет статистических данных (ежемесячный, квартальный, годовой) осуществляют заведующие отделами (библиотеками) или библиотекари, выполняющие функции заведующих (далее библиотекари). Они несут ответственность за нарушение сроков сдачи отчётов и достоверность предоставляемой информации.

1.5. Контроль учёта статистических данных в библиотеке (структурном подразделении) осуществляет заведующий библиотекой (отделом), библиотекари. Контроль учёта статистических данных в МБУК «Ярская МЦБС» в целом осуществляет заведующий методическим отделом Межпоселенческой районной библиотеки (далее – МРБ), а по направлениям деятельности – заведующие отделами, библиотекари.

1.6. Предоставление статистической информации в методический отдел МРБ осуществляется при наличии Дневников работы структурного подразделения.

1.7. В библиотеках МБУК «Ярская МЦБС» устанавливаются следующие сроки контроля и сдачи статистической отчётности:

- ежемесячно, не позднее 2 числа следующего месяца, заведующие библиотеками (отделами), библиотекари делают сверку статистических данных по дням в Дневнике работы структурного подразделения и их анализ;

- ежеквартально, с 21 числа последнего месяца текущего квартала, заведующие библиотеками (отделами), библиотекари предоставляют статистическую информацию заведующему методическим отделом;

- ежеквартально, не позднее 29 числа последнего месяца текущего квартала, заведующий методическим отделом предоставляет статистическую информацию в методический отдел АУК УР «Национальная библиотека Удмуртской Республики»;

- ежегодно, не позднее 25 декабря, заведующие библиотеками (отделами),

библиотекари предоставляют статистическую информацию заведующему методическим отделом и директору МБУК «Ярская МЦБС» для заполнения формы 6-НК федерального государственного статистического наблюдения.

1.8. Основные формы библиотечной статистики.

- **Первичные учетные документы для ежедневного заполнения:**

- формуляр пользователя (предназначен для учета пользователей, учета посещений, контроля и учета выданных и возвращенных документов, анализа чтения);
- картотека регистрации читателей пользователей, абонентов (предназначена для учета пользователя, абонента и анализа сведений о нем);
- «Тетрадь ежедневной статистики» (тетрадь оперативного учета);
- лист учета (дневник учета) работы ЭЧЗ, АРМ;
- лист учета (дневник) ПЦПИ (ЦОДы)
- лист учета разового посещения (для учета посещений разовых пользователей);
- «Тетрадь учета справок и консультаций» (для учета и анализа справок);
- «Тетрадь отказов» (для учета отказов справок);
- акт о проведении мероприятия (предназначен для учета и анализа мероприятия, проводимого библиотекой);
- акт об организации книжной выставки (для учета и анализа книжной выставки);
- счетчики посещений www-сайта библиотеки (учета обращений удаленных пользователей);

Цифровые данные первичных документов переносятся в Дневник работы библиотеки.

- **Вторичные учетные документы:**

- дневник работы библиотеки;
- статистическая форма № 6-НК;
- отчеты о работе библиотек за период времени.

2. Учёт пользователей

2.1 Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся библиотечно-информационными услугами в библиотеке и вне её, зарегистрированные в принятых формах учётной документации.

Основанием для записи и 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.

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, получающее услуги библиотеки вне её стен, в том числе посредством информационно-коммуникационных сетей: абоненты МБА, пользователи электронной доставки документов, виртуальной справочной службы, пользователи сайта и внестационарных форм обслуживания (пункт выдачи, книгоношество).

2.2. Общее количество пользователей МБУК «Ярская МЦБС» складывается из числа пользователей, зарегистрированных в регистрационных картотеках структурных подразделений МБУК «Ярская МЦБС».

Количество пользователей структурного подразделения за текущий год определяется на основании регистрации и перерегистрации пользователей. Учет ведется согласно порядковым номерам регистрации или перерегистрации пользователей этого структурного подразделения.

2.3. Единицей учета количества пользователей является физическое или юридическое лицо, зарегистрированное в картотеке регистрации пользователей и картотеке абонентов информирования, обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами на основании официальной записи в учетных документах

2.4. Формуляр пользователя, регистрационная карточка заполняются в каждом структурном подразделении. Формуляр пользователя и регистрационная карточка заполняются в соответствии с «Положением об обработке персональных данных пользователей МБУК «Ярская МЦБС», «Инструкцией по заполнению группового, семейного формуляров в библиотеках МБУК «Ярская МЦБС» (Приложение №1) в каждом структурном подразделении. В формуляре фиксируются регистрационный номер (который сохраняется за пользователем до конца года), дата посещения (в т. ч. продление срока пользования по телефону, через социальные сети, по электронной почте) и документооборачивание. В регистрационной карточке фиксируется регистрационный номер, персональные данные пользователя, его согласие на обработку персональных данных.

2.5. На временного пользователя библиотеки оформляется Регистрационная карточка временного пользователя (Приложение № 13), в которой указывается Ф.И.О. пользователя, год рождения, школа, класс (данные необходимые для заполнения форм государственной статистики), место работы и регистрационный номер, подпись пользователя (посетителей массовых мероприятий подпись необязательна при наличии списка).

Перерегистрация временных пользователей не проводится, заводится новая карточка. При переходе временного пользователя в постоянного оформляется формуляр, регистрационная карточка постоянного пользователя, но номер остается прежний.

В дневнике работы библиотеки данные по числу постоянных пользователей и числу временных пользователей суммируются. Нумерация пользователей общая. Регистрационные карточки стоят в общей картотеке.

2.6. Список посетителей мероприятий с их персональными данными, приложенный к Акту о проведении мероприятия служит основанием для регистрации и перерегистрации пользователя библиотеки. Если придя на мероприятие, его участник прошел регистрацию в первый раз в отчетном году, то он учитывается как зарегистрированный пользователь. Если же участник мероприятия уже был зарегистрирован как пользователь в текущем году, то вторично его регистрировать нельзя и его участие в мероприятии учитывается только как посещение.

2.7. Групповой читательский формуляр заполняется согласно «Инструкции по заполнению группового и семейного формуляров в библиотеках МБУК «Ярская МЦБС» (Приложение № 1).

2.8. Учет удаленных пользователей ведется на основании Положения о внестационарном библиотечном обслуживании населения Ярского района. Учёт пользователей заносится с документов внестационарного учета в Дневник библиотеки в отдельные графы и суммируется с показателями стационара для квартального и годового отчета.

2.9. Итоги обслуживания пользователей подводятся в Дневнике работы, ежемесячно заносятся из Тетради ежедневной статистики. Учёт вновь записавшихся/перерегистрированных пользователей ведется в I части Дневника работы библиотеки .суммируются в конце месяца, включаются в квартальные и годовой отчёты.

2.10. В Дневнике работы в «Части 1. Учет состава читателей и посещаемости ведется учет пользователей:

- по возрастному составу;
- по социальному статусу и т. д.

2.11. Показатели учёта пользователей включаются в годовой информационный отчёт, статистическую форму № 6-НК.

3. Учет посещений

3.1. Количественные показатели посещений библиотеки и обращений пользователей к ее электронным ресурсам подсчитываются дифференцированно по возрасту, по целям посещения (посещение массового мероприятия, веб-сайта, получение библиотечно-информационной услуги).

Посещение – приход пользователя в библиотеку для записи, перерегистрации, получения, возврата, продления сроков пользования документами, получения справок и консультаций, участия в массовых мероприятиях, работы со справочно-библиографическим аппаратом или поиска информационных ресурсов в базах данных и Интернет (в т.ч. в удаленном режиме) и за иными услугами. Учет посещений используется для установления объема работы библиотеки и выявляет читательскую активность.

При отсутствии факта выдачи документа пользователю, посещение фиксируется в читательском формуляре только датой посещения и отметкой «свободный формуляр» или «сдал книги», при работе в Электронном читальном зале и на Автоматизированном рабочем месте посещение фиксируется в формуляре с датой посещения и отметкой ЭЧЗ или АРМ.

Продление срока пользования документом по просьбе пользователя (в т. ч. и по телефону, через сайт, электронную почту, социальные сети) учитывается как новое посещение. При этом документы переписываются без росписи пользователя, и ставиться новая дата, но предыдущая запись в этом случае не аннулируется. По просьбе пользователя документы могут быть продлены на третий срок. В этом случае ставиться роспись пользователя.

3.2. Единицей учета посещений является одно посещение 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, осуществления поиска информации в электронных ресурсах (локальных и сетевых), получения иных услуг в соответствии с «Уставом МБУК Ярская МЦБС» зафиксированное в учетной документации.

3.3. Учет посещений пользователей «Семейного формуляра» ведется на основании ИНСТРУКЦИИ по заполнению группового, семейного формуляров в библиотеках МБУК «Ярская МЦБС» (Приложение № 1).

3.4. Основными формами первичной документации по учёту посещения являются:

- формуляр пользователя;
- лист учета разового посещения;
- тетрадь ежедневной статистики;
- лист учета (дневник учета) работы электронного читального зала, (автоматизированного рабочего места);
- акт о проведении мероприятия, акт об организации книжной выставки.
- лист учета (дневник) ПЦПИ (ЦОДы)

3.5. Количество посещений на мероприятиях, проведённых библиотекой, входит в ежедневную статистику и отражается в Дневнике работы библиотеки в «Части 1. Учёт состава читателей и посещаемости», а также отражается в «Части 3. Учёт массовой работы» и включается в квартальные и годовой отчёты.

3.6. Учет разовых посещений, не зарегистрированных в библиотеке пользователей, временно зарегистрированных пользователей библиотеки, так же зарегистрированных пользователей, приходящих несколько раз за 1 день, регистрируется в Листе учета разового посещения (Приложение №6), отражаются в Тетради ежедневной статистики.

3.7. Единицей учёта посетителя массового мероприятия является лицо, посетившее мероприятие и зарегистрированное в Акте о проведении мероприятия. К Акту может прикладываться список посетителей мероприятия с их персональными данными.

Учет пользователей, посетивших крупное мероприятие на базе другого учреждения или на открытых площадках, фиксируется методом наблюдения, и список посетителей не прикладывается.

3.8. Количество посещений на мероприятиях, проведённых библиотекой, могут отражаться в Дневнике работы библиотеки в «Части 1. Учёт состава читателей и посещаемости».

3.9. Данные о посещении из Тетради ежедневной статистики заносятся в Дневник работы библиотеки и отражаются в «Части 1. Учёт состава читателей и посещаемости», суммируются в конце месяца, включаются в квартальные и годовой отчёты.

3.10. Итоговые данные учета работы вневостационара переносятся в Дневник учета работы стационарной библиотеки. В Дневнике работы в «Части 1. Учёт состава читателей и посещаемости» ведется в отдельных графах учёт:

- посещений вне стационара (пункты выдачи, книгоношество);
- обращений в библиотеку (по телефону) удаленных пользователей.

Учет посещений вневостационара библиотека может вести в отдельном Дневнике учета работы библиотеки на основании Положения о вневостационарном библиотечном обслуживании населения Ярского района. В этом случае для квартального и годового отчета цифры Дневников суммируются.

3.11. **Обращения.** Единицей учета обращений является одно обращение в структурное подразделение, к веб-сайту библиотеки, к Информационному portalу библиотек Удмуртии, по почте, по телефону, факсу, по информационно-телекоммуникационным сетям с запросами на получение библиотечно-информационных услуг, зарегистрированное в принятой в библиотеке форме учета путем метода наблюдения и фиксирования.

Обращения в библиотеку удаленных незарегистрированных пользователей посредством средств коммуникаций подсчитываются дифференцированно. Учет ведется в Листе учета обращений удаленных пользователей (Приложение № 12), в Дневнике библиотеки.

Учет обращений удаленных пользователей к веб-сайту библиотеки и к Информационному portalу библиотек Удмуртии ведется дифференцированно и регистрируется онлайн-счетчиком. Единица учета – одно обращение к странице сайта (просмотр). Показатели счетчика снимаются 1 раз в квартал через скриншоты.

3.12. Общее посещение складывается из посещений библиотеки и обращений удаленных незарегистрированных пользователей.

4. Учёт книговыдачи

4.1. Общее количество книговыдачи в библиотеках МБУК «Ярская МЦБС» определяется по числу экземпляров всех видов документов и их копий, выданных пользователям непосредственно в структурных подразделениях, или через электронные компьютерные сети, и зарегистрированных в формуляре пользователя. Продление срока пользования документов по просьбе пользователя (в т.ч. и по телефону или через сайт и социальные сети) учитывается как новая книговыдача.

4.2. Единицей учёта выдачи сетевых локальных и инсталлированных документов, сетевых удалённых документов (выгруженных/открытых для просмотра) является один файл (полный текст документа, статья, реферат, изображение) как неделимая единица представления электронного документа по запросу пользователя.

4.3. Как одна единица учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

4.4. Основными формами первичной документации по учёту книговыдачи являются:

- формуляр пользователя (семейный формуляр, групповой формуляр);
- акт об организации книжной выставки (приложение № 3);
- акт о проведении мероприятия (приложение № 2, 2а)

4.5. Данные заносятся в Тетрадь ежедневного учёта, затем в Дневник работы библиотеки и отражаются в «Части 2. Учёт выдачи книг, брошюр, журналов», суммируются в конце месяца, включаются в квартальные и годовой отчёты.

4.6. Учёт выдачи документов производится во второй части Дневника библиотеки на основании записей в формуляре, Акта о проведении мероприятия, Акта об организации книжной выставки.

4.7. В читальных залах с открытым доступом к фондам учет выдачи ведется путем подсчета книг, снятых читателем для работы с полок, возвращаемых после использования библиотекарю и зафиксированных в формуляре читателя.

4.8. Учет выдачи документов с выставки осуществляется путем наблюдения (точкования) в Листе учета работы выставки (приложение к Акту об организации книжной выставки) в течение всего срока экспонирования выставки. Данные заносятся в Акт об организации книжной выставки, а затем во 2 часть Дневника библиотеки.

Учет выдачи документов с выставки входит в общее число выданных документов.

4.9. Число книговыдачи в групповом формуляре определяется по количеству выданных документов, умноженных на число пришедших в этот день пользователей. Количество книговыдачи в «Семейном формуляре» определяется по количеству документов, умноженных на число пользователей зарегистрированных в «Семейном формуляре» (Приложение № 1).

4.10. Учёт выдачи документов с массовых мероприятий производится в Акте о проведении мероприятия, во второй части Дневника библиотеки, и входит в общее число выданных документов. Единицей учета книговыдачи является документ, к которому обратился посетитель мероприятия. Выдача документов с массовых мероприятий учитывается на основании Листа учета работы выставки, организованной в период проведения мероприятия и прикладывается к Акту о проведении мероприятия. Учет выдачи документов с массового мероприятия (выставки) входит в общее число выданных документов.

4.11. Учёт документов и их копий, выданных и принятых по МБА (межбиблиотечному абонементу), входит в общее число выданных документов подразделения.

5. Учёт запросов и ответов на справочно – информационное обслуживание

5.1. Под библиографической справкой понимается ответ на конкретный запрос, сообщаемый устно (по телефону, электронной сети или лично) или в письменной форме.

5.2. Учёт выполненных справок ведётся в Дневнике работы библиотеки и тетради учёта справок и отказов (Приложение №5).

5.3. Учёту подлежат справки согласно их типологии:

- адресная справка;
- тематическая библиографическая справка;
- уточняющая библиографическая справка;
- фактографическая справка;
- консультации.

5.4. Учет ведется:

- по отраслям знаний,
- по темам,
- по возрастной категории,
- справки, выполненные для удаленных пользователей,
- справки, выполненные с помощью ресурсов Интернет.

5.5. Для руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций, государственных служащих, частных предпринимателей предоставляется услуга информирования по постоянно действующему запросу. Став абонентом (удаленным зарегистрированным пользователем), пользователь регулярно получает информацию по заявленной тематике.

Услуга оказывается в трех режимах: сигнальное информирование списками документов, избирательное информирование о документе с краткой аннотацией, тематическое информирование копиями документов.

6. Учёт культурно - просветительских мероприятий

6.1. Единицей учёта всех видов культурно – просветительских мероприятий библиотеки (презентация книги, выставка – просмотр, устный обзор, день информации и т. п.) является мероприятие вне зависимости от формы его проведения.

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

6.3. На культурно – просветительское мероприятие, проведенное в стенах библиотеки, составляется Акт о проведении мероприятия (Приложение №2), на выездное мероприятие - Акт о проведении выездного мероприятия (Приложение №2а); на оформленную книжную выставку – Акт об организации книжной выставки (Приложения № 3). К акту может прикладываться список посетителей мероприятия.

6.4. В Дневнике работы Часть 3 «Учёт массовой работы» фиксируется дата проведения мероприятия, название, группа посетителей, количество посетителей, место проведения, выдано изданий, ответственный за мероприятие.

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

6.6. Комплексное мероприятие, которое включает одновременно проведение нескольких форм массовой работы (например, выставка и устный библиографический обзор), учитывается как одно, но составляющие этого мероприятия указываются в Акте о проведении мероприятия.

6.7. Мероприятие, в организации и проведении которого участвовало несколько структурных подразделений, учитывается один раз в структурном подразделении, где проводилось мероприятие. Число посетителей мероприятия, совместно проведённого несколькими структурными подразделениями, учитывается одним структурным подразделением.

6.9. Учёту подлежат мероприятия, проведённые в режиме онлайн (онлайн-семинар, онлайн-встреча и др.). В этом случае посетители мероприятия, участвующие в нём стационарно и дистанционно, учитываются как посещения мероприятия. В паспорте мероприятия должно быть указано, какое количество участников присутствовало на нём дистанционно и стационарно.

6.10. Основными формами первичной учётной документации при проведении библиотечных мероприятий являются:

- акт о проведении мероприятия (приложение № 2),
- акт об организации книжной выставки (приложение №3)
- дневник работы библиотеки (структурного подразделения),
- акт о проведении методического (информационно-консультационного) мероприятия (приложение № 8)

6.11. Сведения обо всех проведённых библиотечных мероприятиях (в т. ч. количестве потребителей данной услуги) отражаются в Дневнике работы библиотеки в «Части 3. Учёт массовой работы».

7. Учёт отказов

7.1. Учёт отказов (отрицательный ответ на запрос абонента, ввиду отсутствия требуемого документа по каким - либо причинам) ведётся в Тетради отказов (Приложение №5).

8. Учёт работы внестационарного обслуживания населения

8.1. Учет работы внестационарного обслуживания осуществляется на основании Положения о внестационарном библиотечном обслуживании населения Ярского района. Учет ведется дифференцированно.

8.2. Статистические данные работы внестационарного обслуживания населения включаются в квартальные и годовой отчёты стационарной библиотеки.

9. Учёт работы по формированию каталогов, картотек и библиографических баз данных

9.1. Единицей учёта работы по формированию каталогов, картотек и библиографических баз данных является библиографическая запись, каталожная карточка.

9.2. Учёт работы производится по числу введённых библиографических записей в электронный каталог, отредактированных библиографических записей в электронном каталоге, распечатанных каталожных карточек, расставленных каталожных карточек, отредактированных каталожных карточек.

9.3. Учет библиографических записей в электронном каталоге и электронной краеведческой картотеке ведут отдел комплектования, обработки и использования единого фонда ЦБС и отдел библиотечно – информационного обслуживания.

9.4. Учет библиографических записей электронного каталога и краеведческой картотеки ведется автоматически программой ИРБИС 64 и Ирбис 32 АРМ «Каталогизатор». Количество записей отражается на рабочей странице.

9.5. Общую ежегодную статистику по формированию каталогов и картотек ведут все структурные подразделения.

10. Учёт работы по формированию документного фонда библиотеки

10.1. Учёт работы по формированию документного фонда библиотеки ведётся на основании Порядка учёта документов библиотечного фонда, утверждённого Приказом Министерства культуры РФ №1077 от 08.10.2012 г.

11. Учёт методической работы

11.1. Учёт методической работы (количество проведённых консультаций, семинаров, совещаний, выездов, количество подготовленных информационно - методических материалов и т.д.) ведётся в Дневнике учета методической работы на основании ГОСТ Р7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления». Учет работы ведет методический отдел Межпоселенческой районной библиотеки. На проведенное мероприятие составляется Акт о проведении методического (информационно - консультационного) мероприятия (Приложение №8).

12. Учёт работы ЭЧЗ, АРМ

12.1. Учёт работы Электронного читального зала (ЭЧЗ), автоматизированного рабочего места (АРМ) ведётся в Дневнике учета Электронного читального зала или Листе учета работы Автоматизированного рабочего места (Приложение № 4) на основании ГОСТ Р 7.0.20 - 2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления». Лист учета работы ЭЧЗ или АРМ служит для дифференцированного учета показателей по отдельным формам обслуживания с занесением основных показателей (количество пользователей, посещений, выполненных справок, консультаций) в тетрадь оперативного учёта (ежедневной статистики) и Дневник работы библиотеки.

13. Учёт работы ПЦПИ, ЦОД

13.1. Учёт работы ПЦПИ (Публичный центр правовой информации) и ЦОДов (Центробщественного доступа) ведётся на основании ГОСТ Р7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».

13.2. Учет работы ПЦПИ и ЦОДов ведется в Листе учета (дневнике) «Публичный центр правовой информации» (Приложение № 9) и листе учета «Центр общественного доступа» (Приложение № 10) и служит для дифференцированного учета показателей по отдельным формам обслуживания.

13.3. Показатели ПЦПИ, ЦОД (количество пользователей, посещений, справок) ежеквартально суммируются с показателями Дневника работы библиотеки.

14. Учет и технология обслуживания пользователей по системе

межбиблиотечного абонемента (МБА), электронной доставке документов (ЭДД)

Межбиблиотечный абонемент (МБА) — библиотечный абонемент, основанный на взаимном использовании документов из фондов других библиотек.

Электронная доставка документов (ЭДД) – это одна из форм современных библиотечных технологий, позволяющая выполнять заказы читателей в виде получения электронных копий по электронной почте.

14.1. Единицей учета пользователей МБА и ЭДД является абонент, зарегистрированный в библиотеке, как удаленный пользователь.

14.2. Учёт общего числа пользователей МБА и ЭДД проводится по числу пользователей, зарегистрированных в картотеке регистрации абонентов МБА и ЭДД (Приложение № 11).

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

14.4. Учет выдачи документов по системе МБА и ЭДД служит для дифференцированного учета показателей по отдельным формам обслуживания с занесением основных показателей (количество удаленных пользователей, посещений (обращений), выполненных справок удаленным пользователям) в формуляр пользователя, Лист учета (дневник) ПЦПИ (ЦОДы) (Приложение № 9). Показатели ПЦПИ, ЦОД (количество пользователей, посещений, справок) ежеквартально суммируются с показателями Дневника работы библиотеки.

14.5. Показатели обслуживания читателей по МБА и ЭДД включаются в годовой отчет и статистическую форму № 6-НК с учетом возрастных групп.

15. Хранение учетных документов

15.1. В библиотеках МБУК «Ярская МЦБС» устанавливаются следующие сроки хранения форм учётной документации:

Первичные документы из п.1.8. подлежат хранению в течение 3 лет;

- регистрационные карточки и формуляры пользователей с момента последней записи - в течение 3 лет;

15.2. Документы вторичного учета подлежат хранению:

-Дневники работы структурных подразделений – 3 года.

- Статистические и информационные отчеты структурных подразделений – постоянное хранение.

15.3. Годовой информационный отчет (анализ деятельности) и план МБУК «Ярская МЦБС» подлежат передаче на постоянное хранение в Архивный отдел МО «Ярский район».

15.4. Годовой статистический отчет по форме № 6-НК подлежит передаче на постоянное хранение в Архивный отдел МО «Ярский район».

16. Ответственность.

16.1. Ответственность за постановку учета возлагается на заведующих структурными подразделениями библиотеки.

16.2. Контроль за ведением учета статистических данных по предоставлению библиотечных услуг в МБУК «Ярская МЦБС» осуществляет методический отдел и администрация библиотеки.

Утверждено на Совете при директоре

«___»_____2017 г

ИНСТРУКЦИЯ **по заполнению группового, семейного формуляров** **в библиотеках МБУК «Ярская МЦБС»**

Семейный формуляр (СФ) предназначен для учета читателей членов одной семьи, учета выданных и возвращенных ими произведений печати, для руководства и анализа чтения.

При записи (перерегистрации) читатели, желающие пользоваться библиотекой по семейному формуляру, предъявляют паспорт одного из членов семьи, который впоследствии будет именоваться основным читателем и нести полную юридическую ответственность за издания, полученные в библиотеке всеми членами своей семьи. Основным читателем не может являться член семьи, не несущий юридическую ответственность по возрастным ограничениям.

На развороте семейного формуляра делается запись о членах семьи основного читателя: фамилия, имя, отчество и родственные отношения с основным читателем (муж, жена, сын, мать и др.); год рождения; образование; место работы (место учебы, класс или группа) и должность. По желанию членов семьи допускается запись дополнительных читателей, не состоящих в родственных отношениях с ними.

При записи в библиотеку заводится один семейный читательский формуляр на всех членов семьи, но с проставлением самостоятельных номеров на каждого члена семьи и датой записи в библиотеку на лицевой стороне формуляра.

На каждого члена семьи заводится регистрационная карточка пользователя, на которой делается запись СФ (семейный формуляр).

На формуляре также ставится пометка СФ. Семейный формуляр разрешается выделять различными цветовыми символами для облегчения поиска и работы с ним. Учет работы с семейным формуляром ведется в Дневнике работы библиотеки. По истечении срока пользования документом, по просьбе читателя документ может быть продлен на дополнительный срок. Учет выдачи изданий производится во второй части Дневника библиотеки на основании записей в семейном формуляре.

При записи (перерегистрации) в библиотеку основной читатель имеет право записать одновременно всех или нескольких членов семьи. Фактическое число читателей, обслуженных по семейному формуляру, определяется по количеству членов семьи. Число посещений библиотеки учитывается по количеству членов семьи, посетивших в данный день библиотеку для получения, обмена, возврата документов и для продления срока пользования ими. Число книговыдачи определяется по количеству книг, журналов, газет занесенных при записи в семейный формуляр в этот день, умноженных на количество пользователей, зарегистрированных в "Семейном формуляре".

Если в «Семейном формуляре» кроме взрослых пользователей зарегистрированы дети, то в этом случае число всех записей книг умножается на количество взрослых пользователей и суммируется с записью детской книги, выданной ребенку.

Ежедневно показатели семейных формуляров заносятся в Тетрадь ежедневной статистики, Дневник библиотеки.

Формуляры хранятся в течение трёх лет с года последней перерегистрации. Ответственность за сохранность и надлежащее ведение формуляров несут заведующие подразделениями и библиотекари МБУК «Ярская МЦБС».

Групповой формуляр предназначен для обслуживания групп пользователей, под которыми понимается коллектив учреждения, группа учебного заведения, детского сада, детское объединение (клуб, кружок и т.д.).

Групповой формуляр является видом группового обслуживания пользователей и используется во всех структурных подразделениях МБУК «Ярская МЦБС».

При регистрации группы пользователей групповой формуляр заполняется на руководителя (представителя) группы, который несет полную ответственность за полученные издания в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования муниципальными библиотеками.

На титульном листе формуляра заполняется фамилия, имя, отчество руководителя (представителя) группы и регистрационные номера членов группы. На регистрационной карточке пользователя проставляются следующие сведения: фамилия, имя, отчество руководителя (представителя) группы, паспортные данные, адрес проживания, место работы, должность; наименование учреждения, учебного заведения, № детского сада, № группы, класс, возрастная группа дошкольного учреждения и регистрационные номера. К формуляру прилагается список членов группы, заполненный на отдельном листе.

На каждого члена группы заполняется регистрационная карточка пользователя, на которой делается пометка ГФ (групповой формуляр). При индивидуальном посещении библиотеки пользователем, зарегистрированным в групповом формуляре, его номер дублируется на индивидуальный формуляр и регистрационную карточку.

В групповой формуляр заносятся сведения о посещениях (рядом с датой посещения фиксируется количество посетивших библиотеку членов группы), выданных и возвращенных документах (за которые расписывается руководитель группы). Показатели группового формуляра учитываются в тетради оперативного учета, Дневнике работы библиотеки на общих основаниях.

Учёт документов выдачи ведется по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в групповом формуляре, умноженных на количество членов группы.

Учёт посещений ведется по количеству членов группы.

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Ярская межпоселенческая централизованная библиотечная система»
Межпоселенческая районная библиотека
(п. Яр, ул. Вершининой, 14)**

Акт о проведении мероприятия

Дата проведения «_____» _____ 20____ г.

Форма и название мероприятия _____

Место проведения
(организация, учреждение) _____

Количество и категория участников мероприятия, т.ч. инвалиды: _____

Количество представленных/выданных документов, в т. ч. по отраслям знаний:

Краткое описание мероприятия: _____

Ответственное лицо
за проведение мероприятия: _____

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

ФИО, должность
ответственного лица

присутствующей организации: _____

Должность

Подписи

Расшифровка подписи

ЛИСТ УЧЕТА РАБОТЫ В ЭЛЕКТРОННОМ ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ (АРМ)

Источники Отрасли	Интернет-ресурсы	Локальные базы данных				Всего
		Диски	Презентации	Электр. издания		
Социология. Стат. (60)						
История (63)						
Экономика (65)						
Политика (66)						
Право (67)						
Военное дело (68)						
Культ. Наука (70/73, 76/79)						
Педагогика. (74)						
Физ. и спорт (75)						
Религия (86)						
Философия (87)						
Психология (88)						
Ест. науки (2)						
Страноведение (26)						
Экология (28)						
Сельское хозяйство (4)						
Медицина Здравоохранение (5)						
Техника (3)						
Искусство (85)						
Языкознание (81)						
Фольклор. (82)						
Литературовед. (83)						
Художественная литература (84)						
Лит. унив. содерж. (9)						

Посещения	
Пользователи (зарегистрированные в библиотеке)	

СПРАВКИ И КОНСУЛЬТАЦИИ

Отрасли Справки	ОПЛ	ЕНЛ, экология	Техника	Сельское хозяйство	Иск-во	Медицина
ИНТЕРНЕТ						
Тематические справки						
Адресные справки						
Фактографические						
Уточняющие справки						
Консультации						
ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ						
Тематические справки						
Адресные справки						
Консультации						
ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ НБ УР						
Тематические справки						
Адресные справки						
Уточняющие справки						
Консультации						
САЙТ НБ УР (конс-ции)						
Скачано эл. книг						
Справки по телефону						

Перечень услуг, оказанных с использованием локальных баз данных

№	услуги	Кол-во
1	Сканирование/ксерокопирование документов, 1 проход сканера	
2	Распечатка, 1 страница	
3	Сохранение информации на эл. носителях	
4	Предоставление ПК для самостоятельной работы (не в Интернете)	
5	Набор и форматирование текста	
6	Разработка макетов объявлений (буклеты, визитки и т.д.)	
7	Др.	

Запросы выполненные с помощью Интернет-ресурсов (темы запросов, адреса Интернет-ресурсов)

Форма учета

Тетради справок и консультаций

Дата	От кого поступил запрос	тематическая	уточняющая	Справочно - библиографическая	фактографическая	консультации	ОПЛ	ЕНЛ	техника	спорт	искусство	литературоведение	прочая	Худ.лит.	По экологии	Через интернет выполненные	Удаленным пользователям	детям	молодежи

Тетради отказов

№ п/п	Автор	Заглавие	Когда отказано (число, месяц)	Кому отказано (Ф. И. О. № чит. формуляра)	Причины отказа

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Ярская межпоселенческая централизованная библиотечная система»
Методический отдел Межпоселенческой районной библиотеки
(п. Яр, ул. Вершининой, 14)

**Акт о проведении методического
(информационно-консультационного) мероприятия**

Дата проведения: _____ Время проведения: _____

Место проведения: _____

Форма мероприятия (семинар, обучающий семинар, тренинг-семинар, стажировка, лекция, конференция, "круглый стол" и т.п.): _____

Плановое или внеплановое (нужное подчеркнуть) Название мероприятия: _____

Продолжительность мероприятия (общее количество часов): _____

Режим занятий (периодичность, сроки проведения): _____

Общая численность участников (слушатели, обучающиеся): _____

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных» выражаем своё согласие на обработку ниже перечисленных данных, используемых МБУК «Ярская МЦБС» в целях учёта предоставления библиотечной услуги «Осуществление библиотечного, библиографического информационного обслуживания пользователей библиотеки».

Состав участников:

№ п/п	ФИО (полностью)	Должность	Место работы	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Состав лекторов:

№ п/п	ФИО	Должность	Место работы	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				

Дата заполнения Акта: _____

Ответственное лицо: _____

Должность ответственного: _____

Подпись.

Расшифровка подписи

К Акту прикладывается Программа (план) мероприятия

Регистрационная карточка временного пользователя

ФИО _____

Дата рождения _____ национальность _____

Школа, класс, группа, место работы _____

Подпись пользователя _____

Дата регистрации	
№	

Карточка регистрации абонента и ЭДД № _____

Наименование абонента (библиотека, учреждение) _____

Почтовый адрес _____

Эл. почта _____

Телефон _____

Ф.И.О. ответственного лица _____

Дата открытия абонента _____

Приложение

к приказу директора МБУК «Ярская МЦБС»
от 07 мая 2020 г. № 17

1. Пункт 3 «Учет посещений» дополнить подпунктом 3.12.

- В условиях пандемии в учет внестационарных посещений включается количество просмотров мероприятий библиотеки, запланированных для проведения в стенах библиотеки, но в условиях режима повышенной готовности транслируемых в социальных сетях.

2. Пункт 4 «Учет книговыдачи» дополнить подпунктом 4.11.

- При пандемии формат мероприятий меняется, идет переход с офлайн-мероприятий на онлайн. На все культурные онлайн – мероприятия оформляется акт об организации и проведении мероприятия (Приложение 1). К Акту мероприятия библиотеки прикладывается скриншот на дату проведения с указанием количества просмотров.

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Ярская межпоселенческая централизованная библиотечная система»
Межпоселенческая районная библиотека
(п. Яр, ул. Вершининой, 14)**

Акт о проведении онлайн - мероприятия

Дата проведения онлайн – мероприятия _____ 20____ г.

Форма и название онлайн-мероприятия _____

Место проведения: _____

Количество просмотров онлайн-мероприятия: _____

Краткое описание мероприятия (план мероприятия):

Скриншот на дату проведения онлайн – мероприятия с указанием количества просмотров прилагается.

Ответственное лицо

за проведение мероприятия: _____

Должность

Подпись

Расшифровка подписи