Приложение 1 к приказу ММБУК "Верещагинская

центральная районная библиотека" от 11.11.2013г №138-а

**Инструкция по организации учёта пользователей и документовыдач**

**в ММБУК «Верещагинская центральная районная библиотека»**

**I. Учёт пользователей**

1. **Пользователи.Термины и определения.**

Пользователь – физическое или юридическое лицо, зарегистрированное библиотекой, пользующееся документами и услугами в библиотеке и вне её. Пользователями библиотечных услуг являются:

* Юридические лица, получающие услуги по разовым запросам или договорам (соглашениям) на библиотечно-информационное обслуживание;
* Физические лица – любой человек, получивший библиотечную услугу или услуги независимо от содержания и места её получения.

**Типы пользователей:**

* читатели библиотеки;
* абоненты системы информирования – коллективные и индивидуальные, физические и юридические лица, зарегистрированные в картотеке или базе данных регистрации абонентов;
* посетители мероприятий – участники мероприятий, проводимых библиотекой;
* специалисты других библиотек и библиотеки, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности, получающие информационно-методические услуги Верещагинской центральной районной библиотеки;
* пользователи, обращающиеся в библиотеку через электронные информационные сети.

2.Основанием для учёта пользователей в библиотеке является их обращение в библиотеку за получением услуги и получение услуги (услуг).

3. Единицей учёта пользователей библиотечных услуг является пользователь.

**4. Основные категории пользователей:**

4.1. Постоянный пользователь, заключивший с библиотекой Договор на обслуживание, давший письменное Согласие на внесение его персональных данных в соответствующую Форму учёта и использование его персональных данных для ведения библиотечной статистики.

4.2. Временный пользователь, получивший одну/несколько библиотечных услуг при разовом посещении библиотеки или опосредованно за пределами библиотеки (услуги, связанные с использованием результатов интеллектуальной деятельности библиотеки; компьютерной, копировально-множительной техники; посетитель массового мероприятия в помещении и вне стен библиотеки, не являющийся постоянным пользователем, и т.д.). Временный пользователь не заключает с библиотекойДоговор на обслуживание, не дает письменное Согласие на внесение его персональных данных в Форму учёта персональных данных пользователя. Временный пользователь имеет право получать все виды библиотечных услуг за исключением услуг, получение которых связано с возникновением отношений материальной ответственности между библиотекой и пользователем. К этим услугам относится, в том числе, получение литературы на дом из фонда библиотеки.

4.3. Удалённый пользователь, обращающийся в библиотеку через электронные информационные сети.

Единицей учёта удалённых пользователей является обращение пользователя (лица или организации), зафиксированное на сайте библиотеки, с помощью специального счетчика посещаемости сайта средствами учёта пользователей системы. Учёт числа пользователей, обращающихся в библиотеку в режиме удаленного доступа через сайт, осуществляется по показанию счетчика, установленного на домашней странице сайта Верещагинской центральной районной библиотеки. Ежедневно (ежеквартально)сотрудник библиотеки записывает количество визитов из показаний счетчика, что соответствует количеству посещений (U2). Подсчёт количества удаленных пользователей библиотеки(U1) производится на основе деления количествавизитовсайта(U2)на средний показатель посещаемости по учреждению в традиционной форме (К1). Таким образом, U1=U2:К1, где

U1– количество удаленных пользователей библиотеки

U2 – визиты (посещения сайта)

К1 – 8,8 (средний показатель посещаемости в традиционной форме). Средний показатель посещаемости по учреждению (К1) вычисляется путём деления годового количества посещений на количество постоянных пользователей ММБУК «ВЦРБ». Например, по итогам 2012 года К1 = 8,8.

4.4. **Визит** – это загрузка страницы сайта библиотеки, на котором установлен счётчик. Счётчиком учитываются все визиты без ограничений по минимальному времени перезагрузки счетчика одним посетителем.

**II. Учёт документовыдач. Учётвыдачи электронных документов (изданий)**

1. **Документовыдача.**

Документовыдача – это количество документов, выданных абонентам по их запросам. Является основным показателем обслуживания пользователей библиотеки.

1. **Учёт документовыдач.**

2.1 Книговыдача фиксируется на абонементе в читательском формуляре пользователя. Первичный учет книговыдачи осуществляется в «Дневнике библиотеки».

2.2 Единицей учета выдачи является каждый отдельный экземпляр документа. Учет проводится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре пользователя.

2.3 Учет выдачи изданий, объединенных или сохраняющихся в папках, комплектах, подшивках, производится по числу экземпляров, полученных читателем в соответствии с их запросами.

Выдача журналов объединенных в подшивку, учитывается в читательских формулярах по числу N или выпусков, полученных по его запросу. Выдача газет учитывается в читательских формулярах по числу экземпляров или подшивок, выданных по запросу.

2.4 Выдача изоизданий (плакатов, репродукций, открыток, фотоматериалов), объединенных общей папкой или обложкой, учитывается в формулярах по числу папок или обложек. Продление срока пользования выданными изданиями считается новой книговыдачей.

1. **Учёт выдачи электронных документов.**

3.1 Единицами учёта электронных изданий является экземпляр и название.

3.2 Экземпляром для электронных изданий являются оптический диск (CD-ROM, DVD-ROMи мультимедиа).Отдельно выпущенный компакт-диск учитывается как один диск и одно название.

3.3Комплект компакт-дисков, объединенных общим названием, учитывается по количеству дисков и одному названию.

3.4Электронные издания из сети Интернет – 1 пользователь Интернет= 10 электронныхдокументовыдач.

3.5Учёт документов сайта библиотеки – 1 посещение (визит) = 5 электронных документовыдач.