

**МКУК «Межпоселенческая библиотека
Рыльского района»**

БИБЛИОТЕЧНАЯ СТАТИСТИКА



**Сборник нормативно-инструктивных
и методических материалов**

Рыльск, 2016

ББК 78.33

Б 59

Составитель: Т.Н. Прасолова, зав. отделом библиотечного маркетинга и инновационно- методической деятельности.

Ответственный за вып.: А.П. Курилкина, директор МКУК «Межпоселенческая библиотека Рыльского района».

Библиотечная статистика [Текст]: сборник нормативно-инструктивных и методических материалов/ МКУК «Межпоселенческая библиотека Рыльского района»; сост. Т.Н. Прасолова.- Рыльск, 2016.- 76 с.

В данном сборнике даны нормативно-инструктивные и методические материалы по учету и статистике количественных показателей работы библиотеки.

Пособие предназначено для библиотечных работников муниципальных библиотек.

От составителя

В основе современной библиотечной статистики лежит учет. Учет представляет собой регулярный и систематизированный сбор сведений и данных о состоянии и развитии библиотеки путем регистрации конкретных данных, характеризующих количественную и качественную стороны библиотечных процессов.

Статистический учет представляет собой количественные показатели работы библиотеки, суммируемые в единых формах учета.

Предлагаемые рекомендации содержат нормативно-регламентирующие документы по организации учета показателей обслуживания пользователей в библиотеках Рыльского района.

Отбор материала проводился с учетом практических потребностей работников библиотек.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СТАТИСТИЧЕСКОМУ УЧЕТУ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК.

Общие положения.

Основой библиотечной статистики является точный учет всех основных показателей работы библиотеки. Регистрация показателей по обслуживанию пользователей в библиотеках должна вестись ежедневно.

Настоящие методические рекомендации устанавливают учет по следующим единицам обслуживания пользователей библиотеки:

1. учет пользователей библиотеки;
2. учет посещений;
3. учет выдачи документов и их копий;
4. учет мероприятий.

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- ГОСТом 7.20-2014 «Библиотечная статистика»;

Основные формы библиотечной статистики

Первичные учетные документы для ежедневного заполнения:

- **Формуляр пользователя** предназначен для учета посещений и услуг, оказанных посетителю в библиотеке. А так же для учета выданных пользователю и возвращенных им произведений печати, других документов, и анализа чтения;
- **Регистрационная карточка пользователя** предназначена для учета пользователя библиотеки и анализа сведений о нем;

- **Книжный формуляр** предназначен для учета и контроля за выданным и возвращенным пользователем (читателем, абонентом) документом и анализа его использования;
- **Дневник работы библиотеки;**
- **Тетрадь и картотека учета выдачи литературы по ВСО и МБА;**
- **Картотека регистрации абонентов информации** предназначена для учета абонентов и анализа сведений о них;
- **«Тетрадь справок и консультаций»** предназначена для учета запросов пользователей;
- **«Тетрадь отказов»** или **«Картотека отказов»** предназначена для учета отказов по запросам и анализа отказов.

Вторичные документы:

- **Отчет о работе библиотеки за год,**
- **Статистическая форма № 6-НК.**

Порядок учета

1. Учет основных показателей обслуживания осуществляется каждой библиотекой и структурным подразделением библиотеки.

2. Ежедневная статистика ведется в дневнике работы библиотеки по основным показателям учета.

3. Вышеизложенные показатели включаются в годовой отчет и статистическую форму № 6-НК.

Ответственность

Ответственность за постановку учета возлагается на директоров библиотек и заведующих библиотеками–филиалами, заведующих библиотечными отделами СДК.

1. Учет пользователей в стационарной библиотеке

- **Пользователь библиотеки:** физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, абонент, посетитель мероприятий, пользователь компьютерными услугами, услугой ксерокопирования и т.д.).

- **Удаленный пользователь:** физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки вне ее стен, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей (виртуальные пользователи, читатели, обслуживаемые в пунктах выдачи).

- Основанием для учета пользователей в библиотеке является их обращение с целью получения определенной услуги.

- Учет общего числа пользователей производится по числу пользователей, обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки.

- Учет пользователей производится по формулярам пользователей, обратившихся в библиотеку.

Заполнение формуляра в стационарной библиотеке

Формуляр читателя предназначен для учета пользователя (читателя) библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им документов. Формуляр относится к первичному документу, наряду с карточкой регистрации читателя, книжным формуляром, контрольным листком.

Заполняется формуляр читателя библиотечным почерком. Формуляр читателя рассчитан на использование в течение пяти лет. По мере заполнения вкладыши дополняются новыми. Использованные формуляры хранятся в библиотеке 3 года в хорошо

защищенном месте от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц.

Запись в библиотеку, а следовательно заполнение лицевой части формуляра, осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и проживание данной человека в городе (селе).

Гражданам, не имеющим постоянной регистрации (прописки), предоставляется право на пользование читальным залом.

Дети до 14 лет записываются в библиотеку в присутствии родителей или на основании поручительства, заполненного одним из родителей или лицом, под опекой которого они состоят.

Сверху на формуляре отмечается номер и год его присвоения.

Каждый год с 1 января производится перерегистрация пользователей, а, следовательно, номер формуляра меняется.

Далее на основании документов записываются необходимые данные о читателе.

№	56	123	84
Год	2013	2014	2015

При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой. Ознакомление с Правилами и согласие на обработку своих персональных данных читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского формуляра.

В графе «Состоит ли читателем библиотеки с...» помимо даты записи читателя в библиотеку, ежегодно проставляется **дата перерегистрации**. При замене формуляра, самая первая дата записи читателя в библиотеку переносится в новый формуляр, с тем, чтобы можно было проследить его читательский стаж.

При перерегистрации уточняются анкетные сведения о пользователе, вносятся изменения. При изменении фамилии или

данных о читателе заполняется новый формуляр. Все издания, выдаваемые читателям на дом, записываются в формуляре, при этом указывается: дата выдачи, инвентарный номер, классификационный индекс, автор и заглавие. Каждый новый год перерегистрации отмечается в начале первой графы или середине разворота формуляра.

Далее в графе «Дата выдачи» проставляется только число и месяц выдачи (Например: 21.04).

В графе инвентарный номер проставляется инвентарный номер книги, либо б/н (без номера) для изданий временного хранения. При выдаче пользователю журнала в формуляре проставляется год журнала и его номер.

Дата выдачи	Инв. №	Отдел	Автор и заглавие книги	Расп. Читателя в получении книги	Расписка библиотекаря о возврате
			2014		
2.03	12321	63	Волков В. Русская деревня		
18.04	19951	85	Петров Ю. Юрий Васнецов		
16.01	17487	84	Яковлев Ю. Балерина политотдела		
2.02	б/н	84	Клёпа, 2013, №1		

Пользователь обязан расписываться за каждый полученный экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная с пятого класса.

Если в книге отсутствуют страницы или есть какие-либо недостатки - библиотекарь делает необходимые заметки в графе «Примечание».

Продление срока пользования изданиями разрешается не более двух раз подряд, при условии отсутствия на них спроса других читателей.

Продление срока чтения книги по просьбе читателя

рассматривается как новая выдача.

Если читатель сам пришел в библиотеку для продления, делается повторная запись всех выданных ранее книг и читатель расписывается за каждое издание, при этом погашаются росписью библиотекаря предыдущие записи.

Если читатель позвонил по телефону, в формуляре делается запись о продлении книг. Если пользователь сдал книги и на дом ничего не взял, то проставляется дата его посещения.

Расстановка формуляров осуществляется по алфавиту фамилий внутри раздела «Категории читателей»; формуляры читателей-детей расставляются по школам и классам, а внутри — по алфавиту фамилий.

Заполнение «Дневника библиотеки»

Каждая библиотека по работе с читателями в течение года заполняет «Дневник библиотеки», «Дневник работы с детьми». Дневники являются основными учетными документами, где фиксируется вся работа библиотеки. Исправления и арифметические ошибки в дневниках не допускаются.

При заполнении оригинала «Дневника» библиотекарь учитывает следующие требования:

Красный цвет допускается только при заполнении граф «Составляет на начало месяца (квартала)», «Всего за месяц (квартал)», при этом исключается заполнение «Дневника» красным фломастером, используется ручка с пастой красного цвета. Все остальные графы заполняются пастой синего цвета.

В «Дневнике» принимаются следующие пометки: Выходной, Больничный, Сессия, Отпуск (не допускается писать большими буквами на весь период отпуска, достаточно пометить начало и окончание отпуска).

«Дневник» допускается обернуть прозрачной обложкой.

Не допускаются исправления, подчеркивания, неряшливость в заполнении, заполнение карандашом.

«Дневник библиотеки» состоит из 5 частей.

Часть 1. Учет состава читателей и посещаемости. В первой части дневника дается количественная и качественная характеристика читателей и посещаемости. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам. Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц». Данные графы «Всего за месяц» — это сумма граф «Состоит к началу месяца». и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит к началу месяца».

В части 1 рекомендуем внести изменения (4- колхозников заменить на дошкольников, 6- добавить средне-спец.)

Данные в столбце № 2 = 3+4+5+6+7+8

Данные в столбце № 2 = 9+10+11+12

Данные в столбце № 2 = 13+14+15+16

Данные в столбце № 2 = 17+18

Данные в столбце №19 + с данными 3 части дневника

Посещением библиотеки считается каждый приход пользователя в любое структурное подразделение за услугой, предоставляемой библиотекой: получение, возврат документов и продление сроков пользования ими; получение справок и консультаций; работа со справочно-библиографическим аппаратом; работа на компьютере; услуги ксерокопирования, ламинирование, а так же участие в массовых мероприятиях.

Единицей учета посещений является одно посещение, зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке.

Образец:

Часть 1. Учет состава читателей и посещаемости за март 2016 г.

Число рабочих дней 20

Числа месяца	В ТОМ ЧИСЛЕ																	
	Всего записалось	рабочих	дошкольников	служащих	учащих -ся		прочих	до 14 лет	Читателей от 15 до 24 лет	Читателей от 25 до 30 лет	От 30 и выше	Образование						
					средн.,	средне - высш.						высшее	средне-спец	среднее				неполное
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	15	2	3	3	4	2	1	7	2	3	3	3	5	4	3	7	8	15+15 (массовые)
1	в	ы	х	о	д	н	о	й										

- Выдача документа – предоставление документа по запросу пользователя библиотеки.
- Единицей учета выдачи документов и их копий является экземпляр, полученный пользователем по его запросу.
- Учет выдачи документов проводится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя.
- Единицей учета выдачи периодических изданий является экземпляр или подшивка, полученная пользователем по его запросу.
- Учет выдачи журналов, газет, нот, объединенных или хранящихся в папках, подшивках, комплектах и др., проводится по числу тех экземпляров документов, которые соответствуют запросу пользователя.
- Выдача газет, объединенных в подшивку (квартальную, полугодовую)

учитывается по числу подшивок. Текущие экземпляры газет (до месяца) учитываются по количеству экземпляров, полученных пользователем по его запросу.

- Учет выдачи электронных изданий входит в общее число выданных документов.
- Выдача электронных изданий учитывается по количеству оптических дисков. Выдача комплектов электронных изданий, объединенных общей обложкой, учитывается по количеству оптических дисков в обложке. *Диск-приложение не учитывается в общей выдаче как отдельный экземпляр, если представляет собой вложение в печатное издание.*
- Использование программных продуктов (полнотекстовых баз данных, правовых баз данных, например, «Гарант»), учитывается в общую книговыдачу по количеству фактически выданных пользователю документов, распределяется по отраслям и отражается в графе учета инсталлированных документов.
- При выдаче документов из одного структурного подразделения в другое учет выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет выдачу документов пользователю.
- Продление срока пользования документами по просьбе пользователя (в том числе и по телефону) рассматривается как новая выдача.
- Учет о книговыдаче учитывается в:

Часть 2. Учет выдачи книг, брошюр и журналов.

В этой части дневника дается количественная и качественная характеристика книговыдачи. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам.

Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц».

Данные графы «Всего за месяц» — это сумма граф «Состоит к началу месяца» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит к началу месяца».

Данные в столбце № 2 = 3+4+5+6+7+16

Данные в столбце № 7 = 8+9+10+11+12+13+14+15

В части 2 рекомендуем внести изменения (17- поставить 15-30, в библиотеках, где есть электронные издания: 18-электронные издания.)

Образец:

Часть 2. Учет выдачи книг, брошюр, журналов за март 2016 г.

1	2	3	4	5	6	7	Общественные и гуманитарные науки (6/8)								16	17	18	Электронные издания			19	
							8	9	10	11	12	13	14	15				Код	оповещено	кинфотодокум.		
Всего	здоровоохранение,	Техника.Технические	Сельское и лесное	Медицина.	Всего	Социальные	Экономика	Право.	Культура.	Филологические	Детская	Художественная	Религия.Философ	Литература	15-30	Электронные издания	Инф	орм.р	абот	а		
1	36	3	2	3	5	19	2	1	1	1	1	6	7		4	6	2					20
2	в	ы	х	о	д	н	о	й														0

➤ Единицей учета мероприятий является одно мероприятие: презентация, обзор, экскурсия и т.п., зарегистрированное в принятой библиотекой документации.

➤ Комплексное мероприятие, включающее одновременное использование различных форм массовой работы, учитывается как одно мероприятие. При проведении циклов мероприятий (недели,

декады, месячники и др.) учитывается каждое входящее в цикл мероприятие.

➤ В библиотеках, имеющих несколько структурных подразделений, учет массовых мероприятий ведется в Дневнике работы каждого подразделения.

Мероприятие, в организации и проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений, учитывается один раз и фиксируется в дневнике одного из структурных подразделений на усмотрение заведующей

➤ Учет массовой работы ведется в 3-ей части Дневника «Учет массовых мероприятий», куда заносятся сведения о каждом массовом мероприятии сразу же после его проведения. Количество участников мероприятия суммируется с общим числом посещений данного структурного подразделения и фиксируется в 1 части дневника в графе «Число посещений».

В этой части дневника желательно отдельно учитывать книжные выставки, библиотечные уроки и прочие массовые мероприятия. Для этого необходимо сделать соответствующие заголовки или подчеркнуть из указанных. (Рекомендуем сделать заголовки, не все мероприятия указываются)

ОБРАЗЕЦ

Раздел «Тематические, литературные, литературно – музыкальные вечера, устные журналы, презентации книг» (все большие мероприятия).

Раздел «Библиотечные уроки, познавательные и информационные часы»

Раздел «Книжные выставки» и т.д

Верху пишем Тематические, литературные, литературно – музыкальные вечера, устные журналы, презентации КНИГ»

Часть 3. Учет массовой работы (громкие чтения, библиографические обзоры, литературные и тематические вечера, читательские конференции, книжные выставки и т.д.)

Число и месяц	Наименование мероприятия и тема	Количество обслуживаемых	Кто проводил мероприятие и где
01.03	Тематический вечер «Поэзия моей души»	15	Иванова Т.Г., библиотека

Верху пишем «Библиотечные уроки, познавательные и информационные часы»

Часть 3. Учет массовой работы (громкие чтения, библиографические обзоры, литературные и тематические вечера, читательские конференции, книжные выставки и т.д.)

Число и месяц	Наименование мероприятия и тема	Количество обслуживаемых	Кто проводил мероприятие и где
04.03	Информационно-познавательный час «Красная книга Курской области»	20	Иванова Т.Г., библиотека

Образец:

ПАСПОРТ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1.Дата проведения мероприятия _____

2.Форма и название мероприятия _____

3.Место проведения (организация, учреждение) _____

4.Количество присутствующих, в т.ч.:

-руководители _____

-специалисты _____

-студенты _____

-учащиеся _____

-пенсионеры _____

-прочие _____

Всего _____

5.Количество предоставленных/ выданных документов, в т.ч.:

-социально-политическая и экономическая литература _____

-естественнонаучная литература _____

-сельскохозяйственная литература _____

-техническая литература _____

-литература по искусству _____

-художественная литература _____

-право _____

6.Содержание или составные части мероприятия

7.Подразделения библиотеки, участвующие в подготовке и проведении мероприятия, ФИО сотрудников

8.Распределение показателей между участниками подготовки и проведения мероприятия _____

9.Дата учета мероприятия в основных показателях работы

библиотеки _____

10.ФИО ответственного за учет _____

Образец:

Паспорт книжной выставки

Название выставки: _____

Дата экспонирования: _____

Место проведения: _____

Ф.И.О. ответственного сотрудника: _____

Количество представленной литературы: _____

Количество выданной литературы: _____

О выставке (кратко; допустимо указать подразделы выставки): _____

Подсчет справок, выданных различным категориям пользователей, осуществляется по следующим параметрам:

- количество справок, выданных пользователям при непосредственном посещении библиотеки; - количество справок, выданных удаленным пользователям в целом и дифференцированно по используемым библиотекой каналам коммуникации (телефону, почте, системе виртуального справочно- библиографического обслуживания, электронной почте, на аккаунты пользователей в социальных сетях).

Подсчет количества выданных справок осуществляется согласно их типологии: - адресная справка; - тематическая библиографическая справка; - уточняющая библиографическая справка; - фактографическая справка; - библиографическая консультация; - переадресование.

Учет выполненных библиографических справок фиксируется :

Часть 5. Учет справочно-библиографической работы. Учет библиографических справок ведется в «тетради выполненных справок» и переносится в дневник в такой же последовательности. Библиотеки, в которых 300 и более справок в дневник выносят по неделям.

Образец**Часть 5. Учет справочно-библиографической работы**

Число и месяц	ВСЕГО ВЫДАН О СПРАВ ОК	В том числе по темам					
		общественно-политическим	Естественнонаучным	Производственно-техническим	Сельскохозяйственным	Литературно-критическим	прочим
03.03	5	1	1	1		2	
14-20.03	20	5	5	5	3	1	1

«Тетрадь учета библиографических справок и консультаций» необходимо вести по схеме, утвержденной областной научной библиотекой им. Н.Н.Асеева.

В 2016 году схема была изменена и дополнена (см.образец).

№ п / п	Дата	Категория к которой относится пользователь	Содержание запроса	Цель запроса	Тип справок				Отрасл. знания	Источник	Консультации	Причина отказа
					Тематические	Уточняющие	Адресно – библиографические	Фактографические				
1	10.01	учащийся	«Искусство 18 – 19 веков»	реферат	+				85	Систематический каталог, Фонд Справочной литературы	-	-

2	1 2. 0 4	муниц ипаль ный служи щий	«Эк оно мик а Росс ии»	для рабо ты					65	-	-	Не четко сфор мули рован вопро с
3	1 5. 0 5	учите ль	«Ред кие раст ения Кур ског о края »	для про веде ния уро ка					2	-	+	

В графе «дата» пишем число и месяц запроса, «Содержание запроса»- четко формулируем тему, «Цель...» - реферат, контрольная работа, самопознание, для основной работы, сообщение к уроку, доклад и др. «Тип справки» - выбираем и проставляем любую пометку (крестик, кружок, галка), «Отрасль знаний»- проставляем отдел согласно таблиц ББК, «Источник» - каталоги, картотеки, справочные издания. В случае отказа справок заполняем 4 первые графы, «Отрасль знаний», и ставим пометку в графе «Причина отказа».

Отказ – ответ, содержащий разъяснение правил, согласно которому запрос не принимается к исполнению. Отказ, как правило, дается на этапе приема запроса. Если запрос принят к исполнению и произведен поиск с привлечение различных элементов СБА, то результат этого поиска, пусть даже отрицательным, нельзя считать отказом. Не принимаются к исполнению: запросы не обеспеченные соответствующими СБА, тематические запросы, тема которых сформулирована не четко, запросы, требующие сплошного просмотра изданий, разыскание источников цитат.

Единицей исчисления справочно-библиографического обслуживания является также и консультация. Ее необходимо записать согласно образца.

Библиографическая консультация - ответ, содержащий советы, рекомендации по самостоятельному использованию читателями путей и средств библиографического поиска (каталоги, картотеки, справочные издания) по теме запроса. Библиографическая консультация дается на самые разные виды запросов. Важно отметить, что библиографическая консультация может быть дана вместо библиографической справки по всем видам запросов. Пользователь в данном случае становится непосредственным участником поиска и приобретает таким образом опыт библиографической *работы*.

При выполнении любой справки, а особенно тематической, необходимо соблюдать одно правило - во время запроса между библиотекарем и читателем обязательно должен состояться диалог, в течение которого библиотекарь уточняет параметры запроса: целевое назначение материала, хронологические рамки, вид носителей и др. С учетом полученных сведений сотрудник библиотеки может либо сам выполнить данную справку, либо дать консультацию.

Примечание: дата выполненной справки и выданных книг должны совпадать с Дневником (посещения, книговыдача, 5 часть Дневника) и формуляром читателя.

Образец

Тетрадь учета справок, выполненных в автоматизированном режиме на основе информационных ресурсов

№ п / п	Дата	Категория к которой относится польза	Содержание запроса	Консультант Плюс	Другие источники	Копии		Вид справки		Причина отказа
						Печатная	Электронная	Фактограф.	тематическая	

		ватель								
1	03 .0 3	учащий ся	«Чем питаютс я домашн ие пауки»	-	-	-	-	-	-	Сбой при обра щени и к элек. ресур сам
2	15 .0 3	пенсио нер	«Избира тельное право»	+			+		+	
3.	14 .0 4	служащ ий	«Технич еское состоян ие уборочн ых машин»		Инте рнет	+	-		+	

Учет отказов.

- Единицей учета отказов на документы, их копии является невыполненный запрос пользователя, зарегистрированный в документации (тетрадь отказов), принятой в библиотеке.
- Учет общего числа отказов проводится суммированием невыполненных запросов пользователей, зарегистрированных в каждом структурном подразделении библиотеки.
- При учете числа отказов и заполнении тетради отказов необходимо следовать данной инструкции.

Инструкция по работе с отказами в муниципальных библиотеках

Настоящая инструкция разработана с целью регламентации работы с отказами в муниципальных библиотеках района и для

содействия полному удовлетворению информационных запросов пользователей.

1. Общие положения

1.1. Отказы являются одним из показателей, характеризующих качество комплектования, организации, сохранности и использования фондов, полноту удовлетворения информационных запросов пользователей.

1.2. Отказами считаются неудовлетворенные, правильно оформленные запросы пользователей на фактически изданные профильные для библиотеки издания.

1.3. Отказ на издание дается пользователю только после того, как были приняты все необходимые меры по розыску затребованного материала.

1.4. Отказы независимо от причины фиксируются в каждом структурном подразделении библиотеки, обслуживающем пользователей.

1.5. Все библиотеки района составляют свод отказов по причинам отказов в соответствии с требованиями к их учету. По итогам года анализируют собранные отказы. Принимают меры по их ликвидации и предупреждению.

2. Виды отказов

2.1. В зависимости от причин отказы подразделяются на следующие виды:

- «занято» - издание на момент спроса занято другим читателем;
- «нет в фонде библиотеки» - издание соответствует профилю библиотеки, но не было приобретено;
- «нет на месте» - издание не найдено в фонде;
- «дефектно» - издание дефектно и не может быть использовано пользователем.

2.2. Отказами не считаются запросы пользователей, неудовлетворенные по следующим причинам:

- запросы на издания, которые не издавались или еще не вышли из печати;
- запросы на издания, не соответствующие профилю библиотеки;
- запросы на издания, не подлежащие выдаче согласно правилам пользования библиотекой;
- запросы на издания с неточными библиографическими данными, возвращенные читателям и абонентам на уточнение;
- запросы абонентов, поставленные на очередь.

3. Работа с запросами читателей

3.1. Запросы пользователей на документы в библиотеках района могут поступать как на требовательных листках, так и в устной форме.

3.2. Наличие изданий в библиотеке проверяется читателем по каталогам.

3.3. Принимая запрос от пользователя, сотрудник библиотеки обязан проверить правильность заполнения требований, наличие шифра, уточнить все необходимые библиографические данные (автор, заглавие, год издания).

3.4. В случае отсутствия в фонде запрашиваемого издания сотрудник библиотеки дополнительно проверяет требование по следующим позициям:

- в каталогах, обращая особое внимание на правильность переноса шифра, особенности описания и наличие служебных отметок на карточке;
- на полке в фонде книг на возможную неправильность расстановки;
- в книгах, подготовленных к расстановке;

- использование издания на тематических выставках или выставках новых поступлений;

3.5. После проверки требования читателю выдается соответствующий ответ.

4. Работа с отказами

4.1. Отказы на издания фиксируются в «Тетради учета отказов пользователям» в библиотеках по следующей форме:

№№	Автор	Заглавие	Отрасль знания	Дата	Кому отказано (№ чит. формуляра, чит. группа)	Причина отказа	Примечание

4.2. Анализ и передача сведений по отказам в отдел комплектования и обработки литературы.

4.3. В графе «причина отказа» указывается один из видов отказов (п.2).

4.4. В графе «Примечания» фиксируются меры принятые по каждому отказу:

- читатель поставлен на очередь;
- должник предупрежден по телефону (письменно);
- заказано в едином фонде;
- отметки о передаче карточек с отказами в отдел комплектования на докомплектование;
- отметки о выполнении заказов по докомплектованию и т.д.

4.5. Ликвидация отказов производится в зависимости от причин отказов.

Работа с отказом «занято»:

- если запрашиваемое издание выдано другому пользователю, пользователь ставится на очередь и извещается по телефону о времени получения издания;

- пользователь, у которого находится запрашиваемая литература, может быть извещен по телефону о том, что на данное издание имеется запрос и его необходимо вернуть в библиотеку не позднее указанного срока возврата.

Работа с отказом «нет в библиотеке»:

- если требуемого издания нет в фонде структурного подразделения, проверяется его наличие в едином фонде. В случае необходимости издание выдается по внутрисистемному книгообмену.

Работа с отказом «нет на месте»:

- при отсутствии издания на месте библиотекарь должен проверить особые служебные отметки в каталоге о наличии книги в библиотеке, просмотреть литературу, подготовленную к расстановке, сдаче в переплет и списание;

- для работы с отказами по причине «нет на месте» назначается опытный ответственный сотрудник;

- отказы по причине «нет на месте» проверяются ежемесячно с целью розыска литературы.

После многократной проверки утерянных изданий по истечении года решается вопрос об их исключении из фонда и, в случае необходимости, - докомплектовании.

Учет информационной работы

Информационная работа одно из направлений справочно – библиографической работы библиотеки. Индивидуальное библиографическое информирование предполагает информирование конкретного потребителя, а групповое информирование отдельной группы потребителей информации.

Число абонентов и их состав библиотека определяет, с учетом местных условий и собственных возможностей. Обычно запрос на индивидуальную информацию формулирует сам потребитель, заполняя специально для этого предназначенный опросный лист.

Опросный лист – Анкета (Образец):

Уважаемый читатель!

Если Вы хотите регулярно получать информацию о новых поступлениях литературы по интересующим Вас вопросам, заполните, пожалуйста, опросный лист (Анкету):

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Образование _____
4. Профессия, специальность _____
5. Должность _____
6. Место работы _____
7. Адрес _____
8. Телефон _____
9. Формулировка темы (тем) по которой (которым) требуется информация _____

10. Цель информирования _____

11. Источники информации, просматриваемые самостоятельно _____

12. Виды документов, о которых требуется информация (книги, статьи, информационные издания)

Дата _____ Подпись _____

Запрос на коллективную информацию формулирует ответственное лицо, заполняя Анкету коллективного библиографического информирования.

Анкета коллективного библиографического информирования

1. Наименование организации, предприятия _____
2. Основной производственный профиль _____
3. Смежные отрасли производства _____
4. Лицо ответственное за информацию на предприятии/организации, учреждения _____
5. Ответственный информатор _____
6. Формулировка темы (тем) по которой (которым) требуется информация _____

7. Цель информации _____
8. Источники информации, просматриваемые самостоятельно _____
9. Виды документов, о которых требуется информация (книги, статьи, информационные издания) _____

Подготовка к формированию круга абонентов включает: уточнение тем, согласование источников информации, типов литературы и видов изданий, формы (способа) передачи (устное, в т. ч. по телефону, или письменное оповещение), формы подачи информации: собственно документ (книга) или подборка, тематический список, библиографические пособия, распечатка баз данных по теме. В современных условиях одной из форм помощи при индивидуальном информировании может быть также и приоритетный доступ в Интернет (к электронным библиотекам).

По взаимной договоренности определяется частота оповещений, форма обратной связи.

Вся работа по индивидуальному и групповому информированию учитывается в «Картотеке индивидуальной и коллективной информации»

«Картотека индивидуальной и коллективной информации»

Регистрационная карточка индивидуального абонента

Лицевая сторона

Регистрационная карточка индивидуального абонента № _____	
ФИО _____	
Год рождения _____	
Образование _____	
Место работы _____	
Должность _____	
Телефон _____	
Домашний адрес _____	

Тема информации _____ Форма оповещения: телефон, факс, электронная почта
--

Оборотная сторона карточки

№п/п	Дата информ- мирова ния	Кол-во доку ментов	Кол-во востреб. док

Регистрационная карточка группового (коллективного) абонента

Регистрационная карточка группового (коллективного) абонента № _____
Наименование организации: _____
ФИО руководителя: _____
Адрес, телефон: _____
ФИО ответственного лица, телефон: _____
Тема информации: _____
Форма оповещения: телефон, факс, электронная почта

Оборотная сторона карточки

№п/п	Дата информ- мирова ния	Кол-во доку ментов	Кол-во востреб. док

Массовое библиографическое информирование учитывается отдельно и необходимо вести «Тетрадь учета информационно-библиографической работы». Учитывать такие мероприятия: День информации, День специалиста, обзоры и выставки – просмотры новой литературы, беседы.

Тетрадь учета информационно- библиографической работы

№ п / п	Дата	Наименование вида информационной работы	Тема	Число представленных изданий	Число участников	Число запрошенных и выданных изданий	Место проведения	Совместно с кем проводится мероприятие	Примечание
1	03.03	День информации	«Добрый мир любимых книг»	20	20	10	библиотека	-	-

2. Учет внестационарного обслуживания читателей

Внестационарное обслуживание читателей имеет своей целью приблизить библиотечную книгу к месту жительства или работы читателей.

Библиотечные пункты организуют на предприятиях и в учреждениях, в населенных пунктах и микрорайонах, не имеющих стационарных библиотек.

Библиотечный пункт – это территориально обособленное подразделение библиотеки, работу в котором ведет ее штатный работник или библиотекарь-общественник с заключением договора. Библиотечные пункты организуются библиотекой по договоренности с предприятием, организацией, учреждением, а также в населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек.

- Запись читателей и выдача им изданий в библиотечных пунктах производится в соответствии с правилами, принятыми в стационарной библиотеке, и с условиями, оговоренными в «Договоре об организации библиотечного пункта» (приложение №1).
- На каждый библиотечный пункт заполняется доверенность на получение книг и формуляр в двух экземплярах (приложение №2), из которых один остается в библиотеке, а второй хранится в библиотечном пункте. Сведения об общем числе выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих графах формуляра и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и общественника, получившего их.
- Для документации библиотечных пунктов на каждый из них в стационарной библиотеке, в ведении которого он находится, заводится отдельная папка. В папке хранятся все учетные формы работы (приложение 3).

Приложение №1

Договор на организацию библиотечного пункта

(при условии, если библиотекарь – общественник)

Подписавшие настоящий договор библиотека

(наименование и адрес)

в лице директора (заведующего) библиотекой (далее – «Исполнитель»)

(имя, отчество, фамилия)

с одной стороны и (далее «Заказчик»), с другой,

(наименование организации или учреждения и ее руководитель)

в целях организации библиотечного обслуживания работающих

(наименование организации или учреждения)

берут на себя следующие обязательства:

1. Исполнитель – организует и комплектует библиотечный пункт с первоначальным количеством ____ экз. изданий.

Исполнитель обязуется:

a. производить ежеквартальный обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий;

b. предоставлять в распоряжение читателей единый фонд библиотеки;

c. использовать все формы массовой и индивидуальной работы, рекомендательные и информационные списки, издаваемые библиотекой;

d. обеспечивать оперативное справочно–библиографическое обслуживание читателей, воспитывать культуру чтения;

e. все перечисленные виды услуг предоставляются бесплатно

2. Заказчик _____

(наименование организации или учреждения)

берёт на себя ответственность за работу библиотечного пункта, а также за целостность и сохранность книг.

Заказчик обязуется:

a. выделить на срок (6 мес., год) (подчеркнуть) на работу в библиотечный _____ пункт

_____,
(фамилия, имя, отчество)

на которого возлагается обязанность получения и регулярного обмена книг в библиотеке, и работа с читателями. При смене

(фамилия, имя, отчество)

проверить наличие книг и передать их по акту новому зав. пунктом;

f. обеспечить библиотечный пункт для работы помещением и оборудованием (перечислить предметы оборудования, которые могут быть представлены организацией или учреждением);

g. обеспечить зав. библиотечным пунктом возможность регулярно обменивать книги и присутствовать на инструктивных совещаниях раз в полугодие;

h. проверять выполнение зав. библиотечным пунктом инструкции о работе в пункте и заслушивать отчёты о его работе не реже одного раза в полугодие для оказания ему содействия в обслуживании читателей книгами;

i. проверять правильность ведения учёта работы и своевременность отчётности, а также участвовать в проверке фонда библиотечного пункта не реже раза в год;

3. Срок действия настоящего договора один год, считая со дня его заключения.

Директор (заведующая) _____ предприятием или учреждением

Директор (заведующий) библиотекой _____

Дата _____

Приложение №2

Доверенность на получение книг для библиотечного пункта

Настоящая выдана _____
(Ф.И.О.)

на получение книг из библиотеки _____
(название библиотеки)

для обслуживания _____
(наименование организации и микрорайона)

Доверенность действительна по 31.12. ____ г.

Сохранность книг гарантирует _____
(наименование организации)

В случае утери или порчи книг организация возмещает библиотеке стоимость утерянных книг.

Подпись _____ удостоверяется
(Ф.И.О.)

Руководитель организации

Приложение №3

Документы (формуляры, дневник пункта выдачи смотри отдельно в файлах.)

Вся работа пунктов выдачи фиксируется в 4 части «дневника».

Часть 4. Учет работы с передвижниками и передвижек.

Учет работы внестационарного обслуживания заполняют те библиотеки, в которых функционируют библиотечные пункты.

Образец

Часть 4. Учет работы с передвижками и передвижек

а) работа с передвижками

Числа месяца	Открыто новых передвижек	Произведен обмен книг передвижек	Выдано книг в передвижки	Работа с передвижками		
				Посещение передвижек	Семинар передвижников	Консультация передвижников
05.03		1	15			

В графе «Посещение передвижек» рекомендуем пометить посещение читателей на передвижках.

Часть 4. Учет работы с передвижками и передвижек

а) работа с передвижек

Год и квартал	Количество	Число читателей в них	Всего выдано книг	В том числе										Массовые мероприятия	
				Общественно	Естественное, медицина,	Техника (3)	Сельское хозяйство	Искусство и спорт	Художестве	Детская	78,80,81,82,83,86,9)	Кол-во массовых	Число		
03.05	1	40	25	3	4	2	1	1	8	3	4				

Форма 4 части дневника работы выделены еще старые разделы ББК.

Необходимо записывать так, как дано в образце.

Учет и техника обслуживания читателей по МБА

Межбиблиотечный абонемент — библиотечный абонемент, основанный на взаимном использовании фондов библиотек страны на основе установленных правил.

1. Порядок оформления абонемента.

1.1. Абонентами МБА могут быть любые библиотеки, а также иные организации и предприятия, имеющие статус юридического лица.

По МБА выдаются во временное пользование отечественные и иностранные произведения печати, за исключением газет, энциклопедий, справочных изданий, особо редких и ценных изданий.

1.2. Произведения печати и другие материалы выдаются по МБА на определенный срок. Продление срока пользования литературой допускается в тех случаях, когда на литературу не поступило заявок от других библиотек или читателей.

Абонент обязан обеспечить полную сохранность изданий, полученных из фондов других библиотек, и несет за них материальную ответственность. В случае порчи или утраты полученных по МБА изданий абонент обязан заменить их идентичными экземплярами.

Учет абонентов и выдача книг по МБА ведется **в Тетради учета выдачи литературы по МБА (см. образец).**

Библиотеки, ведущие операции по МБА, передают свои данные в МБ в установленные сроки для подведения общих итогов. Показатели обслуживания читателей по МБА включаются в годовой отчет и статистическую форму № 6-НК.

Приложение №1.

Образец тетради учета выданных и полученных по МБА документов.

Выдано по МБА					Получено по МБА				
Дата выполнения	Автор, заглавие книги или наименование темы	В какую библиотеку отправлен	Количество.	Дата возврата	Дата получения заказа.	Количество полученных изданий.	Для кого получены издания (Ф.И.О. читателя № чит. Формуляра).	Из какой библиотеки получен заказ	Дата возврата издания.
					<p>На полученные издания заводится дубликат книжного формуляра с пометкой МБА и № формуляра читателя.</p> <p>При возвращении издания дубликат книжного формуляра ставится в картотеку за разделитель: «Получено по МБА»</p>				

Техника обслуживания читателей по ВСО

Внутрисистемный книгообмен (ВСО). Одна из форм взаимопользования документных фондов применяемая в ЦБС, а также дополнительное средство продвижения необходимых изданий к пользователю. Осуществляется путем передачи литературы из одного структурного подразделения библиотечной системы (библиотеки-филиала) в другое. Полученные во временное пользование документы выдаются читателям, экспонируются на выставочных стеллажах, используются для проведения библиотечных мероприятий.

В каждой библиотеке заводится тетрадь учета выдачи по ВСО. На одной стороне фиксируются данные о получении, на другой стороне о выдаче литературы с указанием даты, названия библиотеки, откуда получено или куда выдано издание, количество (см. образец).

Выдача литературы по ВСО учитывается один раз независимо от сроков использования данной литературы.

Тетрадь учета по ВСО.

ВЫДАНО			ПОЛУЧЕНО		
Дата выдачи	Структурное подразделение, куда выдана литература	Количество	Дата получения	Структурное подразделение, откуда получена литература	Количество

Указания по заполнению формы федерального статистического наблюдения 6-НК

Форму федерального статистического наблюдения №6-НК предоставляют юридические лица:

- общедоступные (публичные) библиотеки независимо от ведомственной принадлежности, как самостоятельные, так и включенные в централизованные библиотечные системы (далее – ЦБС);

- библиотеки профсоюзов;

- библиотеки общественных некоммерческих организаций;

- государственные и муниципальные организации, подведомственные органу управления в сфере культуры и имеющие обособленные подразделения¹, осуществляющие библиотечную деятельность. К таким организациям относятся музеи, организации культурно-досугового типа, театры и прочие организации, осуществляющие библиотечную деятельность в качестве дополнительной к своей основной деятельности.

Центральные библиотеки ЦБС заполняют форму № 6-НК по результатам своей деятельности, в части разделов 1 – 6.

Библиотеки данного вида указывают полное название головной ЦБС на титульном листе, в строке «Наименование централизованной системы, в которую входит библиотека». Например, ЦБС Химкинского района, Волгоградская ЦБС, ЦБС «Кунцево», муниципальное объединение библиотек Ивановского района, муниципальная универсальная библиотечно-информационная система г. Суздаля, библиотечный комплекс «Лианозово», городское учреждение «Муниципальная библиотека», Межсоюзная библиотека областного совета профсоюзов и т. п.

Государственные и муниципальные организации, подведомственные органу управления в сфере культуры и имеющие

обособленные подразделения, осуществляющие библиотечную деятельность разделы 1 – 6 – заполняют, раздел 7 – не заполняют.

На титульном листе, в строке «Направление основной деятельности головной организации» указывают код в соответствии с классификатором ОКВЭД.

Руководитель юридического лица назначает должностных лиц, уполномоченных предоставлять статистическую информацию от имени юридического лица.

В адресной части формы в строке «Наименование отчитываемой организации» указывается полное наименование библиотеки в соответствии с учредительными документами, утвержденными в установленном порядке, например: Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека»; Государственное бюджетное учреждение культуры «Пензенская областная библиотека имени М.Ю.Лермонтова»; Приморская краевая библиотека профсоюзов им. А.А.Фадеева г.Владивосток, Муниципальное казенное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека» Парабельского района Томской области. Если библиотека является структурным подразделением предприятия, учреждения, организации (в т.ч. библиотекой-филиалом), указывается наименование данного предприятия, организации, учреждения, например: Центральная библиотека Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Рузаевского муниципального района Республики Мордовия, Детская библиотека «ЛиК» Муниципального автономного учреждения культуры Централизованной библиотечной системы г. Пскова, Филиал №2 им. Н.С.Лескова Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Орла».

По строке «Почтовый адрес» указывается наименование субъекта Российской Федерации, юридический адрес с почтовым

индексом; если фактический адрес не совпадает с юридическим, то указывается также фактический (почтовый) адрес.

Юридическое лицо проставляет в кодовой части формы код Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) на основании Уведомления о присвоении кода ОКПО, направляемого (выдаваемого) организациям территориальными органами Росстата.

Учредитель (учредители) библиотеки указывается в соответствии с записью в учредительных документах, а затем его организационно-правовая форма и форма собственности.

Отчет по форме составляется на конец отчетного периода. Отчетным периодом является один год.

Все показатели, приведенные в форме, должны соответствовать данным первичной учетной документации, имеющейся в организации. При заполнении формы должна быть обеспечена полнота заполнения и достоверность содержащихся в ней статистических данных.

Данные приводятся в тех единицах измерения, которые указаны в форме.

Раздел 1. Материально-техническая база

Графы 2-3 заполняются на основании Единого реестра объектов культурного наследия: федерального (графа 2) и регионального (графа 3) значения. Ставится 1, если является объектом культурного наследия, в противном случае – 0.

В графах 4-6 указывается 1 при наличии зданий (помещений) с наличием безбарьерной среды для лиц с нарушениями: зрения (графа 4), слуха (графа 5), опорно-двигательного аппарата (графа 6), в противном случае ставится 0. Данные заполняются в соответствии с пунктом 41 Перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о

безопасности зданий и сооружений», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также при наличии ассистивных средств с учетом разумного приспособления, если объект невозможно приспособить полностью.

В графе 7 указывается суммарная площадь всех занимаемых библиотекой помещений (основных, служебных, вспомогательных), вне зависимости от того, находятся они по одному или нескольким адресам. Данная графа заполняется на основании экспликации или договоров на право использования этих помещений.

В графе 8 (из графы 7) указывается площадь специально оборудованных хранилищ, временно приспособленных для хранения фонда помещений, а также площадь, используемая для размещения фонда открытого доступа.

В графе 9 (из графы 7) указывается общая площадь, занимаемая читальными залами (в т.ч. компьютерными), справочно-информационными службами, абонементом, каталогами для читателей, индивидуальными кабинами и аудиториями, предназначенными для занятий с пользователями, другими помещениями, которые используются для обслуживания читателей.

В графах 10-12 (из графы 7) указываются площади помещений библиотеки в соответствии с различными правовыми основаниями распоряжения помещениями: оперативное управление, в т.ч. находящиеся в безвозмездном пользовании (графа 10), аренда (графа 11), прочие (собственность и т.д.) (графа 12).

В графах 13-14 (из графы 10) указывается площадь помещений, требующих капитального ремонта и находящихся в

аварийном состоянии, - из помещений, находящихся в оперативном управлении или безвозмездном пользовании библиотеки. Эти графы заполняются на основании акта (заключения) или составленного в установленном порядке иного документа, характеризующего техническое состояние помещений библиотеки.

В графе 15 указывается число пунктов обслуживания пользователей, находящихся вне стен библиотеки, стоянок передвижных библиотек (библиобусов и т.п.), а также удаленных электронных читальных залов, оборудованных автоматизированными рабочими местами и находящихся во внешних организациях.

В графе 16 указывается общее число посадочных мест, предоставляемых библиотекой пользователям. В эту графу включаются места для пользователей, оборудованные в читальных залах, справочно-информационных службах, у каталогов, места для групповой работы, места в помещениях для работы с аудиовизуальными средствами, кабины для индивидуальной работы, места для работы с персональными компьютерами, места в помещениях для проведения обучающих семинаров и тому подобное. В данную графу не включаются места, оборудованные в аудиториях, лекционных, актовых и иных залах, а также кафетериях.

В графе 17 (из графы 16) указывается число организованных для пользователей посадочных мест, с предоставлением возможности доступа к электронным ресурсам (электронному каталогу, полнотекстовым базам и т.д.), ведущимся силами отчитывающейся организации. Доступ может предоставляться как с установленных стационарных компьютеров, так и посредством предоставления доступа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет) с устройств пользователей из помещений, в которых установлены эти посадочные места.

В графе 18 (из графы 16) указывается число организованных для пользователей посадочных мест с предоставлением выхода в

Интернет (для работы с удаленными ресурсами, поисковыми системами и т.д.) с устройства пользователя.

В графах 19-22 указываются данные о наличии в библиотеке автоматизированных технологий библиотечной деятельности: обработки поступлений и ведения электронного каталога /каталогизация и научная обработка/ (графа 19), организации и учета выдачи фондов /книговыдачи/ (графа 20), организации и учета доступа посетителей /обслуживание/ (графа 21), учета документов библиотечного фонда /учет фондов/ (графа 22).

Наличие автоматизированной технологии предполагает выполнение всех перечисленных ниже условий:

- (а) наличие лицензионного программного обеспечения,
- (б) наличие технических средств в количестве и ассортименте, достаточном для внедрения автоматизированной технологии,
- (в) наличие достаточного количества персонала, обученного соответствующей технологии,
- (г) внедрение в бизнес-практику моделей бизнес-процессов, соответствующих имеющемуся программному обеспечению.

В случае наличия такой технологии в соответствующую графу проставляется значение 1, в противном случае – 0.

В графе 23 указывается общее количество единиц специализированного оборудования для инвалидов (в том числе, тифлофлешплееров, читающих машин, брайлевских дисплеев, а также колясок, скалоходов и т.п.).

В графе 24 указывается общее количество копировально-множительной техники (ксерокопировальных аппаратов, сканеров, multifunctional устройств (МФУ), принтеров) используемых библиотекой при осуществлении различных видов своей финансово-хозяйственной деятельности (как основных видов уставной, так и административно-управленческой деятельности).

В графе 25 (из графы 24) указывается количество копировально-множительной техники, используемой библиотекой для

обслуживания пользователей, в том числе в режиме самообслуживания.

В графе 26 (из графы 24) указывается количество копировально-множительной техники, на постоянной основе используемой библиотекой для оцифровки фондов.

В графе 27 указывается общее количество транспортных средств, находящихся на балансе учреждения.

В графе 28 (из графы 27) указывается число специализированных транспортных средств (библиобусов, библиомобилей, киномобилей и т.п.), находящихся на балансе учреждения.

Раздел 2. Формирование библиотечного фонда на физических (материальных) носителях

В разделе приводятся данные о формировании (движении) в течение отчетного периода библиотечного фонда на физических (материальных) носителях. При его заполнении используются учетные единицы, определенные порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 (Зарегистрирован Минюстом России 14.05.2013 № 28390).

В графе 3 строк 02-04 указывается количество экземпляров всех печатных, неопубликованных, аудиовизуальных (в аналоговой форме), электронных документов и документов на микроформах, (а) вновь включенных в течение отчетного года в библиотечный фонд (строка 02), (б) исключенных из него (строка 03), (в) общее количество экземпляров библиотечного фонда, числящееся в учетной документации на конец отчетного года (строка 04). Сведения об обменном фонде и страховых копиях микрофильмов, направленных на хранение в специальное хранилище, в форму № 6-НК не включаются.

В графе 4 (из графы 3)строк 02-04 указывают аналогичные данные по (а) печатным изданиям всех видов (книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно – технические и технические документы, авторефераты диссертаций), в том числе по изданиям, изготавливаемым рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля и рельефно-графическим способом для слепых и слабовидящих и (б) неопубликованным документам (рукописные материалы, депонированные научные работы, диссертации, отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, тактильные рукодельные издания для слепых и слабовидящих).

В графе 5 (из графы 3)строк 02-04 указывают аналогичные данные по электронным документам на съемных носителях, представляющим собой автономные объекты, предназначенные для локального использования (CD-ROM, DVD и т.п.), в том числе флеш-карты для слепых и слабовидящих. В данной графе не учитываются документы, используемые как технологические копии в целях обеспечения сохранности информации электронной (цифровой) библиотеки, а также документы, получаемые от поставщика для загрузки цифровой информации на сервер библиотеки.

В графе 6 (из графы 3)строк 02-04 указывают аналогичные данные подокументам на микроформах в виде рулонных микрофильмов и микрофиш, архивные/резервные и пользовательские копии. Страховые копии в данной графе не учитываются.

В графе 7 (из графы 3)строк 02-04 указывают аналогичные данные по документам в иных формах, прежде всего, аудиовизуальной информации: грампластинки, магнитные фонограммы, видеокассеты, диапозитивы, слайды, кинофильмы и т.п., в том числе аудиокассеты для слепых и слабовидящих.

В графе 8 (из графы 3)строк 02-04 указывают аналогичные данные по формированию фонда в специальных форматах для слепых

и слабовидящих: по изданиям, изготавливаемым рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля, предназначенным для письма и чтения слепых и слабовидящих; по «говорящим» книгам, созданным на магнитных четырехдорожечных кассетах со скоростью воспроизведения 2,38 сантиметров в секунду для прослушивания на тифломагнитофоне: специальный формат аудиозаписей, обеспечивающий техническую и/ или программную защиту произведений от несанкционированного прослушивания; по «говорящим» книгам в цифровом криптозащищенном аудиоформате для прослушивания на тифлофлешплеере: электронные аудиокниги, файлы которых созданы с помощью специального программного обеспечения, преобразующего MP3 формат в формат, защищенный 128-битным ключом (в виде записи на флеш-карте); по рельефной графике, которая включает: карты, схемы, чертежи, рисунки, изготавливаемые рельефно-графическим способом с помощью рельефных, гладких, точечных, штриховых и штрих-пунктирных линий.

В графах 9-10 (из графы 3) строк 02-04 указывают аналогичные данные по формированию фонда на языках народов Российской Федерации, кроме русского, и на иностранных языках.

В графах 3-4, 6-7, 9-10 строки 05 указывается число документов (экземпляров) из фондов библиотеки, переведенных в электронную форму за отчетный год. Учитывается оцифровка фонда, произведенная собственно библиотекой и по ее заказам. Единица учета данной графы должна соответствовать единице учета фонда.

Раздел 3. Электронные (сетевые) ресурсы

В разделе приводятся данные о формировании (движении) в течение отчетного периода содержимого электронных ресурсов библиотеки. При отсутствии в библиотеке электронных ресурсов в соответствующих графах таблицы проставляется «0». При отсутствии

технических возможностей учета данных в соответствующих графах таблицы проставляется «х».

В графе 3 указывается общее количество библиографических и авторитетных записей, (а) созданных библиотекой самостоятельно или заимствованных из внешних источников, включая записи, полученные в результате ретроконверсии каталога, за отчетный го(строка _____)06), (б) выбывших за отчетный период (строка 7) и (в) состоящих на конец отчетного года (строка 08).

В графе 4 (из графы 3) указывается количество библиографических и авторитетных записей электронного каталога библиотеки, выставленных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет) для свободного доступа и использования. Данные заполняются по аналогии с графой 3.

В графе 5 отражаются сведения об электронной (цифровой) библиотеке, как полнотекстовой базе данных собственной генерации, хранящейся на серверах библиотеки (сетевые локальные документы). В данной графе учитываются документы, созданные путем перевода документов собственного библиотечного фонда в электронную форму и путем приобретения электронных документов через другие источники комплектования вне зависимости от наличия оригинала в фонде библиотеки. Указывается число (а) документов включенных в состав всех имеющихся в библиотеке электронных (цифровых) коллекций, библиотек за отчетный год (строка 06) , (б) исключенных за _____ отчетный _____ год (строка 07) и (в) состоящих всего на конец отчетного года (строка 08).

В графе 6 (из графы 5) отражается количество сетевых локальных документов, на которые не распространяются авторские права или имеются договоры с правообладателями, позволяющие представлять документы в свободный доступ.

В графах 7-8 отражается количество баз данных (гр.7) и количество полнотекстовых документов, имеющих самостоятельное

заглавие и включенных в эти базы данных (гр.8), которые размещены на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки. В данные показатели включаются также базы данных, размещаемые на сервере библиотеки, но не включаемые в состав электронной (цифровой) библиотеки.

В графах 9-10 отражаются сетевые удаленные лицензионные документы, генерируемые другими организациями (издательствами, агрегаторами) и размещенные на их технических площадках, полученные библиотекой во временное или постоянное пользование на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации на платной или бесплатной основе, в т.ч. в рамках консорциумов. В графе 9 указывается количество баз данных, в графе 10 количество полнотекстовых документов, имеющих самостоятельное заглавие и включенных в указанные базы данных. В строке 06 указывается количество баз данных и отдельных документов, к которым оформлено, в т.ч. пролонгировано, право доступа за отчетный год. В строке 07 указывается количество баз данных и отдельных документов на которые истек срок действия договора (контракта, лицензионного соглашения) в отчетном году. В строке 08 указывается общее число баз данных и отдельных документов к которым библиотека имеет доступ на конец отчетного года.

В строке 09 ставится 0 при отсутствии в библиотеке доступа к Интернету, 1 - при наличии возможности использования Интернета при осуществлении отчитывающейся организацией различных видов своей финансово-хозяйственной деятельности (как основных видов уставной, так и административно-управленческой деятельности).

В строке 10 указывается информация о возможности посетителей библиотеки получить доступ к Интернету в помещениях отчитывающейся организации. В случае наличия такой возможности в графу проставляется значение 1, в противном случае - 0.

В строке 11 указываются данные о наличии у библиотеки собственного сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет-сайт) или страницы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-Интернет-страница), официально зарегистрированного и имеющего уникальный домен в сети Интернет (состоящего на балансе библиотеки). При наличии ставится 1, в противном случае - 0.

В строке 11а указываются данные о наличии у библиотеки собственного Интернет-сайта или Интернет-страницы, доступных для слепых и слабовидящих, официально зарегистрированного и имеющего уникальный домен в Интернете (состоящего на балансе библиотеки). При наличии ставится 1 в соответствии с (ГОСТ Р 52872-2012 г. Интернет-ресурсы: требования доступности для инвалидов по зрению), в противном случае - 0.

Раздел 4. Число пользователей и посещений

В разделе приводятся данные о количестве пользователей и посещениях библиотеки в отчетном периоде. Данный раздел заполняется на основании годовых итоговых данных соответствующих разделов дневников библиотеки, формуляров и дневников библиотечных пунктов, формуляров зарегистрированных пользователей, автоматизированных систем учета.

В графе 2 указывается число зарегистрированных пользователей библиотеки - физических и юридических лиц, зарегистрированных в единой картотеке или базе данных учета пользователей библиотеки для пользования ее фондом и услугами в библиотеке или вне ее. Учитываются перерегистрированные и вновь записанные в отчетном году пользователи. Посетители массовых мероприятий в данном показателе не учитываются.

В графе 3 (из графы 2) указывается число зарегистрированных пользователей, обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки в течение отчетного года в стенах библиотеки.

Посетители массовых мероприятий в данном показателе не учитываются.

В графах 4-5 (из графы 3) указывается число пользователей библиотеки в возрасте до 14 лет включительно (графа 4) и от 15 до 30 лет (графа 5) соответственно.

В графе 6 (из графы 2) указывается число удаленных пользователей- физических или юридических лиц, пользующихся услугами библиотеки вне ее стен, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

В графе 7 указывается число зарегистрированных приходов физических лиц в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационных услуг, использования библиотечного пространства для общения и рекреации.

В графе 8 (из графы 7) указывается число зарегистрированных приходов физических лиц в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационных услуг.

В графе 9 (из графы 7) указывается число посещений массовых мероприятий, которое учитывается по входным билетам или приглашениям (платным или бесплатным), а также по листкам (спискам) участников (присутствующих). Учитываются также посещения мероприятий, проводимых библиотекой за пределами собственной территории.

В графе 10 указывается общее число обращений удаленных пользователей в библиотеку по почте, по телефону, факсу, по информационно-телекоммуникационным сетям с запросами на получение библиотечно-информационных услуг.

В графе 11 (из графы 10) выделяется из общего числа обращений пользователей обращения к веб-сайту библиотеки, как сеансы взаимодействия пользователей с сайтом, включающие просмотры не менее одной страницы (приравниваются к посещениям библиотеки). Учет ведется на основе фиксации посещений сайтов

библиотеки всех уровней, имеющих отдельные счетчики, исключая блоги и аккаунты в социальных сетях.

Раздел 5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей

В разделе приводятся данные о результатах библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей в стационарном (в стенах библиотеки) и в удаленном режимах в отчетном периоде.

В графе 3 указывается количество выданных, выгруженных (открытых для просмотра) документов из фондов (ресурсов) библиотеки различным категориям пользователей.

В графе 4 (из графы 3) строк 13-15 указывается количество документов, выданных за отчетный год из библиотечного фонда на физических (материальных) носителях различным категориям посетителей библиотеки в читальных залах и в службе абонемента. В общее количество выдач включается также количество документов, взятых пользователями с полок открытого доступа для просмотра. Каждое продление срока пользования документом по инициативе пользователя считается новой выдачей.

При выдаче документов из одного структурного подразделения библиотеки в другое, в том числе по внутрисистемному обмену в ЦБС, учет выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет их выдачу пользователю.

В графе 4 (из графы 3) строки 16 указывается количество документов, выданных за отчетный год из библиотечного фонда на физических (материальных) носителях пользователям в пунктах внестационарного обслуживания и пользователям других библиотек по системе МБА и ММБА.

В графе 4 (из графы 3) строки 17 проводятся суммарные данные по выдаче из библиотечного фонда на физических (материальных) носителях.

Единицей учета выдачи в графе 4 является экземпляр как единица учета фонда.

В графах 5-7 (из графы 3) строк 13-15 указывается количество документов, выгруженных (открытых для просмотра) различным категориям посетителей в читальных залах библиотеки за отчетный год из электронной (цифровой) библиотеки (**графа 5**), из баз данных инсталлированных документов (**графа 6**) и из баз данных сетевых удаленных лицензионных документов (**графа 7**).

В графе 5 (из графы 3) строки 16 указывается число документов из электронной (цифровой) библиотеки, выгруженных (открытых для просмотра) в виртуальном читальном зале другой библиотеки или другой организации, иными, в том числе незарегистрированными пользователями.

В графе 7 (из графы 3) строки 16 указывается число сетевых удаленных лицензионных документов, выгруженных (открытых для просмотра) удаленному пользователю библиотеки в соответствии с условиями договора, лицензионного соглашения с производителем информации.

В графах 5-7(из графы 3) строки 17приводятся суммарные данные о выгрузке электронных сетевых ресурсов из электронной (цифровой) библиотеки (графа 5), из баз данных инсталлированных документов (графа 6) и из сетевых удаленных лицензионных документов (графа 7) пользователям независимо от их местонахождения.

Единицей учета выдачи **в графах 5-7** является файл (полный текст документа, статья, реферат, изображение), как неделимая единица представления электронного документа по запросу пользователя.

В графе 8 строк 13-15, 17 указывается общее количество выданных и выгруженных (открытых для просмотра) документов, полученных из других библиотек по системе межбиблиотечного, в том числе международного абонеента (МБА и ММБА), и через систему удаленных электронных (виртуальных) читальных залов по запросам посетителей библиотеки.

В графе 9 (из графы 8)строк 13-15, 17 указывается число документов, в том числе копий, полученных из других библиотек по системе МБА и ММБА.

В графе 10 строк 13-15, 17 указывается число выгруженных (просмотренных) документов из электронной коллекции другой библиотеки в специально созданном виртуальном читальном зале.

Единицей учета выдачи **в графах 8-10** является экземпляр для физических единиц и файл (полный текст документа, статья, реферат, изображение), как неделимая единица представления электронного документа по запросу пользователя.

В графе 11 строк 13-15 указывается общее количество копий документов, изготовленных по заказам различных категорий посетителей и выданных им в стенах библиотеки: бумажных копий (ксерокопии, распечатки), электронных копий, полученных путем сканирования и скачивания, копий в виде рулонного микрофильма, микрофиши.

В графе 11 строки 16 указывается общее количество копий документов, изготовленных по заказам удаленных пользователей и доставленных им почтой по системам межбиблиотечного, в том числе международного абонеента (МБА и ММБА), доставки печатных копий документов (ДД), по системе электронной доставки документов (ЭДД).

В графе 11 строки 17 приводятся суммарные данные о количестве копий, выданных различным категориям посетителей библиотеки и удаленным пользователям.

Единицами учета копий являются: бумажных копий (ксерокопии, распечатки) - страница; электронных копий, полученных путем сканирования - страница; электронных копий, полученных путем скачивания - файл; копий в виде рулонного микрофильма, микрофиши - кадр.

В графе 12 строк 13-15 указывается суммарное число справок (консультаций), выполненных в устной или письменной форме по запросам различных категорий посетителей библиотеки. Учету подлежат адресные, библиографические, фактографические справки, а также консультации ориентирующего характера по раскрытию услуг и ресурсов библиотеки, вспомогательно-технические консультации по использованию оборудования и аппаратно-программных средств при оказании услуги, факультативные консультации, выполненные на легитимном основании в помещении библиотеки отдельными специалистами (юрист, педагог, психолог и др.), если их проведение предусмотрено уставом (Положением) библиотеки.

В графе 12 строки 16 указывается суммарное число справок (консультаций), выполненных в устной или письменной форме по запросам удаленных пользователей библиотеки, в том числе поступивших по информационно-телекоммуникационным сетям (в виртуальную справочную службу, по электронной почте, на аккаунт библиотеки в социальных сетях, иные автоматизированные формы приема запросов). Учету подлежат адресные, библиографические, фактографические справки, а также консультации ориентирующего характера по раскрытию услуг и ресурсов библиотеки.

В графе 12 строки 17 приводятся суммарные данные о количестве справок (консультаций), выполненных по запросам различных категорий.

В строке 14 (из строки 13) приводятся данные об обслуживании посетителей в возрасте до 14 лет, включительно.

В строке 15 (из строки 13) приводятся данные об обслуживании посетителей в возрасте от 15 до 30 лет.

В строке 16 приводятся данные об обслуживании пользователей в удаленном режиме: на внестационарных пунктах обслуживания, по системе межбиблиотечного абонемента (МБА и ММБА), доставки документов (ДД), электронной доставки документов (ЭДД), справочно-библиографического обслуживания, в том числе виртуальной справочной службы, а также в удаленных электронных (виртуальных) читальных залах (УЭЧЗ, ВЧЗ), организованных библиотекой в других библиотеках, иных организациях, с домашних компьютеров, в том числе незарегистрированных пользователей.

В строке 17 (сумма строк 13 и 16) приводятся суммарные данные об обслуживании различных категорий пользователей.

6. Персонал библиотеки

В графе 2 указывается количество штатных единиц согласно штатному расписанию библиотеки.

В графе 3 приводятся сведения об общей численности работников, как штатных, так и нештатных, включая административно-управленческий, технический и обслуживающий персонал, на конец отчетного года. Приводятся сведения о фактической численности работников, работающих на условиях полной и частичной занятости, а не по штатному расписанию (**примечание:** если штатный работник совмещает должности, то он учитывается один раз по основной должности; если штатный работник помимо основной должности работает по договору, то он учитывается дважды, трижды,.../в зависимости от числа заключенных договоров).

В графе 4 (из графы 3) указывается численность сотрудников библиотеки, имеющих инвалидность.

В графе 5 (из графы 3) указывается численность основного персонала библиотеки, состав которого определяется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от

05.05.2014 № 763 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников федеральных государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности» (Зарегистрировано Минюстом России 24.06.2014 № 32841).

В графе 6 (из графы 3) указываются работники из основного персонала библиотеки, прошедшие обучение (инструктирование) по вопросам, связанным с предоставлением услуг инвалидам.

В графе 7 (из графы 5) указываются работники из основного персонала библиотеки, имеющие высшее образование.

В графе 8 (из графы 7) указываются работники, имеющие высшее библиотечное образование

В графе 9 (из графы 5) указываются работники из основного персонала библиотеки, имеющие среднее профессиональное образование (окончившие техникумы, колледжи, училища).

В графе 10 (из графы 9) учитываются работники, имеющие среднее профессиональное библиотечное образование.

В графах 11-13 (из графы 5) указывается число работников из основного персонала библиотеки, имеющих стаж работы в библиотеках, соответственно, от 0 до 3 лет, от 3 до 10 лет, свыше 10 лет.

В графах 14-16 (из графы 5) указывается число работников из основного персонала библиотеки, имеющих возраст соответственно до 30 лет, от 30 до 55 лет, 55 лет и старше.

7. Поступление и использование финансовых средств

В разделе на основании данных бухгалтерского учета показываются **фактические суммы полученных и произведенных учреждениями поступлений и выплат финансовых средств.**

В графе 2 указывается общая сумма поступлений финансовых средств за отчетный период, которая складывается из бюджетных ассигнований учредителя (графа 3), финансирования из бюджетов других уровней (графа 4) поступлений от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (графа 5) и поступлений от сдачи имущества в аренду (графа 9).

В графе 3 отражаются бюджетные ассигнования, полученные от учредителя.

В графе 4 отражаются поступления, полученные из бюджетов других уровней.

В графе 5 отражаются поступления от приносящей доход деятельности, из числа которых выделяются:

поступления от основных видов уставной деятельности (**графа 6**). Виды основной деятельности отражены в специальном разделе Устава учреждения.

благотворительные и спонсорские вклады (**графа 7**), поступления от иной приносящей доход деятельности (**графа 8**). Виды этой деятельности отражены в специальном разделе Устава учреждения.

В графе 10 указывается общая сумма средств, израсходованных учреждением за отчетный период.

В графе 11 (из графы 10) приводятся данные о суммарной величине финансовых средств, израсходованных на оплату труда работников, как состоящих в штате учреждения, так и привлекаемых для выполнения работ по договорам (контрактам) гражданско-правового характера. Сюда включаются выплаты по должностным окладам, надбавки, премии, материальная помощь и другие виды денежных вознаграждений.

В графе 12 (из графы 11) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на оплату труда основного персонала.

В графе 13 (из графы 12) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на оплату труда основного персонала и полученных от приносящей доход деятельности, а также средств, поступивших от аренды имущества, находящегося в собственности или оперативном управлении учреждения.

В графе 14 (из графы 10) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на комплектование фондов.

В графе 15 (из графы 14) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на подписку на доступ к удаленным сетевым ресурсам.

В графе 16 (из графы 15) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на комплектование фондов и полученных от приносящей доход деятельности, а также средств, поступивших от аренды имущества, находящегося в собственности или оперативном управлении учреждения.

В графе 17 (из графы 10) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на капитальный ремонт и реконструкцию.

В графе 18 (из графы 17) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на капитальный ремонт и реконструкцию и полученных от приносящей доход деятельности, а также средств, поступивших от аренды имущества, находящегося в собственности или оперативном управлении учреждения.

В графе 19 (из графы 10) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на приобретение/замену оборудования.

В графе 20 (из графы 19) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на приобретение оборудования для улучшения условий доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) (скалоходов, подъемников, аудиосистем и т.п.).

В графе 21 (из графы 19) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на приобретение (замену) оборудования и полученных от приносящей доход деятельности, а также средств, поступивших от аренды имущества, находящегося в собственности или оперативном управлении учреждения.

В графе 22 (из графы 10) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на организацию и проведение мероприятий.

В графе 23 (из графы 22) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на организацию и проведение мероприятий и полученных от приносящей доход деятельности, а также средств, поступивших от аренды имущества, находящегося в собственности или оперативном управлении учреждения.

В графе 24 (из графы 10) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на информатизацию библиотечной деятельности (в т.ч. создание электронных каталогов и оцифровку библиотечного фонда).

В графе 25 (из графы 24) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на информатизацию библиотечной деятельности (в т.ч. создание электронных каталогов и оцифровку библиотечного фонда) и полученных от приносящей доход деятельности, а также средств, поступивших от аренды имущества, находящегося в собственности или оперативном управлении учреждения.

Составление текстового отчета работы

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

« _____ »

«СОГЛАСОВАНО»

Глава _____ сельсовета

« _____ » _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК

« _____ »

« _____ »

« _____ » _____ 2016
г.

ОТЧЁТ О РАБОТЕ МКУК

« _____ »

за 2016 год

_____, 2016

Полное наименование учреждения в соответствии с Уставом	
Почтовый адрес (индекс, район, населенный пункт, улица, дом)	
Адрес эл. почты, адрес web-сайта, телефон (с кодом), ссылки на страницы в социальных сетях	
Наименование учредителя	
Наименование органа власти: Глава, зам Главы сельского поселения ФИО, телефон, факс e-mail	

1. Цели и задачи, основные направления деятельности

Муниципальное задание МКУК

« _____ »

на оказание муниципальных услуг на 2016 г.

Наименование услуги	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период	Объем услуги за год (фактическое значение за отчетный период)	Характеристика причин отклонения от запланированных значений
1. Организация библиотечного обслуживания населения.	единиц	Количество пользователей Количество посещений Количество выдачи документов Количество новых поступлений в		

	библиотечный фонд		
	Количество проводимых мероприятий		

2. Основные статистические показатели

2.1 Охват населения в целом по сельскому совету и в разрезе каждого села

№ п/п	Наименование библиотеки	Всего	Дети до 14 лет	Молодежь от 15 до 30 лет	Пенсионеры	Инвалиды

2.2 Динамика показателей, отражающая объем основных работ/услуг за последние 3 года

2.3. Абсолютные показатели

Показатели _____ библиотеки за 2016 год

№ п/п	Наименование библиотеки	Кол-во польза вателе й	В том числе удаленных	Кол-во выда нных докум ентов	В том числе удален ным пользо вателя м	Кол-во выданн ых пользо вателя м копий докуме нтов	Колич ество выдан ных справо ки консул ьтаций	Колич еств о посе щени й	Кол- во посе щени й веб-сайто в

Показатели деятельности за 2016 год

№ п/п	Наименование библиотеки	Читаемость	Посещаемость	Обращаемость	Документообеспеченность

3. Библиотечные фонды (формирование, использование, сохранность)

3.1. Анализ статистических показателей, отражающих **формирование и использование** библиотечных фондов на физических (материальных) носителях информации (на основе суммарных данных по 6-НК). Динамика за три года.

3.2. Общая характеристика совокупного фонда библиотеки (объём, видовой и отраслевой состав).

3.3. **Движение совокупного фонда** муниципальных библиотек, в т.ч. по видам документов:

3.3.1. Поступления в фонды

- печатных изданий.
- электронных документов;
- подписка на периодические издания.

3.3.2. Выбытие из фондов муниципальных библиотек с указанием причин исключения из фонда

- печатных изданий;
- электронных документов.

3.4. **Анализ и оценка состояния и использования** фонда

- обновляемость фонда;
- обращаемость;
- выдача документов библиотечного фонда, в том числе по видам документов.

- выдача документов библиотечного фонда, в том числе по тематике

3.5. **Обеспечение сохранности фондов**

- *проверка и передача фондов библиотек*
- *количество переплетенных, отреставрированных изданий;*
- соблюдение режимов хранения;
- наличие охранных средств, обеспечивающих безопасность библиотеки и библиотечных фондов;
- аварийные ситуации в библиотеках (количество ситуаций, причины возникновения и последствия).

4. Организация и содержание библиотечного обслуживания пользователей

4.1 Общая характеристика основных направлений библиотечного обслуживания

Общая характеристика основных направлений библиотечного обслуживания населения региона, с учетом расстановки приоритетов в анализируемом году. При раскрытии направлений работы необходимо делать акцент на проектах, программах, актуальных услугах и инновационных формах обслуживания.

4.2 Программно - проектная деятельность

Название проекта, название библиотеки реализующей проект	Краткое содержание проекта	Результаты проекта	Название организации, финансирующей проект	Сумма, тыс. руб.	
				запрашиваемая	полученная
1	2	3	4	5	6

4.3. Культурно- просветительская деятельность. Клубы по интересам, любительские объединения

Клубы, кружки, творческие объединения (наименование)	Направление	Наименование библиотеки	Год основания

4.4. Продвижение книги и чтения

Продвижение книги и чтения (Участие в Форумах книги и чтения, конкурсах проектов, программ по продвижению чтения, проведение акций, конкурсов читателей, открытых уроков по чтению, литературная карта на сайтах библиотек, использование других инновационных форм вне стен библиотеки. Индивидуальная работа. Дифференцированный подход к малочитающим группам населения: подросткам, мужчинам, лицам с высшим образованием. Опросы,

публикации, реклама. Привлечение партнеров. Взаимодействие со СМИ). Функционирование центров чтения.

4.5. Обслуживание пользователей, в т.ч. удаленных

Состав пользователей

Название группы	Число пользователей		% от общего числа польз.
Специалисты: всего			
Служащие органов власти			
ИТР			
Юристы			
Экономисты, планово-финансовые работники			
Учителя школ, воспитатели			
Педагоги ВУЗов, СУЗов			
Работники культуры, литературы, искусства, СМИ			
Сельского хозяйства			
Рабочие (всего)			
Рабочие промышл. предприят. в т.ч.			
Рабочие разных отраслей с/х в т.ч.			
Служащие			
Домохозяйки			
Пенсионеры			
Инвалиды			
Безработные			
Студенты ВУЗов			
Студенты СУЗов			
Учащиеся общеобразоват. школ			
В т.ч. :1-9 кл.			
10-11 кл.			
Дошкольники			
Прочие			
По образованию: высшее ср. спец. среднее			

неполное средн.* (* Старше 18лет)			
--------------------------------------	--	--	--

Формы работы с пользователями

№№	Формы мероприятий	Вып. в 2014г.		Вып. в 2015 г.		Число посещений меропр.	
1	Акции по продвижению чтения (недели, декады, дни литературы)						
2	Форумы, марафоны, праздники книги						
3	Книжно-иллюстративные выставки*						
4	Просмотры						
5	Конкурсы						
6	Встречи с писателями, поэтами, интересной книгой						
7	Вечера – литературные, вопросов и ответов и др.						
8	Дискуссии						
9	Игровые программы						
10	Премьеры, презентации						
11	Утренники						
12	Чтения (краеведческие, литературные)						
13	Читательские конференции, обсуждения						
14	Часы – общения, духовности творчества,						

	открытого разговора, практических советов, литературно-музыкальные и поэтические						
15	Клубы, кружки						
16	Посиделки – библиотечные, краеведческие, фольклорные, святочные и др.						
17	Уроки нравственности, патриотизма, толерантности, чтения, экологии						
18	Обзоры						
19	Др. формы работы						
	Всего:						

4.6. Внестанционные формы обслуживания

Статистические показатели внестанционного библиотечного обслуживания.

№ п/п	Наименование поселения МО	Наименование библиотек	Кол-во населения в зоне обслуживания

Кол-во населенных пунктов всего	Кол-во населенных пунктов, в которых расположены пункты выдачи, передвижки (нет стационарных) библиотек)	Кол-во жителей в населенных пунктах, обслуживаемых пунктами выдачи	Кол-во населенных пунктов, не охваченных библиотечным обслуживанием	Кол-во жителей в населенных пунктах, не охваченных библиотечным обслуживанием

Кол-во библиотечных пунктов, выездных чит. залов	кол-во читателей	кол-во посещений	кол-во книговыдач

4.8. Библиотечное обслуживание детей.

В разделе дается краткая характеристика работы с детьми, статистические данные по с/с , по библиотеке, динамика цифр за 3 года, анализ книжного фонда, проведение массовых мероприятий.

4.9. Продвижение библиотек и библиотечных услуг

-Библиотечное обслуживание людей с ограниченными возможностями и др.

- 2016 год – Год российского кино;

- Гражданско-патриотическое воспитание;

-Экономическое просвещение населения;

-Правовое просвещение, содействие повышению правовой культуры, участие библиотек в избирательных кампаниях;

- Содействие формированию культуры межнационального общения, толерантного отношения к народам различных национальностей, противодействие экстремизму;

-Семейное чтение;

-Экологическое просвещение;

-Чтение в помощь духовному развитию личности (религия, нравственность, искусство, художественная литература);

-Здоровый образ жизни;

-Работа в помощь профориентации.

5. Справочно-библиографическое, информационное и социально-правовое обслуживание пользователей

5.1. Организация и ведение СБА в библиотеках.

5.2. Справочно-библиографическое обслуживание индивидуальных пользователей и коллективных абонентов.

Развитие системы СБО с использованием ИКТ

Справки и консультации

Виды справок			Фактографические справки	Виды справок по способу выполнения			Консультации	Отказы
Библиографические справки				Письменные		Устные		
Тематические	Уточняющие	Адресные	Виртуальные* (ВСС)	Другое				

Основные группы пользователей

Основные группы пользователей	Количество
Сотрудники администраций поселений	
Учителя, преподаватели	
Специалисты разных отраслей	
Студенты, учащиеся	
Школьники	
Пенсионеры	
Безработные	
Домохозяйки	
Другие	

5.3. Библиографическое информирование

Дифференцированное

Индивидуальное информирование (кол-во)		Групповое информирование (кол-во)		Избирательное распространение информации (ИРИ) (кол-во)	
абоненты	документы	абоненты	документы	абоненты	документы

Недифференцированное (массовое)

Вид деятельности	Мероприятия (количество)	Посещения (количество)
Выставки, просмотры		
Дни информации		
Дни специалиста		
Библиографические обзоры		
Другое		
Всего		

5.4. Информирование в СМИ

Периодические издания (кол-во статей)	Радио (ко-во передач)	Телевидение (кол-во передач и пр.)	Сайты (собственные и др.)

5.5. Библиографические пособия (собственные)

Типы пособий	Печатные издания (количество)	Электронные издания (количество)
Указатели		
Путеводители по документам		
Библиографические очерки и обзоры		
Библиографические списки (информационные и рекомендательные)		
Буклеты		
Дайджесты		
Памятки		

Каталоги выставок		
Закладки		
Листовки		
План чтения		
Другое		
Всего		

5.6. Организация МБА и ЭДД в библиотеке

5.7. Формирование информационной культуры пользователей

6. Краеведческая деятельность библиотек

6.1. Реализация краеведческих программ, проектов, в том числе корпоративных.

Программы, проекты по краеведению

№ п/п	Название	Цели, задачи	Уровень (областная, районная, муниципальная, ведомств. и т.п.)	Сроки реализации	Источники финансирования	Текущий этап	Мероприятия за отчетный год	Результаты

6.2. Анализ формирования и использования фондов краеведческих документов и местных изданий

6.3. Основные направления краеведческой деятельности – по тематике (историческое, литературное, экологическое, туристическое и др.) и формам работы.

6.4. Выпуск краеведческих изданий.

Наименование	типы пособий	Печатные (количество)	Электронные (количество)

6.5. Раскрытие и продвижение краеведческих фондов, в том числе создание виртуальных выставок и музеев.

6.6. Краткие выводы по разделу. Перспективные направления развития краеведческой деятельности.

7. Автоматизация библиотечных процессов

7.1.Состояние компьютерного парка библиотеки, Обеспечение доступа библиотеки к сети Интернет в 2016 г.

8. Издательская деятельность

№	Наименование изданий	Тип изданий	Чит. адрес	Составитель, ФИО, должность	Печать (принтер, ксерокс, Ризограф и т.д.)	Объем (стр.)	Тираж

9.Маркетинговая деятельность и деятельность по связям с общественностью

10. Материально-технические ресурсы библиотек

10.1. Общая характеристика здания, помещения библиотеки:

- физическое состояние зданий, помещений муниципальных библиотек.

Вид деятельности	Объект деятельности (указать наименование библиотек)	Сумма, тыс. руб.	Примечания
Капитальный ремонт			
Косметический ремонт			
Благоустройство			

Строительство			
Иное			
Всего			

Противопожарная безопасность										
центральное отопление	печное	газовое	другое	неотапливаемые	Сигнализация			огнетушители		
					Установлен а (да/нет)	установлено в 2016		Имеется я (кол- во)	приобретено в 2016	
						Да/не т	Сумм а		кол -во	сумм а

Переход на более экономичный вид отопления			Противопожарная безопасность				
другое	сумма эконом ленных средств. тыс. руб.	Сигнализация			огнетушители		
		Установлена (да/нет)	установлено в 2008		Имеется (кол-во)	приобретено в 2008	
			Да/нет	Сумма		кол- во	сумма

10.2. Финансовое обеспечение материально-технической базы:

- сумма средств, израсходованных на ремонт и реставрацию;
- сумма средств, израсходованных на приобретение оборудования.

п\п	Наименование библиотеки	Приобретено оборудования		Расходы на приобретение оборудования, тыс. руб.						
				Всего		В т.ч. источники финансирования				
		название	Код	201	201	мест. н. бюджет	краев. бюджет	гранты	уставная деятельность	привлеч. ср-ва
5	6									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

11. Основные итоги года.

Обозначить нерешенные проблемы и задачи на будущий год

