**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «БИБЛИОТЕЧНЫЙ КООРДИНАЦИОННЫЙ ЦЕНТР МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИМЕНИ ЛАЗО»**

**ПРИКАЗ**

29.05.2017 № 01-08/12

р.п. Переяславка

Об утверждении инструкции о порядке учёта статистических показателей деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016), ГОСТом Р 7.0.20–2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», Приказом МК РФ от 8.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию о порядке учёта статистических показателей деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо» (далее – Инструкция).

2. Библиотекарям сельских поселений, структурных подразделений МБУК БКЦ при осуществлении деятельности по ведению статистического учета руководствоваться настоящей Инструкцией.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на методиста МБУК БКЦ Мокроусову В.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. директора МБУК БКЦ В.В. Мокроусова

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора МБУК «Библиотечный координацион-

ный центр муниципального рай-

она имени Лазо»

от 29.05.2017\_№\_\_01-08/12\_\_\_\_\_

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке учёта статистических показателей деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо»

1.​ Общие положения

1.1.​ Инструкция определяет единый порядок и требования к организации учёта обслуживания пользователей в структурных подразделениях (сельских библиотеках) муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо».

1.2.​ Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 08.06.2015) «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016), ГОСТа Р 7.0.20–2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», вступил в силу 01.01.2015 года, Приказа МК РФ от 8.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», вступил в силу 02. 06.2012 г.

1.3.​  Инструкция предназначена для библиотекарей структурных подразделений (сельских библиотек) муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо», занятых обслуживанием пользователей.

1.4. Основными формами первичной учетной документации при обслуживании пользователей в библиотеке являются:

1) читательский формуляр;

2) карточка регистрации читателя;

3) тетрадь ежедневной статистики;

4) дневник учета работы библиотеки;

5) журнал учета справок.

1.5. Контроль учета статистических данных в структурном подразделении еженедельно осуществляет библиотекарь данного структурного подразделения (далее – библиотека).

1.6. Лица, искажающие статистическую отчетность, несвоевременно учитывающие данные статистики и нарушающие сроки предоставления информации, несут ответственность в соответствии с Законом РФ от 13.05.92 № 2761-1 «Об ответственности за нарушение порядка предоставления государственной статистической отчетности».

2. Учет пользователей

2.1. Понятие «пользователь библиотеки» рассматривается как обобщающее – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки: читатель, посетитель мероприятия, абонент, пользователь, обращающийся в библиотеку через электронные информационные сети. Оно может быть применено ко всем физическим или юридическим лицам, пользующимся любыми услугами библиотеки.

2.2. Общее количество пользователей будет состоять из суммы обращающихся в библиотеку: читателей, абонентов, посетителей мероприятий и пользователей, обращающихся в библиотеку через электронные информационные сети.

2.3. Единицей учета пользователя является лицо, зарегистрированное в карточке регистрации читателя и/или формуляре читателя.

2.4. Учет общего числа посетителей мероприятий осуществляется по количеству посетителей мероприятия, зафиксированных в специальных формах библиотечной регистрации.

2.5. Основанием для учета пользователей является их обращение в данную библиотеку с целью получения, возврата документов, продления сроков пользования ими, получения справки, посещения мероприятия.

2.6. Запись пользователя производится в соответствии с Правилами пользования библиотеками сельских поселений, структурными подразделениями муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо», утвержденными приказом директора МБУК БКЦ от 01.04.2016 № 01-08/11. Основным учетным документом является карточка регистрации читателя или читательский формуляр.

2.7. Количество пользователей библиотеки определяется на основании регистрационных данных записи и перерегистрации за текущий год в данной библиотеке. Учет ведется согласно порядковым номерам записи или перерегистрации пользователей этого структурного подразделения.

2.8. Обслуживание пользователей библиотеки осуществляется только после предварительной записи в библиотеку.

3. Учет посещений (обращений)

3.1. Посещение - это обращение читателя в библиотеку за получением литературы, библиографической информацией или с другой целью в соответствии с функциями, выполняемыми библиотекой.

3.2. Понятие «обращение» отражает новое явление библиотечной жизни – не физический приход человека в библиотеку, а обращение в нее через Интернет.

3.3. Единицей учета посещений является одно посещение библиотеки для записи, перерегистрации, получения, возврата документов и продления сроков пользования, получения справок и консультаций, работы со справочно-библиографическим аппаратом, участия в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой, поиска информационных ресурсов в Интернет, обращения к электронной библиотечно-информационной сети и т.д., зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке (формуляр читателя, Дневник учета работы библиотеки).

3.4. Посещение является количественным показателем библиотечной статистики, характеризующим объем работы библиотеки и читательскую активность.

3.5. Учет числа посещений ведут структурные подразделения МБУК БКЦ - сельские библиотеки

3.6. Учет посещений библиотеки ведут ежедневно в тетради ежедневной статистики и дневнике учета работы библиотеки.

4. Учет выдачи документов

4.1. Единицей учета выдачи для всех видов изданий и их копий является экземпляр документа.

4.2. Единицей учета выдачи периодических изданий является экземпляр или подшивка.

4.3. Учет выдачи копий и документов с выставки входит в общее число выданных документов.

4.4. Учет выдачи литературы с выставки может осуществляться путем обозначения количества выданных с выставки книг в Дневнике учета работы библиотеки (и/или Паспорте книжной выставки) путем ежедневного наблюдения и точкования в тетради ежедневной статистики в течение всего срока экспонирования выставки.

4.5. В Паспорте книжной выставки (Приложение № 1) учет ведется по следующим параметрам:

- дата экспонирования выставки;

- название выставки (допустимо указывать подразделы выставки);

- количество представленной литературы;

- количество выданной литературы;

- место проведения;

- Ф.И.О. ответственного сотрудника, готовившего выставку.

Взятые с выставки книги записываются в читательский формуляр или отмечаются в Паспорте книжной выставки. После окончания работы выставки общее количество выданных книг заносится в Дневник учета работы библиотеки и включается в общее количество книговыдач.

4.6. Учет выдачи копий документов осуществляется отдельно и входит в общее число выданных документов.

4.7. Учет выдачи копий документов независимо от вида носителей ведется так же, как учет экземпляра оригинала:

1) копии многостраничных документов учитываются как один экземпляр.

2) единицей выдачи печатной копии электронного документа (через принтер) является экземпляр.

3) единицей выдачи электронной копии печатного документа (через сканер) является экземпляр.

4) единицей выдачи электронной копии электронного документа (1 файл) является экземпляр.

4.8. Учет выдачи документов производится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре пользователя. Выдача копий документов также фиксируется в формуляре пользователя.

4.8. Выдача неопубликованных материалов, содержащихся в отдельной папке (подборки ксерокопий публикаций по какой - то теме, персоне и т.п.) учитывается по числу папок, выданных пользователю.

4.9. Выдача аудиокассет, видеокассет, электронных изданий учитывается по количеству выданных кассет, дисков, электронных изданий.

4.10. Выдача комплектов аудиокассет, видеокассет, электронных изданий, объединенных общим названием, учитывается по количеству дисков, кассет, электронных изданий в комплекте.

4.11. Выдача аудио-видеодокументов, электронных изданий, являющихся приложением к произведениям печати (книге, журналу), не учитывается.

4.12. Продление срока чтения книги по просьбе читателя (в т.ч. и по телефону) рассматривается как новая выдача.

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

5. Учет справок

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

5.2. Учет справок производится во всех структурных подразделениях МБУК БКЦ.

5.2. Контроль за учетом справок в структурных подразделениях МБУК БКЦ осуществляет ежеквартально библиограф МБУК БКЦ.

5.3. Учету подлежат справки:

- тематические;

- на уточнение библиографических данных;

- фактографические;

- адресно-библиографические;

- обзорно-аналитические,

поступившие в библиотеку, независимо от способа их передачи (по почте, в том числе и электронной, телефону, при непосредственном контакте с пользователем).

Учету подлежат также методические консультации по разъяснению правил пользования библиотекой, по использованию информационных изданий и справочно-библиографического аппарата, каталогов, указателей, баз данных и т.п. (для запросов ориентационного характера), по методике библиотечной работы.

5.4. Учет выполненных справок и консультаций ведется в Журнале учета справок (Приложение № 2) и/или Дневнике учета работы библиотеки.

5.5. Единицей учета является устная или письменная справка, содержащая сведения:

- по одной теме,

- об одной уточненной библиографической записи,

- об одном установленном издании,

- об одном установленном факте,

а также устная или письменная методическая консультация по одному вопросу

5.6. Учет тематических справок производится по числу выполненных тематических запросов в виде библиографических списков или тематических подборок по одной теме.

5.7. Учет справок на библиографическое уточнение производится по числу уточняемых библиографических записей независимо от количества уточняемых элементов в одной записи.

5.8. Учет адресно-библиографических справок ведется по числу документов, наличие которых в фонде библиотеки требуется установить.

5.9. Учет разовых фактографических справок ведется по числу выявляемых (устанавливаемых) фактов статистического, адресного, топографического, биографического, хронологического и другого характера.

5.10. Учет обзорно-аналитических запросов ведется по числу справок, включающих обзорно-аналитические сведения (при выполнении аналитических запросов).

5.11. Переадресованные запросы как выполненные не учитываются.

5.13. Адресный запрос, требующий библиографического уточнения, считается за одну единицу учета и учитывается как уточняющий.

5.14. Тип выполненной справки может не соответствовать типу запроса в случае, если в ответ на запрос фактографического характера рекомендуется литература по теме. В этом случае запрос учитывается как тематический.

6. Учет массовой работы

6.1. Учет массовой работы ведут структурные подразделения МБУК БКЦ, занимающиеся обслуживанием.

6.2. Контроль за учетом массовой работы в структурных подразделениях осуществляет методист МБУК БКЦ .

6.3. Единицей учета всех видов массовой работы и мероприятий библиотек является мероприятие – открытый урок, курс уроков, тематический квест, олимпиада, брейн-ринг, познавательная экскурсия, КВН, лекция, мастер-класс, интеллектуальная игра или викторина, игра, акция, флеш-моб, конференция, семинар читательская конференция, презентация, выставка, устный обзор, День информации и другие формы, а также любая их комбинация.

6.4. Учет всех видов массовой работы производится по числу мероприятий, зарегистрированных в дневнике учета работы библиотеки.

6.5. Дополнительно в дневнике учета работы библиотеки (а также Паспорте мероприятия) ведется учет экспонируемых и выданных документов и суммарное количество участников мероприятий.

6.6. Единицей учета посетителей массовых мероприятий является лицо, посетившее мероприятие и зарегистрированное в Дневнике учета работы библиотеки и Паспорте мероприятия.

6.7. В Паспорте массового мероприятия (Приложение № 3) отражаются:

- дата проведения;

- форма проведения;

- название мероприятия;

- место проведения;

- количество присутствующих, в т.ч. по основным читательским группам;

- количество представленных документов;

- количество выданных документов (в т.ч. по отраслям знания);

- содержание или составные части мероприятия;

- Ф.И.О. ответственного за учет мероприятия в основных показателях библиотеки.

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

6.9. Комплексное мероприятие, которое включает одновременно проведение нескольких форм массовой работы (например, выставка и устный библиографический обзор), учитывается как одно, но составляющие этого мероприятия указываются в Паспорте мероприятия или Дневнике учета работа библиотеки.

7. Учет работы пунктов выдачи

7.1. Пункт выдачи - форма нестационарного библиотечного обслуживания, может быть организован любой библиотекой для библиотечного обслуживания пользователей по месту жительства, работы или учебы. Договор на организацию пункта выдачи директор МБУК БКЦ.

7.2. Учет работы в библиотечном пункте и пункте выдачи такой же, как в стационарной библиотеке.

7.3. Ведение отдельного Дневника учета работы пункта выдачи необязательно. Итоговые данные учета работы в пункте выдачи переносятся затем в Дневник учета работы стационарной библиотеки.

7.4. Один раз в квартал и в конце года в стационарной библиотеке суммируются отчетные данные о работе всех пунктов выдачи.

8. Предоставление статистической отчетности

8.1. На основании Дневника учета работы библиотеки библиотекари заполняют ежеквартальную форму статистической отчетности (Приложение № 3), за год (по форме 6 НК), а также составляют ежегодный аналитический текстовый отчет о работе библиотеки.

8.2. График сдачи статистических и текстовых отчетов ежегодно утверждается приказом директора МБУК БКЦ.

9. Хранение учетных документов

9.1. Дневник учета работы библиотеки подлежит хранению в библиотеке в течение пяти лет.

9.2. Срок пользования и хранения формуляра читателя и регистрационной карточки читателя составляет пять лет.

9.3. Статистические и текстовые отчеты библиотек подлежат постоянному хранению.

9.4. Сводные статистические и текстовые отчеты МБУК БКЦ подлежат постоянному хранению в методическом фонде.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к инструкции о порядке учёта

статистических показателей де-

ятельности муниципального

бюджетного учреждения куль-

туры «Библиотечный коорди-

национный центр муниципаль-

ного района имени Лазо»

**ПАСПОРТ КНИЖНОЙ ВЫСТАВКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Название выставки |  |
| Дата проведения |  |
| Место проведения |  |
| Кол-во представленных документов |  |
| Кол-во выданных документов |  |
| О выставке  (кратко, допустимо указать подразделы выставки) |  |

 Ответственный за выставку

Библиотекарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сотрудника) (подпись)

Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к инструкции о порядке учёта

статистических показателей де-

ятельности муниципального

бюджетного учреждения куль-

туры «Библиотечный коорди-

национный центр муниципаль-

ного района имени Лазо»

ПАСПОРТ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Дата проведения |  |
| Форма и наименование мероприятия |  |
| Тема мероприятия |  |
| Место проведения |  |
| Кол-во присутствующих всего |  |
| **В том числе**:  дети до 14 лет |  |
| Молодежь в возрасте от 15 до 30 лет |  |
| Граждане с ОВЗ |  |
| Взрослые |  |
| Организация  книжной выставки при проведении мероприятия  (название) |  |
| Кол-во представленных документов |  |
| Кол-во выданных документов |  |
| Использование  технических средств |  |
| Содержание и составные части мероприятия  (кратко) |  |
| Результат |  |

Ответственный за проведение мероприятия

Библиотекарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сотрудника) (подпись)

Руководитель группы участников мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя, должность) (подпись)

Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к инструкции о порядке учёта статистических показателей деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Библиотечный координационный центр муниципального района имени Лазо»

СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

о выполнении основных показателей деятельности библиотеки \_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя (индикатора) | Единица измерения | Значение показателя | | | | | | Обоснование отклонений значений показателя (индикатора) на конец отчётного года (при наличии) |
| предусмотрено на отчётный год | в том числе | | | фактически выполнено | |
| на I квартал | на II квартал | на III квартал | с начала года | за отчётный квартал |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Количество пользователей библиотеки | человек |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Количество посещений библиотеки, в том числе: | человек |  |  |  |  |  |  |  |
| дети до 14 лет включительно | человек |  |  |  |  |  |  |  |
| молодежь от 15 до 30 лет | человек |  |  |  |  |  |  |  |
| граждане с ограниченными возможностями | человек |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Число книговыдач | экз. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Количество выполненных справок | ед. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Количество экземпляров новых поступлений в библиотечные фонды | экз. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Число любительских объединений | ед. |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Число участников любительских объединений | человек |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Число проведённых мероприятий | ед. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Число участников мероприятий, в том числе: | человек |  |  |  |  |  |  |  |
| дети до 14 лет включительно | человек |  |  |  |  |  |  |  |
| молодежь от 15 до 30 лет | человек |  |  |  |  |  |  |  |
| граждане с ограниченными возможностями | человек |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Количество компьютеров в учреждениях | ед. |  |  |  |  |  |  |  |