

«Учет библиотечной работы. Учетная документация»

Онлайн-семинар

Учет библиотечной работы: основные понятия и требования.

Учет информационно-библиотечного обслуживания пользователей.



Для чего нужно вести учет?

- Понять и оценить результаты своей работы;
- Основа для принятия управленческих решений;
- Основа для планирования деятельности библиотек и отчётности по их работе;
- Обоснование запросов на финансирование и иную поддержку развития библиотек
- Использовать данные для написания проекта
- Инициировать исследование (по результатам корректируются планы);
- Представить характеристику своей деятельности руководителю;
- Обоснования требований, при закрытие библиотеки, сокращении штатной численности

Регламентирующие документы

Законы:

- **Кодекс РФ** об административных правонарушениях (от 30.12.2001 № 195 ФЗ, ст. 13.19) - ответственность за недостоверность данных и нарушение порядка предоставления информации);
- **Закон РФ** «Об ответственности за нарушение порядка предоставления государственной статистической отчётности». Ст. 3 (от 13.05.92 № 2761-1);
- **Федеральный закон РФ** «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 № 78-ФЗ). *«Библиотеки обязаны отчитываться перед их учредителями и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами библиотек» (гл. 3, п. 4).*

ГОСТЫ:

- **ГОСТ 7.20 –2000** «Библиотечная статистика (введён 01.01.2002 г.)»;
- **ГОСТ Р 7.0.20–2014** «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» (введён 01.01.2015 г.)
- **ГОСТ Р 7.0.103-2018** Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения (Дата введения 2019-07-01)
- **Рекомендации по заполнению формы федерального статистического наблюдения № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке»**

ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».

- **Первичные статистические данные** - абсолютные числовые величины, отражающие объём какого-либо объекта или характеристики какого-либо процесса
- **Обязательные показатели** - показатели, которые включены в форму федерального статистического наблюдения,
- **Частные показатели** - это показатели, которые используются для решения конкретных задач, отражаются в формах статистического учёта, принятых в библиотеке

Основные требования, предъявляемые к учету

- полнота;
- оперативность;
- достоверность;
- сопоставимость сведений/показателей зафиксированных в различных учетных формах;
- взаимодействие с учётной документацией библиотек.

Виды учета

- ❑ **Бухгалтерский** - регистрация всех поступлений и расходов материальных ценностей библиотеки (книжного имущества, оборудования и т. д.)
- ❑ **Оперативный** - постоянная непрерывная регистрация всех фактов библиотечной работы (количество пользователей, посещений, книговыдача, и т.д.)
- ❑ **Статистический** - это получение, группировка, обобщение данных о деятельности библиотеки.

Первичные учётные документы

- ❑ Формуляр читателя (электронный формуляр читателя)
- ❑ Электронная БД пользователей библиотеки.
- ❑ Картотека регистрации абонентов МБА (электронная база данных)
- ❑ Картотека регистрации абонентов коллективного и индивидуального информирования (электронная база данных)
- ❑ Карточка регистрации читателя
- ❑ Книжный формуляр
- ❑ Контрольный листок возврата
- ❑ Лист (журнал) учёта справок и консультаций
- ❑ Паспорт мероприятия
- ❑ Лист регистрации посетителей социокультурных мероприятий
- ❑ Счётчик посещений сайта библиотеки
- ❑ Код пользователя, зарегистрированный на сервере библиотеки

Вторичные учетные документы

- ❑ Дневник работы библиотеки;
- ❑ Статистическая форма № 6–НК;
- ❑ Отчёты о работе библиотек за какой-либо период времени.

Статистический учет – это получение, группировка, обобщение данных о деятельности библиотеки:

- ❑ о величине, составе и движении фонда;
- ❑ о числе и составе читателей;
- ❑ о книговыдаче;
- ❑ об объёме библиографической и социокультурной деятельности.

Цель библиотечной статистики - предоставление полной и достоверной статистической информации о состоянии библиотечной работы.

Важно!

Любой показатель, который отражается в Дневниках работы библиотеки, в форме 6-НК, информационно-аналитических отчетах, справках всегда должно быть зафиксировано в установленных библиотекой формах первичного учета

**Пользователи
библиотечного
пункта**
(читательские
формуляры)

**Пользователи -
ЭБ «ЛитРес»**

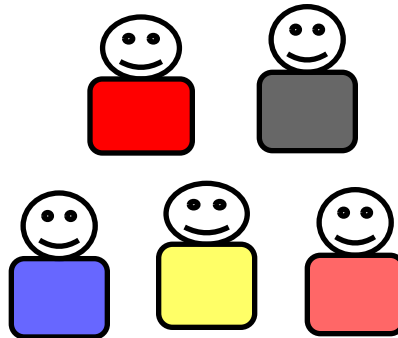
**Пользователи,
зарегистрированные
на сайте**
(Код пользователя, на
сервере библиотеки)

**Пользователи -
КИБО**

**Удаленные
пользователи**

Читатели
(читательские
формуляры)

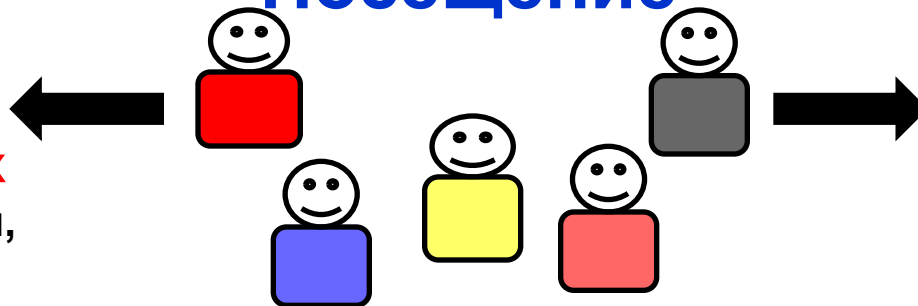
**Зарегистрированные
пользователи**



Посетители, пришедшие в библиотеку за библиотечно-информационной услугой
(читательские формуляры)



Посещение



Посетители массовых мероприятий
(лист регистрации, анкеты)

Посетители сайта
(счетчик сайта)



Разовые посетители
(лист регистрации разовых пользователей)

Важно!

В соответствии с требованиями и МР по заполнению Форм 6- НК в графе 7, раздела 4 формы 6-НК «Число посещений библиотеки всего». – указывается только показатель посещений в стационарном режиме.

Обращения удаленных пользователей в данной графе не учитываются

Обращения по телефону, почте, в соц.сети

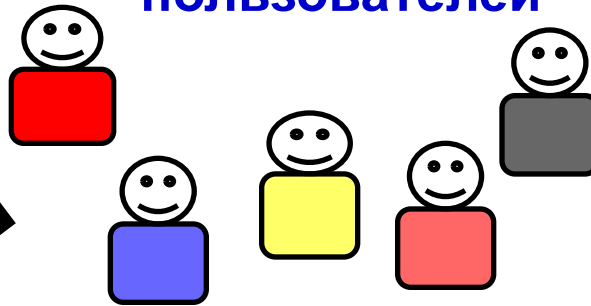


Обращения удаленных пользователей

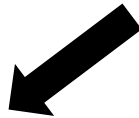
Посещения - КИБО



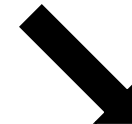
Посещения ВСО



Обращения к ЭБС ЛитРес и пр.



Посещения сайта библиотеки



Участники удаленных мероприятий



Библиотечное мероприятие - вид библиотечной услуги, представляющий собой совокупность действий и организационных форм, ориентированных на целевые группы участников для удовлетворения их потребностей в знании, информации, повышении квалификации, получении навыков работы с библиотечно-информационными ресурсами, общении.

- Комплексное мероприятие, включающее одновременно проведение различных форм (например, литературный вечер и выставку, выставку и устный библиографический обзор), учитывается как одно мероприятие согласно доминирующей форме.
- Мероприятие, в организации и/или проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений библиотеки, учитывается один раз за подразделением, несущим за него ответственность.
- Мероприятия, организаторами которых являются сторонние учреждения и организации, в которых библиотека не принимает участие, не входят в общее количество мероприятий библиотеки и Паспорта на них не заполняются.

Учет библиотечных мероприятий

- Паспорт мероприятия/Акт
- Лист регистрации
- Дневник работы библиотеки (3 часть)

Приложение № 2

ПАСПОРТ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Тема: _____

Форма: _____

Цель: _____

Ответственный: _____

Начало работы над темой: _____

Окончание работы над темой: _____

Дата: _____

Место проведения: _____

Читательское назначение: _____

Эффективность: _____

- число охваченных мероприятием: _____

- рекомендовано: _____

- количество выданных источников: _____

- записалось новых читателей: _____

- взято на информирование: _____

- выводы о достижении цели: _____

Ответственный

/ _____ /

Название мероприятия	
Дата проведения	
Место проведения	
Ответственный отдел	
Формы массовой работы (в рамках проведения мероприятия)	
Участники мероприятия (всего)	
в том числе дети до 14 лет	
в том числе молодежь 15-30 лет	
Форма учета участников	
Отзывы и предложения	

Форма, вид выставки _____

Название выставки _____

Цель, задачи выставки _____

Целевая аудитория _____

Информационный повод _____

Тематическое направление выставки _____

Структура, описание выставки _____

Период работы с « _____ » _____ 20 г.

ПАСПОРТ ВЫСТАВКИ

Форма, вид выставки _____

Название выставки _____

Цель, задачи выставки _____

Целевая аудитория _____

Информационный повод _____

Тематическое направление выставки _____

Структура, описание выставки _____

Период работы с « _____ » _____ 20 г.
по « _____ » _____ 20 г.

Место экспонирования _____

Кол-во представленных экспонатов, их вид _____

Наличие и кол-во ссылок на электронный аналог или тематически сходные выставки в сети Интернет _____

Кол-во просмотров/обращений _____

Кол-во выданных / скачанных документов _____

Разработчик(и) _____

Пиар-кампания выставки _____

**ПАСПОРТ
ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ
ГБУК «САМАРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА»**

1. Дата проведения «__» _____ 2020 года
2. Форма и название мероприятия _____

3. Место проведения (организация, учреждение)

4. Количество присутствующих, в том числе по основным читательским группам:
Всего _____
Молодёжь (15-30 лет) _____
Дети (до 14 лет) _____
5. Партнеры

6. Ф.И.О. ответственного _____
7. Примечания

Дата проведения	
Место проведения	
Учебное заведение	
Класс	
Педагог	
СПИСОК ДЕТЕЙ, ПРИСУТСТВУЮЩИХ НА МЕРОПРИЯТИИ	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	

Учет онлайн - мероприятий

Если мероприятие несет в себе информацию, действия, направленные на удовлетворение информационных, культурных, досуговых потребностей пользователей, имеет сценарный ход, либо сценарий проведения (записи/трансляции)—такое мероприятие будет удаленным и считается как единица мероприятия. На него также заполняется Паспорт мероприятия и оно отражается в Дневнике работы библиотеки (3 часть) и разделе 5, графа 12, строка 15 формы 6-НК.

НЕ СЧИТАЮТСЯ МЕРОПРИЯТИЯМИ: репосты, афиши предстоящих событий, объявления, пост-релизы, пресс-релизы, посты о юбилейных датах писателей, книг, интересные факты и пр.

Рекомендации по учету посетителей удаленных мероприятий

- использовать предварительную регистрацию (например, сервис Timerad)
- в отдельной учетной форме фиксировать количество лайков, просмотров.

Внестанционарное обслуживание - предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг вне стационарной библиотеки с целью приближения к месту работы, учебы или местожительства населения (п.3.3.11. ГОСТ Р 7.0.103-2018).

- Учет показателей в отдельном Дневнике работы библиотеки вне стационара.
- Показатели Дневника работы библиотеки вне стационара не включаются и не дублируются в Дневнике работы библиотеки в стационарных условиях.
- Учет ведется по всем основным показателям. Для Библиобуса учитывается количество стоянок

Учет работы Общественных центров доступа (ОЦД)

- Кол-во посещений
- Кол-во выданных документов
- в т.ч. электронных копий
- Кол-во выполненных справок
- Кол-во обращений к электронным ресурсам
- Кол-во консультаций по работе с электронными ресурсами
- Кол-во проведенных мероприятий
- Кол-во обученных основам компьютерной грамотности
- Положение об ОЦД
- Правила пользования ОЦД
- Должностные инструкции сотрудников обслуживающих ОЦД
- Перечень услуг и ресурсов ОЦД,
- План работы ОЦД, содержащий показатели работы.

Требования к ведению учетной документации

- Дневники ведутся в каждом структурном подразделении, обслуживающем пользователей, в т.ч. во внестационарных пунктах
- Детские библиотеки и библиотеки с детскими отделами ведут учет работы с детьми отдельно - в Дневнике работы детской библиотеки
- Аккуратность и соблюдение всех граф
- Дневники и первичные учетные документы хранятся в течение 3-х лет
- Вынос учетной документации из помещения библиотеки запрещен

Спасибо за внимание!

*Шестерикова Т.А.,
зав. НМО ГБУК «СОУНБ»
8(846)335-67-13
nmo@libsmr.ru*