

Основными формами учетной документации при обслуживании пользователей в библиотеке являются:

- * Читательский формуляр
- * Карточка регистрации читателя
- * Дневник учета работы библиотеки
- * Тетрадь учета выполненных справок
- * Паспорт массового мероприятия

*

* Единицы учета

устанавливаются на основе

ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИБ.

«Библиотечная статистика:

показатели и единицы

исчисления».

* **Формуляр — библиотечная учётная карточка, где фиксируются реквизиты всех изданий, выдаваемые читателям на дом. На первой странице формуляра указывается регистрационный (порядковый) номер формуляра за данный год, под ним — год записи (или год перерегистрации). Читательские формуляры расставляются в картотеку читательских формуляров. Сама картотека должна находиться, в недоступном для постороннего человека месте и закрываться на замок.**

Дневник библиотеки

- * Дневник является вторичным учетным документом, где фиксируется вся работа библиотеки.
- * Исправления и арифметические ошибки в дневниках не допускаются



Дневник библиотеки состоит:

Часть 1. Учет состава читателей и посещаемости

Часть 2. Учет выдачи книг, брошюр и журналов

Часть 3. Учет массовой работы

Часть 4. Учет справочно-библиографической работы

Часть 1. Учет состава читателей и посещаемости

В первой части дневника «Записано читателей» дается количественная и качественная характеристика читателей и посещаемости. Она заполняется ежедневно **по читательским формулярам. Число зарегистрированных пользователей начинается с первого номера каждый год.** Данные в столбце N 2 должны совпадать с тетрадью учета регистрационных номеров читательских формуляров

Столбцы N 3 - 17 необходимо обозначить самостоятельно. столбец N 18 указывается общее количество посещений, а в столбце N 19 — в том числе посещения массовых мероприятий (эти сведения берутся из Части 3. Учет массовой работы).

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».

Часть 2. Учет выдачи книг, брошюр и журналов

- * **Книговыдача** - выдача читателю одного экземпляра документа (книг, периодических изданий, других документов, включая изоиздания, аудиовизуальные и машиночитаемые материалы) для временного пользования в читальном зале или на абонементе.
Единицей учета выдачи является каждый отдельный экземпляр. Выданные пользователю документы отмечаются в читательском формуляре.

Часть 2. Учет выдачи книг, брошюр и журналов

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

Столбцы N 11, 12 13 обозначаются самостоятельно.

Данные в столбцах 11 и 12 должны совпадать с данными «Листов учета библиографических справок».

Сведения для заполнения столбца 13 берутся из «Картотеки информирования».

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».

Часть 3. Учет массовой работы

(громкие чтения, библиографические обзоры, литературные и тематические вечера, читательские конференции, книжные выставки, библиотечные уроки и т. д.)

- * Рекомендуем в этой части дневника **раздельно** учитывать книжные выставки, библиотечные уроки и прочие массовые мероприятия. Для этого необходимо сделать соответствующие заголовки. Каждый раздел заполняется в хронологическом порядке.
В разделе «Книжные выставки», описывая выставки со сложной структурой, необходимо указывать ее разделы, место организации выставки, количество выставленных экземпляров, сроки, исполнителя.
- * В разделе «Массовые мероприятия» следует указывать: - число и месяц проведения мероприятия; - форму и название массового мероприятия; - количество присутствующих на мероприятии и возрастную категорию, ответственных и место проведения

*

Часть 5. Учет справочно-библиографической работы

- * **Дневник учёта библиографических справок и индивидуальных консультаций.**
- * **Библиографическая справка** это ответ на разовый вопрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и (или) местонахождении документа, о содержании библиографической информации по определённой теме, об отсутствующих или искажённых в запросе элементах библиографического описания.
- * **Библиографические справки бывают:** - тематические; - уточняющие; - адресные; - фактографические.

Часть 5. Учет справочно-библиографической работы

- * **Тематическая** библиографическая справка содержит библиографическую информацию по определенной теме. Такие справки составляют от 50 до 80 % от всех библиографических запросов, выдаваемых библиотекой за год. Тематическая справка выполняется в несколько этапов:
 - * прием запроса, изучение темы запроса,
 - * определение круга источников,
 - * непосредственно библиографический поиск, отбор и группировка материала,
 - * оформление справки.

Одной тематической справкой считается перечень библиографической информации по одной теме, при условии, что библиотекарь ведет поиск литературы самостоятельно или совместно с читателем. Например: стихи русских поэтов об осени.

Часть 5. Учет справочно-библиографической работы

- * **Уточняющая** библиографическая справка устанавливает или уточняет элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены. В библиографической эвристике такую работу называют «поиском недостающего звена». Уточняющие запросы считаются наиболее сложными и трудоемкими. При выполнении такой справки следует учитывать типичные ошибки в уточняющих запросах потребителей:
 - * 1. Искажение фамилии и инициалов автора.
 - * 2. Сокращенное или неточное название книги, периодического издания.
 - * 3. Неточный перевод с иностранного языка.
 - * 4. Неверно указанные год издания, издательство и др.
- * Одной уточняющей справкой считается уточнение библиографического описания одного документа. Число проверенных элементов библиографического описания не влияет на количество справок. Например: Кто является автором романа «Пётр I»?

Часть 5. Учет справочно-библиографической работы

- * **Адресная** библиографическая справка устанавливает наличие и местонахождение запрашиваемого документа в фонде библиотеки. Главным условием ее выполнения является точное и, по необходимости, полное библиографическое описание документа. Если такового нет, то выполняется сначала уточняющий поиск. Далее необходимо определить соответствующий раздел фонда библиотеки, используя при этом все имеющиеся информационные ресурсы (каталоги, картотеки, электронный каталог, справочные и библиографические издания и др.). Одной адресной справкой считается одна библиографическая запись, включающая библиографическое описание документа и сведения об его местонахождении.
- * **Например:** Имеется ли в библиотеки журнал «Сельская новь»?

Часть 5. Учет справочно-библиографической работы

- * **Фактографическая** библиографическая справка представляет собой ответ по существу запроса: точная дата, цифра, цитата, термин и т.д. Фактографический поиск предполагает выявление самих фактов и данных, а не сведения о документах, где эти факты содержатся. Для выполнения данной справки, как правило, используют справочную литературу - энциклопедии, словари, справочники, фактографические картотеки. Очень часто для выполнения фактографического запроса библиограф обращается к текущей литературе, еще не нашедшей отражения в справочных изданиях. Одной фактографической справкой считается установление одного фактического сведения (цитата, дата жизни, значение слова и т.д.). Если факт найден в нескольких источниках – учитывается одна справка.
- * **Например:** В каком году и где родился Н. Некрасов или когда началась Вторая мировая война?

Часть 5. Учет справочно-библиографической работы

Библиографические справки разделяются:

по отраслям:

социально экономические;

- * естественнонаучные;
- * технические и сельскохозяйственные;
- * искусство и литература;
- * культура и спорт.

По категориям читателей:

- * 1-4 класс
- * 5-8 класс
- * 9-11 класс
- * Преподаватели
- * Родители

Часть 5. Учет справочно-библиографической работы

- * **Индивидуальная консультация** — это совет библиотекаря читателю по какому-либо вопросу, связанному с выбором литературы.

Индивидуальные консультации бывают трёх видов:

- * - библиографическая;
- * - ориентирующая;
- * - вспомогательно-техническая.
- * **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.

Часть 5. Учет справочно-библиографической работы

- * **Ориентирующая** консультация — предоставление пользователю информации о режиме, порядке и условиях библиотечно-информационного обслуживания; об услугах и ресурсах; о направлениях деятельности и функциях структурных подразделений библиотеки; о проводимых в библиотеке мероприятиях (конференциях, семинарах, выставках, экскурсиях) и пр.
- * **Вспомогательно-техническая** консультация. В результате внедрения электронных технологий, в функции библиографов помимо традиционного библиографического консультирования вошло понятие «вспомогательно-техническая консультация» – по использованию оборудования и аппаратно-программных средств для осуществления электронного заказа, просмотра электронных документов, сохранения и переноса информации на другие носители.

Часть 5. Учет справочно-библиографической работы

- * Все выполненные справки и проведенные индивидуальные консультации учитываются в Дневнике учёта библиографических справок и индивидуальных консультаций.
- * Первая часть Дневника включает в себя с 1 по 13 столбцы.
- * В столбце № 2 «Всего выполненных справок» ставятся данные за день.

Затем идёт графа «По видам»:

- * столбец №3 «Адресные»;
- * - столбец №4 «Тематические»;
- * - столбец № 5 «Фактографические»;
- * - столбец № 6 « Уточняющие».

Следующая графа «По отраслям» «Социально-экономические»; - столбец 8 «Естественнонаучные»; - столбец 9 «Технические и сельскохозяйственные»; - столбец 10 «Искусство и литература»; - столбец 11 «Культура и спорт».

Часть 5. Учет справочно-библиографической работы

- * В столбце № 12 «В том числе краеведческие справки» проставляются количество **справок выполненных только по краеведению**.
- * В столбце № 13 «С помощью информационных ресурсов Интернета» заносятся количество **справок выполненных с помощью Интернета**.
- * В конце каждого месяца, как и в Дневнике работы, все столбцы суммируются и данные вносятся в графу «За месяц», затем прибавляется к графе «С начало года» и переносятся на следующий месяц в графу «С начало года».

Паспорт массового мероприятия

Дата проведения «____» _____ 201__ г.

Название мероприятия _____

Форма проведения мероприятия _____

Тема мероприятия _____

Место проведения мероприятия _____

Количество присутствующих всего _____

Дети до 14 включительно _____

Родители _____

Молодежь в возрасте от 15 до 24 лет _____

Прочие _____

Организация выставки при проведении мероприятия (название) _____

Использование технических средств при организации и проведении мероприятия _____

Содержание и составные части мероприятия (кратко) _____

ПАСПОРТ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Дата проведения 24 октября 2013г

Форма массового мероприятия – литературно-музыкальный вечер

Название – «России - его сердце, миру – его гений».

Место проведения – библиотека абонемент.

Количество присутствующих :

Всего: 43

Дети: 40

Экспозиция документной выставки:

Название « Композитор на все времена»

Количество представленных документов: 18 экз.

Количество выданных документов: 9 экз.

Использование технических средств: компьютер, проектор.

Схема мероприятия:

1. Вступительное слово ведущих о жизни и творчестве композитора.
2. Выступление учащихся.
3. Заключительное слово преподавателя музыкальной школы о значимости великого музыканта.

Результат:

Цель данного мероприятия – познакомить учащихся с жизнью и творчеством композитора. Данное мероприятие было приурочено к 120 - летию со дня смерти великого композитора. Слушатели вечера узнали, что с раннего детства Чайковский начал писать музыку. Слава пришла к Чайковскому еще при жизни. Но подлинно всемирной известности, любви его музыка достигла в наше время, когда она зазвучала во всех уголках земного шара. Чайковский хорошо известен во всем мире не только как великий композитор, но и дирижер. На мероприятие были приглашены ученики школы искусств, которые под руководством своего музыкального руководителя Чащиной Елизаветы Михайловны исполнили такие произведения как: «Болезнь куклы», «Как ходил гулял Ванюша», и Коса ль моя косонька». В ходе данного мероприятия шла электронная презентация «Композитор на все времена», которая повествовала, о жизни и творчестве великого русского композитора. Учащиеся остались довольны, особенно всех поразило выступление выпускника школы искусств Пачина Артура, который виртуозно исполнил несколько произведений.

Ответственный за проведение:

Пустовой Л.С.