

Муниципальное бюджетное учреждение
«Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района»

Приказ

22.04.2024 г.

;№ 67

«Об утверждении Инструкции
по применению ГОСТа Р 7.0.20.-2014 »

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по применению ГОСТа Р 7.0.20.-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» и учету основных показателей МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района»
2. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор

/Е.О.Сафонова/



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ
«Межпоселенческая библиотека
Пряжинского национального
муниципального района»
Е.О.Сафонова

Приказ № 67 от 22 апреля 2024 года

**Инструкция
по применению ГОСТа Р 7.0.20. – 2014
«Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»
и учету основных показателей МБУ «Межпоселенческая
библиотека Пряжинского национального муниципального района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная Инструкция определяет единый порядок и требования к организации учета обслуживания пользователей в библиотеках и структурных подразделениях Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района» (далее – МБУ «Межпоселенческая библиотека»).

1.3. Инструкция разработана на основании ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» и устанавливает перечень первичных статистических показателей в области библиотечного дела и унифицированные единицы их исчисления.

1.4. Настоящая Инструкция вводится в практику деятельности МБУ «Межпоселенческая библиотека» с даты ее утверждения.

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

- Читательский формуляр;
- Карточка регистрации пользователя (Приложение №1);
- Тетрадь (журнал) учета сложных справок;
- Дневник библиотеки

1.6. Контроль учета статистических данных в библиотеке (структурном подразделении) ежедневно осуществляет библиотекарь.

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

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, включенные в ГОСТ Р 7.0.20 – 2014

Посещение – приход пользователя в библиотеку, приход на другую площадку /вне стен библиотеки с целью получения библиотечно-информационных услуг или участия в мероприятии; зарегистрированный в формуляре читателя (традиционном или электронном), паспорте массового мероприятия, другой документации, принятой в библиотеке.

Посещением библиотеки считается каждый приход пользователя в библиотеку или любое структурное подразделение для записи, перерегистрации, получения, возврата документов и продления сроков пользования ими, получения справок и консультаций, работы со справочно-библиографическим аппаратом, участия в массовых мероприятиях и

мероприятиях системы повышения квалификации библиотечных специалистов, проводимых библиотекой, а также для поиска информационных ресурсов в Интернет.

Обращение – факт пользования услугами библиотеки посредством средств коммуникации: по телефону, факсу, электронной почте, по Интернет.

Посещения культурных мероприятий (= число посещений библиотеки) – целевой показатель, включенный в перечень показателей национальной цели развития Российской Федерации. В расчете числа посещений библиотеки используется сумма показателей, аналогичных форме № 6-НК.

3. УЧЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1. Понятие «пользователь библиотеки» рассматривается как обобщающее – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки: читатель, посетитель мероприятия, абонент, удаленный пользователь, обращающийся в библиотеку через информационно – телекоммуникационные и электронные информационные сети и к сайту библиотеки через Интернет.

3.2. Общее количество пользователей будет состоять из суммы обращающихся в библиотеку: читателей, абонентов информации, посетителей мероприятий и удаленных пользователей, пользующихся услугами библиотеки вне её стен, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

3.3. Единицей учета количества пользователей является лицо, зарегистрированное в картотеке регистрации пользователя и формуляре читателя (пользователя).

3.4. Единицей учета удаленного пользователя МБУ «Межпоселенческая библиотека» является пользователь, зарегистрированный на официальном сайте учреждения через обратную связь.

3.5. Учет визитов на сайт осуществляется ежемесячно сотрудниками библиотеки, которые ведут этот учет при составлении статистических отчетов работы МБУ «Межпоселенческая библиотека».

3.6. Учет пользователей ведут все структурные подразделения библиотеки, занимающиеся обслуживанием пользователей.

3.7. Основанием для учета пользователей в структурных подразделениях является их обращение с целью получения, возврата документов, продления сроков пользования ими, получения справки, посещения мероприятия, пользования электронными ресурсами.

3.8. Запись пользователя производится в соответствии с Правилами пользования муниципальными библиотеками – структурными подразделениями МБУ «Межпоселенческая библиотека». Основными учетными документами являются картотека регистрации пользователей и читательский формуляр.

3.9. Количество пользователей структурного подразделения 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.

4. УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЙ

4.1. Посещение: приход пользователя в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии, использования библиотечного пространства для общения, обращения к веб - сайту МБУ «Межпоселенческая библиотека», обращения в библиотеку посредством средств коммуникации: телефон, электронная почта, факс удаленными пользователями.

4.2. Единицей учета посещений является одно посещение библиотеки, структурного подразделения 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, осуществления поиска информации в электронных ресурсах,

зафиксированное в принятой в библиотеке форме учета (формуляр читателя, Дневник библиотеки).

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

4.4. Статистика обращений к сайтам муниципальных библиотек ведется с помощью специального сервиса (счетчика), предназначенного для внешнего независимого измерения посещаемости сайтов. Счетчик учета обращений находится на сайте МБУ «Межпоселенческая библиотека».

4.5. Единицей учета посещений удаленного пользователя является зарегистрированное счетчиком количество «визитов» при обращении к сайту МБУ «Межпоселенческая библиотека», учет удаленных обращений по телефону и электронной почте.

4.6. При отсутствии факта выдачи документа пользователю, посещение фиксируется в читательском формуляре датой посещения и в Дневнике библиотеки.

4.7. Учет всех посещений (в стационаре, вне его и удаленных посещений) осуществляется ежемесячно сотрудниками библиотеки при составлении статистических отчетов работы МБУ «Межпоселенческая библиотека».

5. УЧЕТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

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

5.2. Учет выдачи документов производится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре пользователя.

5.3. Единицей учета выдачи периодических изданий является экземпляр (для журналов, сборников) и подшивка (для газет).

5.4. Учет выдачи документов с выставки производится в 3-й части Дневника библиотеки (Приложение №2) и входит в общую выдачу документов.

5.5. Учет выдачи копий документов

5.6.1. Учет выдачи копий документов входит в общее число выданных документов.

5.6.2. Копии многостраничных документов учитываются как один экземпляр.

5.6.3. Единицей выдачи печатной копии электронного документа (через принтер) является экземпляр.

5.6.4. Единицей выдачи электронной копии печатного документа (через сканер) является экземпляр.

5.6.5. Единицей выдачи электронной копии электронного документа (1 файл) является экземпляр.

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

5.7. Учет выдачи электронных изданий, видео и аудиокассет

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

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

5.8. Продление срока чтения книги по просьбе читателя (в т.ч. и по телефону, электронной почте, в социальных сетях) рассматривается как новая выдача.

6. УЧЕТ СПРАВОК

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

6.2. Учет справок производится во всех структурных подразделениях МБУ «Межпоселенческая библиотека».

6.3. Контроль за учетом справок в структурных подразделениях осуществляется

ежемесячно сотрудниками подразделения.

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

Учету подлежат также 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.

6.5. Учет выполненных справок и консультаций ведется в Дневнике библиотеки (структурного подразделения) методом точкования, а сложных справок в Тетради учета сложных справок. (Приложение №3)

6.6. Единицей учета является устная или письменная справка, консультация, содержащая сведения по одному вопросу:

- по одной теме;
- об одной уточненной библиографической записи;
- об одном установленном издании;
- об одном установленном факте.

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

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

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

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

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

6.12. Переадресованные запросы - как выполненные не учитываются.

6.13. Библиографические справки, выполненные в кооперации несколькими отделами, учитываются каждым отделом, принимавшим участие в работе над справкой.

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

6.15. 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.

7. УЧЕТ ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ВСЕХ ВИДОВ МЕРОПРИЯТИЙ

7.1. Единицей учета всех видов **массовой работы и мероприятий** структурных подразделений является мероприятие – вечер, беседа, презентация, выставка, устный обзор, День информации и т. п.

7.2. Учет всех видов массовой работы производится по числу массовых мероприятий, зарегистрированных в 3-й части Дневника библиотеки.

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

7.4. 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 Дневнике библиотеки.

7.7. Мероприятие, в организации и проведении которого участвовало несколько структурных подразделений, учитывается один раз. Число посетителей массового мероприятия, совместно проведенного несколькими структурными подразделениями,

учитывается одним структурным подразделением – основным организатором мероприятия.

8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

На основании Дневника библиотеки сотрудники библиотек заполняют бланк статистической отчетности ежемесячно (Приложение №4), за отчетный год по статистической форме 6-НК), а также составляют ежегодный аналитический текстовый отчет о работе библиотеки.

9. ХРАНЕНИЕ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Дневник библиотеки подлежит хранению в библиотеке в течение 5 лет.

9.2. Срок пользования и хранения формуляра читателя и регистрационной карточки читателя составляет 5 лет.

9.3. Статистические и текстовые отчеты библиотек и функциональных отделов подлежат постоянному хранению в библиотеках и функциональных отделах.

9.4. Сводные статистические и текстовые отчеты МБУ «Межпоселенческая библиотека» подлежат постоянному хранению в библиотеке.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

Карточки регистрации читателя (пользователя) оформляются согласно приведенному образцу, расставляются по алфавиту в регистрационной картотеке пользователей. Хранение регистрационных карточек в недоступном для пользователей месте.

Регистрационная карточка читателя

Читательский формуляр №						
(Фамилия, имя, отчество)						
Дата рождения _____						
Паспорт (законного представителя) (серия, номер) _____						
Адрес регистрации _____						
Адрес проживания _____						
Образование _____						
Место учебы (работы) _____						
Телефон _____ эл. почта _____						
« ____ » _____ 20 ____ г. _____						
(подпись пользователя)						
Данные указанные в карточке, соответствуют представленным документам и используются в течение всего времени пользования услугами библиотеки МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района»						
Дата регистрации			ФИО и подпись сотрудника библиотеки			

