

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВЫКСА»

Методико-библиографический отдел

Серия «Школа начинающих библиотекарей «Профи – старт»»

Учёт библиотечной деятельности

консультация

Занятие 5

Выкса
2020

ББК 78.34
Б 59

Учёт библиотечной деятельности: методическая консультация / МБУК «ЦБС городского округа г.Выкса»; методико-библиографический отдел; сост. Е.С.Ухарская. – Выкса, 2019. – 8 с. – (Школа начинающего библиотекаря «Профи – старт».).

© Методико-библиографический отдел,
МБУК «ЦБС городского округа город Выкса», 2020

Учёт – это наблюдение, измерение и фиксация в установленных формах всех процессов деятельности библиотеки, осуществляемых в целях управления и контроля. Основные требования, предъявляемые к учёту, – полнота, достоверность, единообразие, своевременность.

В библиотеках применяются следующие виды учёта: оперативный, статистический и бухгалтерский.

Оперативный учёт (первичный учёт) – постоянная, непрерывная регистрация всех фактов библиотечной деятельности в натуральных единицах (количество читателей, посещений, поступивших книг и др.). Правила учёта установлены ГОСТом Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», введённым Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 октября 2014 г. №1367-ст. Все подразделения библиотеки ведут учёт своей работы по установленным показателям в документах и бланках установленной формы. На основе данных первичного учета ведется отчетность, т. е. периодически подводятся итоги, описывается и анализируется работа за определенный период времени (месяц, квартал, год).

Бухгалтерский (финансовый) учёт – сплошная, документальная регистрация движения материальных, финансовых и трудовых ресурсов библиотеки.

Статистический учёт – это получение, группировка и обобщение данных о состоянии деятельности библиотеки. Статистический учёт является основой статистической отчетности библиотеки, то есть всей системы её показателей работы. Примером такого учета может служить ведение статистического дневника, книги движения фонда. Статистический учет – ведущий, он обязателен для всех видов и типов библиотек и осуществляется по единым методам. Формы статотчетности утверждаются Росстатом РФ. Основной вид отчетности библиотеки – годовой отчет (статистический и текстовой).

Годовой статистический отчет (форма 6-НК, утв. Постановлением Росстата) – документ строгой отчетности, за достоверность которого несут ответственность лица, оформляющие и подписывающие статистические бланки.

Библиотечная статистика

В зависимости от вида изучаемой статистической совокупности выделяются разделы БС:

- Статистика библиотечной сети
- **Статистика обслуживания читателей и пользователей**
- Статистика библиотечных фондов
- Статистика библиотечных кадров

Учёт данных осуществляется на основе ГОСТа Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».

Библиотечный учет пользователей, книговыдачи посещений и массовой работы

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

Учет ведется по следующим единицам обслуживания пользователей библиотеки:

1. учет пользователей библиотеки;
2. учет посещений, обращений;
3. учет запросов на документы и их копии;
4. учет выдачи документов и их копий;
5. учет запросов и ответов на справочно-информационное обслуживание;
6. учет мероприятий.

Первичные учетные документы для ежедневного заполнения:

Формуляр читателя – предназначен для учета читателя библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им произведений печати и других документов, и анализа чтения;

Картотека регистрации абонентов МБА предназначены для учета абонентов и анализа сведений о них;

Картотека регистрации абонентов информации предназначена для учета абонентов и анализа сведений о них;

Карточка регистрации читателя предназначена для учета читателя 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;

«Тетрадь библиографических справок и консультаций» предназначена для учета запросов всего: справок и консультаций;

«Тетрадь отказов» или **«Картотека отказов»** предназначен для учета отказов по запросам и анализа отказов;

Паспорт мероприятия и список участников мероприятия предназначен для учета и анализа мероприятия, проводимого библиотекой;

Счетчики посещений www-сайта библиотеки.

Вторичные документы:

Дневник работы библиотеки;

Статистическая форма № 6-НК;

Отчеты о работе библиотек за период времени.

Для обобщения первичные данные суммируются в **дневнике работы** каждой библиотеки / структурного подразделения.

Дневник работы состоит из трёх частей:

Ч.1. Число читателей и посещений библиотеки

Ч.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей.

Ч.3. Учёт массовой работы.

Учет пользователей библиотек

Пользователь библиотеки: Физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент).

Единицей учета читателей является читатель.

Ежегодно (с 1 января) в массовых библиотеках проводится перерегистрация читателей. Это нужно для того, чтобы установить точное число читателей, т.к. некоторые читатели по разным причинам могут перестать пользоваться библиотекой в течение предыдущего года.

Учет общего числа читателей производится по числу читателей, обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки и зарегистрированных в единой регистрационной картотеке читателей.

Учет читателей ведется в первой части дневника работы библиотеки «Число читателей и посещений библиотеки» по основным и приоритетным показателям.

Основной документ для учета читателей, посещений и книговыдачи является **формуляр читателя**. Формуляры заполняются на зарегистрированных пользователей всех структурных подразделений библиотеки, в том числе пунктов обслуживания пользователей, находящихся вне стен библиотеки (библиотечных пунктов, выездных читальных залов, стоянок библиобуса).

Единицей учета абонентов межбиблиотечного абонеента (далее МБА) является один абонент.

Учет общего числа абонентов проводится по числу библиотек, зарегистрированных в картотеке абонентов МБА.

Единицей учета абонентов информации является индивидуальный (лицо) или коллективный (организация) абонент, зарегистрированный в картотеке регистрации.

Учет общего числа абонентов информации проводится по числу абонентов, зарегистрированных в картотеке.

Единицей учета пользователей, обращающихся в библиотеку через электронные информационные сети, является код пользователя (лица или организации), зафиксированный на сервере библиотеки.

Учет общего числа пользователей, обращающихся в библиотеку через электронные информационные сети, осуществляется по количеству неодинаковых кодов лиц и организаций, зарегистрированных на сервере библиотеки.

Учет мероприятий

Единицей учета мероприятий является одно мероприятие: выставка, устный обзор, день информации, экскурсия и т.п., зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке.

Учет общего числа мероприятий проводится суммированием мероприятий, зарегистрированных библиотекой.

Мероприятие, в организации и проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений, учитывается один раз.

Мероприятие, включающее одновременно проведение различных форм (например, выставку и устный библиографический обзор) учитывается как одно мероприятие, но составляющие этого мероприятия называются в принятой документации.

Учёт посещений.

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

Примечание: в число посещений не включаются участники массовых мероприятий, семинаров, конференций и т.д., проводимых на базе библиотеки другими организациями.

Единицей учета обращений к электронной библиотечно-информационной сети является одно обращение на сервер библиотеки.

Учет общего числа посещений (обращений) проводится суммированием посещений (обращений), учтенных каждым структурным подразделением библиотеки.

Учет ведется в первой части дневника работы библиотеки «Число читателей и посещений библиотеки» по трём графам: «Посещений всего», «Из них для получения библиотечно-информационных услуг» «В том числе на массовых мероприятиях».

Единицей учета посетителей мероприятий является лицо, присутствующее на мероприятии и зарегистрированное в документах, принятых в библиотеке.

Учет общего числа посетителей мероприятий осуществляется суммированием количества присутствующих на мероприятиях лиц, зарегистрированных в принятых документах библиотеки.

Первичным учетным документом для учета числа посещений массовых мероприятий являются листки (списки) участников (присутствующих). Листки (списки) присутствующих имеют, как правило, простую форму: название мероприятия, дата проведения, №№ по порядку, фамилии, инициалы присутствующих. Так же учитываются посещения массовых мероприятий, проводимых вне стен библиотеки. Учёт массовой работы библиотеки ведётся в 3 части дневника, куда заносятся сведения о каждом массовом мероприятии сразу же после его проведения.

Учет выдачи документов.

Единицей учета выдачи документов является экземпляр, полученный пользователем по его запросу.

Учет выдачи документов проводится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя.

При выдаче документов из одного структурного подразделения библиотеки в другое учет выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет выдачу документов пользователю (читателю, абоненту).

Учет общего числа выданных документов проводится суммированием числа экземпляров, учтенных каждым структурным подразделением библиотеки.

Общий итог посещений за день заносится в дневник работы библиотеки и затем суммируется за месяц, квартал, год.

Учёт справочно-библиографической и информационной работы.

Учёту подлежат все формы информационно-библиографической работы.

Первичными учетными документами для учета выполненных справок и консультаций является «Тетрадь учета выполненных справок» (тематические, уточняющие и фактографические справки) и листок «Суммарный учет справок и консультаций» (адресные справки и консультации). (Приложение 2). Такой листок оформляется на месяц в каждом структурном подразделении, оказывающем данные услуги. В течение года эти листки подшиваются в скоросшиватель.

Единицей учета разовых запросов на справочно-библиографическое обслуживание (СБО) является запрос.

Учет выполненных запросов на СБО проводится по числу:

- Тематических справок;
- Уточняющих справок;
- Фактографических справок;
- Адресных справок;
- Консультаций.

Учет общего числа запросов на СБО проводится суммированием запросов, зарегистрированных в документации (или БД), принятой в библиотеке.

Ежемесячно (в первых числах месяца, следующего за отчетным) библиотека предоставляет суммарные итоги справочно-библиографического обслуживания в МБО.

Массовое информирование. Учёт книжных выставок осуществляется по паспортам книжной выставки. Учёту подлежат выставки, количество экспонируемых и выданных изданий.

Учёт **индивидуального и группового информирования** производится по регистрационным картотекам информирования. При ИИ учитывается число карточек, т.е. число индивидуальных абонентов. Также учитывается общее количество тем, по которым информируются абоненты и общее количество оповещений, направленных абонентам.

Справочно-поисковый аппарат. Каждый каталог и каждая картотека должна иметь паспорт.

Учет отказов

Единицей учета отказов на документы, их копии и СБО является невыполненный запрос пользователя, зарегистрированный в Тетради отказов, принятой в библиотеке.

Учет общего числа отказов проводится суммированием невыполненных запросов пользователей, зарегистрированных в каждом структурном подразделении библиотеки.

На основании Тетради отказов библиотека формирует заказы на докомплектование в отделе комплектования и обработки документов.

Список источников

1. ГОСТ Р 7.0.20-2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления: издание официальное / Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Москва: Стандартинформ, 2014.
2. Абросимова Н.В. Библиографическая деятельность библиотеки: учебно-практическое пособие / Н.В. Абросимова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 160 с. – (Азбука библиотечной профессии).
3. Диомидова Г.Н. Библиографоведение : учебник для сред.профес.учебных заведений / Г.Н.Диомидова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2002. – 288 с. – (Библиотека).
4. Организация работы централизованной библиотечной системы: инструкции и учётные формы. – 2 –е изд., испр. и доп. / под ред. Р.З.Зотовой. – М.: Книга, 1985. – 192 с.
5. Справочник библиотекаря / науч.ред. А.Н.Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 640 с. – (Библиотека).
6. Учёт библиотечной работы // МБУК «Новозыбковская городская централизованная библиотечная система»; Центральная библиотека им.князя Н.Д.Долгорукова [сайт]. – Режим доступа: <http://nowbibl.ru/uchet-bibliotechnoj-raboty/> (11.03.2020).

