

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

МБУК «Глазовская районная ЦБС»

№38 от 30.10.23 г.

### **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке учёта основных статистических показателей работы МБУК «Глазовская районная ЦБС»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данное Положение разработано в целях обеспечения единообразия учёта потребителей муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки», работы «Библиографическая обработка документов и создание каталогов», «Методическое обеспечение в области библиотечного дела» в структурных подразделениях (библиотеках и функциональных отделах) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «Глазовская районная ЦБС»).

1.2. Положение разработано на основании:

Закона Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федерального закона от 29.12.1994 № 74-ФЗ «О библиотечном деле»;

Указ Президента РФ от 21.07.2020 года №474 «О национальных целях развития РФ на период до 2030 года»;

ГОСТ Р 7.20-2014 «Библиотечная статистика»;

Инструкции об учете библиотечного фонда, утвержденной приказом МК РФ № 590 от 02.12.98;

Приказа МК РФ от 8.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» согласно Федеральному закону от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Модельного стандарта деятельности общедоступных библиотек;

Распоряжение Правительства РФ от 13.03.2021 года №608-р «Стратегия развития библиотечного дела в РФ на период до 2030 года»;

«Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» от 09.03.2022 года, в соответствии с «Правилами пользования библиотеками МБУК «Глазовской районной ЦБС».

1.3. Положение предназначено для персонала структурных подразделений МБУК «Глазовская районная ЦБС», занятых обслуживанием пользователей и проведением библиотечных мероприятий.

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

- Формуляр пользователя (Приложение № 1);

- Семейный формуляр (Приложение № 2);

- Коллективный формуляр (Приложение № 3 Положение «Об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения»);

- Регистрационная карточка пользователя (Приложение № 4);

- Листы оперативного учёта (ежедневной статистики);

- Тетрадь (лист, электронный дневник) учета справок (Приложение № 5);

- Счетчики учёта посещения веб-сайтов;

- Карточка учета разового посещения (Приложение № 6);

- Лист регистрации посетителей мероприятия (акции), не записанных в библиотеку (Приложение № 7);
- Тетрадь учета обращений пользователей по телефону (Приложение № 8);
- Акт о проведении массового мероприятия (Приложение № 9);
- Акт методического (информационно-консультативного) мероприятия (Приложение №10);
- Тетрадь учёта книжной выставки (Приложение № 11);
- Единый электронный читательский билет (программа);
- Счетчики по учету просмотров электронной библиотеки (сервис calameo.com)

1.5. Основными формами вторичной учетной документации являются:

- Электронный дневник учёта работы библиотеки (структурного подразделения)
- Дневник учета работы библиотеки (структурного подразделения) (Приложение № 17 «Инструкция по заполнению «Дневника библиотеки»);
- Статистическая форма № 6-НК (за период отчётного года);
- Информационный отчет о работе библиотек (квартал, полугодие, 9 мес., по итогам года до 24.12);
- Отчёт об исполнении муниципального задания (за квартал, за полугодие, за 9 мес., за год (предварительно до 25.12, итоговое до 31.12));
- Статистические данные на сайте АИС «Статистическая отчетность отрасли» Министерства Культуры РФ (ежемесячно);

1.6. В число основных статистических параметров работы МБУК «Глазовская районная ЦБС» входят показатели, включённые в муниципальное задание:

- Библиографическая обработка документов и создание каталогов, количество документов;
- Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки, количество посещений;
- Методическое обеспечение в области библиотечного дела, количество проведенных консультаций.

Количество читателей и количество книговыдач, основные статистические показатели, отражают необходимые для планирования объёмы деятельности.

1.7. Суммарный учет статистических данных (ежедневный, ежемесячный, квартальный, годовой) осуществляют главные или ведущие специалисты, заведующие отделами (библиотеками), библиотекари сельских библиотек. Они несут ответственность за нарушение сроков сдачи отчётов и достоверность предоставляемой информации. Статистические данные за квартал вносятся в Форму сдачи статистического квартального отчёта (Приложение № 16).

1.8. Контроль учёта статистических данных в библиотеке (структурном подразделении) осуществляет заведующий, библиотекарь библиотеки-филиала, заведующий отделом. Контроль учёта статистических данных МБУК «Глазовская районная ЦБС» в целом осуществляет заведующий отделом инновационно-методической деятельности, а по направлениям деятельности – заведующие отделами и главные библиотекари.

## **2. УЧЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

2.1. «Пользователь» (читатель, абонент, посетитель мероприятия) – это физическое или юридическое лицо, обратившиеся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами и зарегистрированное в установленной библиотекой формах учета и отчетности; посетитель массового мероприятия, принимающий участие в библиотечном мероприятии. Удаленный пользователь – авторизированный через программу единый электронный читательский билет читатель, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.

2.2. Учет пользователей ведут отдел организации библиотечного обслуживания, занимающийся обслуживанием пользователей в районной библиотеке, библиотекари сельских библиотек-филиалов. Общее количество пользователей МБУК «Глазовская районная ЦБС» складывается из числа: читателей, зарегистрированных в формулярах всех типов: читательский, семейный, коллективный на абонементе Глазовской районной библиотеки, сельских библиотек-филиалов, абонентов индивидуального и группового информирования, посетителей мероприятий, разовых обращений, пользователей внестационарного обслуживания, удаленных читателей.

2.3. Основанием для учета пользователей библиотеки является их обращение в библиотеку или к ресурсам сайта с целью получения документов, справок, информации, посещения выставки-просмотра, культурно-массового мероприятия, сервисных услуг получения документов, возврата документов, продления сроков пользования ими, получения информации, посещения мероприятий.

2.4. Запись пользователя производится в соответствии с «Правилами пользования библиотеками МБУК «Глазовская районная ЦБС», утвержденными директором библиотеки. Основным учетным документом читателей является читательский (семейный, коллективный) формуляр; регистрационная карточка, карточка разового посещения, лист регистрации посетителей мероприятия (акции), не записанных в библиотеку, единый электронный читательский билет (программа). Читательский формуляр заполняются в соответствии с «Инструкцией по заполнению читательского формуляра в библиотеках МБУК «Глазовская районная ЦБС» (Приложение №1) в каждом структурном подразделении.

2.5. Единицей учета пользователя является лицо, обратившееся в библиотеку лично и зарегистрированное в формуляре читателей, регистрационной карточке, карточке разового посещения, списке участника мероприятия

2.6. Число разовых пользователей суммируется с числом зарегистрированных читателей.

2.7. Единицей учета пользователей по семейному формуляру является каждый член семьи, зарегистрированный в формуляре читателя.

2.8. Учёт пользователей внестационарного обслуживания ведётся согласно «Положения о внестационарном библиотечном обслуживании населения МБУК «Глазовская районная ЦБС»» (Приложение №3). Статистические данные внестационарных подразделений включаются в квартальные и годовой отчёты стационарной библиотеки. Контрольный показатель - число посещений библиотеки внестационара – включается в мониторинг достижения национальных целей в сфере культуры ежемесячно.

2.9. Количество пользователей структурного подразделения определяется на основании регистрационных данных записи и перерегистрации за текущий год в данном отделе. Учет ведется согласно порядковым номерам записи или перерегистрации пользователей этого структурного подразделения.

2.10. Структурные подразделения библиотеки обязаны вести учет сотрудников библиотеки, пользующихся услугами их отдела, и включать эти данные в учет пользователей своего отдела, отражая данные ежедневно в библиотечной статистике.

2.11. Обслуживание сотрудников и пользователей библиотеки осуществляется только после предварительной записи в библиотеку.

### **3. УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЙ (ОБРАЩЕНИЙ)**

3.1. Посещение – это обращение пользователя в библиотеку с целью:

- получения библиотечно-информационной услуги в помещении библиотеки;
- участия в библиотечном мероприятии, в т. ч. в экспозиции выездной выставки;
- использования библиотечного пространства для общения;
- обращения (просмотры) к электронным ресурсам веб-сайта библиотеки, имеющих отдельные счетчики;
- обращения по телефону, электронной почте;
- обращения в социальных сетях ВК согласно «Положению о виртуальном сервисе «Продлить книгу» (Приложение №18).

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

3.3. Учет числа посещений ведут структурные подразделения, занимающиеся обслуживанием пользователей.

3.4. Общее количество посещений в библиотеках МБУК «Глазовская районная ЦБС» складывается из числа:

- посещений читателей, пришедших в библиотеку физически с целью получения, возврата документов, продления сроков пользования ими, получения справки, и зарегистрированных в читательском формуляре;

- удаленных посещений библиотечного сайта, определяемых с помощью специально встроеного счётчика;
- посещений на библиотечных мероприятиях, зарегистрированных в коллективном читательском формуляре и (или) общим числом посетителей, зарегистрированных в актах о проведении мероприятия и дневнике работы библиотеки;
- посещений членов семьи, посетивших в данный день библиотеку для получения, обмена, возврата документов, продления срока пользования ими (семейный читательский формуляр);
- посещений читателей, учтенных в коллективном читательском формуляре;
- посещений внестационарного обслуживания населения;
- посещений при обращении разового пользователя в библиотеку. Индивидуальное первичное посещение массового мероприятия библиотеки отмечается в контрольной разовой карточке посещения. При участии в акции, флеш-мобе, конференции посещение учитывается в Листе регистрации посетителей мероприятия (акции), не записанных в библиотеку (Приложение 7);

3.5. Основными формами первичной учётной документации при проведении библиотечных мероприятий являются:

- коллективный читательский формуляр;
- акт о проведении массового мероприятия (Приложение №9);
- акт об оказании методического (информационно-консультационного) мероприятия (Приложение №10);
- счетчик учёта посещения веб-сайтов;
- контрольная разовая карточка посещения (Приложение 6)
- лист регистрации посетителей мероприятия (акции), не записанных в библиотеку (Приложение 7)

Основными формами вторичной документации:

- Электронный дневник учёта работы библиотеки (структурного подразделения)
- Дневник учета работы библиотеки (структурного подразделения) (Приложение № 17 «Инструкция по заполнению «Дневника библиотека»);
- Статистическая форма № 6-НК (за период отчётного года);
- Информационный отчет о работе библиотек (квартал, полугодие, 9 мес., по итогам года до 24.12);
- Отчёт об исполнении муниципального задания (за квартал, за полугодие, за 9 мес., за год (предварительно до 25.12, итоговое до 31.12));
- Внесение статистических данных на сайт АИС «Статистическая отчетность отрасли» Министерства Культуры РФ (ежемесячно);

3.6. Коллективный читательский формуляр заполняется согласно «Положению об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения в МБУК «Глазовская районная ЦБС». (Приложение №3).

3.7. Учёт посещений библиотеки и библиотечных мероприятий внестационарных подразделений ведётся согласно «Положения о внестационарном библиотечном обслуживании населения МБУК «Глазовская районная ЦБС»» (Приложение №3). Статистические данные внестационарных подразделений включаются в ежемесячные, квартальные и годовой отчёты стационарной библиотеки.

3.8. Все структурные подразделения ведут учёт посещений сотрудников МБУК «Глазовская районная ЦБС» с целью получения, возврата документов и продления сроков пользования ими, получения справок и консультаций, работы со справочно-библиографическим аппаратом, а также их посещений на библиотечных мероприятиях.

3.9. Сведения обо всех проведённых библиотечных мероприятиях (в т.ч. количестве потребителей данной услуги) отражаются в Дневнике работы библиотеки в «Части 3. Учёт массовой работы».

3.10. Количество посещений на библиотечных мероприятиях, независимо от места их проведения, входит в ежедневную статистику и в Дневнике работы библиотеки в «Части 1. Учёт состава читателей и посещаемости» и включается в ежемесячные, квартальные и годовой отчёты.

3.11. Единицей учета посещений удаленного пользователя является зарегистрированное счетчиком количество просмотров (количество загрузок страниц сайта) при обращении к веб-сайтам <https://glazovskaya-r-bibl.wixsite.com/grcbs>, <http://glazovskaya-zbc.3dn.ru/> <http://oktyabrski.ucoz.ru/>, или сайта Портал библиотек Удмуртии <http://udmlib.ru/libs/district/glazovskaja-rcbs/>.

3.12. Статистика обращений к сайтам ведется с помощью специальных сервисов (счетчиков), предназначенных для внешнего независимого измерения посещаемости сайтов.

3.13. Учет обращений к сайтам осуществляет ведущий методист по информационным технологиям ежеквартально при составлении квартальных и годовых статистических отчетов работы МБУК «Глазовская районная ЦБС».

3.14. Количество обращений к сайту суммируется с количеством посещений, учтенных каждым структурным подразделением библиотеки, и составляет общее количество посещений библиотеки.

3.15. В конце каждого квартала осуществляется распечатка данных за квартал в виде скриншота сайтов.

3.16. Показателем объема муниципальной услуги является количество посещений по показателям, характеризующим условия оказания муниципальной услуги.

3.17. Показателем качества муниципальной услуги является доля посещений от прошлого года.

#### **4. УЧЕТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

4.1. Выдача документа – предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда библиотеки по запросу пользователя, включая полученный библиотекой из других фондов по всем видам абонементов и всем видам доставки документа, в т. ч. предоставление доступа к электронному документу или его части.

4.2. Основными формами первичной документации по учёту выдачи документов являются:

- читательский формуляр;
- коллективный читательский формуляр;
- семейный читательский формуляр;
- листы оперативного учёта (ежедневной статистики);
- счетчики Электронной библиотеки (сервис [calameo.com](http://calameo.com)).

Основными формами вторичной документации:

- электронный дневник учёта работы библиотеки (структурного подразделения)
- дневник учета работы библиотеки (структурного подразделения) (Приложение № 17 «Инструкция по заполнению «Дневника библиотека»);
- статистическая форма № 6-НК (за период отчётного года);
- информационный отчет о работе библиотек (квартал, полугодие, 9 мес., по итогам года до 24.12);
- отчёт об исполнении муниципального задания (за квартал, за полугодие, за 9 мес., за год (предварительно до 25.12, итоговое до 31.12));
- внесение статистических данных на сайт АИС «Статистическая отчетность отрасли» Министерства Культуры РФ (ежемесячно);

4.3. В конце каждого квартала осуществляется распечатка данных электронного дневника библиотеки за каждый месяц, заверяется подписью заведующего отделом и/или библиотекарем, обслуживающим пользователей библиотеки, подшивается в папку.

4.4. В Дневнике работы библиотеки в «Части 2. Учёт выдачи книг, брошюр, журналов» ведётся учёт книговыдачи:

- по отраслям знаний;
- краеведение;
- на языках (удмуртском, татарском);
- электронных документов (CD);
- копий электронных документов;
- копий документов на бумажном носителе.

4.5. Учёт выдачи документов в нестационарных подразделениях ведётся согласно «Положения о нестационарном библиотечном обслуживании населения МБУК «Глазовская районная ЦБС»» (Приложение №3). Статистические данные в нестационарных подразделениях включаются в квартальные и годовой отчёты стационарной библиотеки.

4.6. Учёт документов и их копий, выданных и принятых по ВСО (внутрисистемному обмену) и МБА (межбиблиотечному абонементу), входит в общее число выданных документов подразделения.

4.7. Единицей учёта выдачи периодических изданий текущего года является экземпляр или прошлых лет – подшивка.

4.8. Учёт выдачи документов осуществляется по записям в формуляре читателя, разовым контрольным карточкам, тетради учёта книжной выставки методом наблюдения. Продление по телефону подписью не заверяется, разрешается продлять книговыдачу по телефону 2 раза. Учёт выдачи документов производится в ч.2 Дневника работы структурного подразделения библиотеки и суммируется в общее число книговыдач в день посещения. Статистические данные в Дневник переносятся с Листа оперативного учёта работы, учетные графы которых идентичны Дневнику.

4.9. Учёт выдачи документов по семейному (коллективному) формуляру производится по количеству выданной литературы с учётом каждого члена коллектива (семьи).

4.10. Учёт выдачи документов по коллективному формуляру производится во второй части Дневника библиотеки на основании записей в коллективном формуляре.

4.11. Учёт выдачи копий и документов с выставки входит в общее число выданных документов.

4.12. Учёт выдачи документов с выставки может осуществляться путем обозначения количества выданных с выставки документов, зафиксированных в формуляре читателя, Дневнике учёта работы библиотеки, Тетради учёта книжных выставок.

4.13. Копия документа – идентичное воспроизведение содержания и/или внешнего облика документа на любом носителе и в любых формах представления.

4.14. Учёт выдачи копий документов осуществляется отдельно и входит в общее число выданных документов, фиксируется в формулярах читателей, Дневниках работы структурных подразделений.

4.15. Учёт выдачи копий документов независимо от вида носителей ведётся так же, как учёт экземпляра оригинала:

- копии многостраничных документов учитываются как один экземпляр;
- единицей выдачи печатной копии электронного документа (через принтер) является 1 экземпляр;
- единицей выдачи электронной копии печатного документа (через сканер) является 1 экземпляр;
- единицей выдачи электронной копии электронного документа (файл, картинка) является 1 экземпляр.

4.11. Учёту не подлежат копии с документов, не относящихся к библиотечному фонду.

4.12. Выдача неопубликованных материалов, содержащихся в отдельной папке (подборки ксерокопий публикаций по определенной теме, персоне и т.п.), учитывается по числу папок, выданных пользователю, но не включается в показатели деятельности отдела и библиотеки.

4.16. Единицей учёта выдачи аудио-видео диска, электронного издания является экземпляр.

4.17. Выдача комплектов аудио- видео диска, электронных изданий, объединённых общим названием, учитывается по количеству дисков, электронных изданий в комплекте.

4.18. Выдача аудио-видео дисков, электронных изданий, являющихся приложением к произведениям печати (книге, журналу), не учитывается.

4.19 Количество выданных (просмотренных) документов из электронной (цифровой) библиотеки учитывается по счетчикам, расположенных на сайте МБУК «Глазовская районная ЦБС» (Приложение №19)

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

4.20. Статистика общего количества выданных документов производится ежемесячно.

4.21 Учет документов выдачи электронной библиотеки ведется в соответствии с «Положением о электронной (цифровой) библиотеки» (Приложение № 19). В конце отчетного года подводится статистика электронной библиотеки, расположенной на сайте МБУК «Глазовская районная ЦБС», данные заносятся в статистику общего количества документов по форме 6-НК.

## **5.УЧЕТ ВЫДАЧИ СПРАВОК**

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

5.2. Учет справок производится в структурных подразделениях, обслуживающих пользователей библиотеки.

5.3. Контроль за учетом справок в структурных подразделениях библиотеки осуществляют заведующие отделами.

5.4. Учету подлежат справки:

- тематические (информация по определенной теме);
- на уточнение библиографических данных (элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены);
- фактографические (ответ по существу запроса: точная дата, цифра, цитата, термин и т.д.);
- адресно-библиографические (наличие и местонахождение запрашиваемого документа в фонде библиотеки) поступившие в библиотеку, независимо от способа их передачи (по почте, в том числе и электронной, телефону, при непосредственном контакте с пользователем, посредством веб-сайта библиотеки);
- виртуальные.

5.5. Справочная служба «Виртуальная справка» является частью информационно-справочного обслуживания МБУК «Глазовская районная ЦБС» и выполняет виртуальные справки по запросам, поступающим через «Виртуальная справка» и по электронной почте.

5.6. Учету подлежат также консультации по разъяснению правил пользования библиотекой, по использованию информационных изданий и справочно-библиографического аппарата, каталогов, указателей, баз данных и т.п., по методике библиотечной работы.

5.7. Учет выполненных библиографических справок ведется в Тетради учета справок (Приложение 5). Учет «виртуальных справок» ведется в соответствии с «Положением о виртуальной справочной службе «Виртуальная справка» МБУК «Глазовская районная ЦБС» (Приложение №12). Все справки суммируются в общей статистике библиотеки.

5.8. 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.

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

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

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

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

5.13. Справка, выполненная с отрицательным ответом, учитывается в тетради учёта отказов. (Приложение № 13)

5.14. Переадресованные запросы учитываются как справка с отрицательным ответом, при этом указывают, в какой отдел она переадресована.

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

5.16. 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 ОТКАЗОВ**

6.1. Отказ – неудовлетворенный запрос пользователя на ресурсы и услуги по профилю библиотеки.

6.2. Единицей учета отказов является отказ на выдачу документа и/или копии (в названиях); отказ на выполнение справки; отказ на предоставление консультации. Невыполненный запрос пользователя регистрируется в тетради учёта отказов пользователям в сельских филиалах и на абонементе в районной библиотеке. (Приложение № 13)

6.3. Учет общего числа отказов проводится суммированием невыполненных запросов пользователей, зарегистрированных в каждом структурном подразделении, сельских библиотек-филиалов.

6.4. Отказами не считаются, если: запрошенный документ не издавался, запрос не содержит достаточных библиографических сведений, библиотека не имеет полномочий на оказание запрашиваемой услуги.

## **7. УЧЕТ МАССОВОЙ РАБОТЫ**

7.1. Учет массовой работы ведут структурные подразделения библиотеки, сельские библиотеки-филиалы, занимающиеся обслуживанием пользователей.

7.2. Единицей учета библиотечных мероприятий является одно целевым образом организованное событие вне зависимости от времени проведения.

7.3. Мероприятие, включающее одновременно проведение различных форм (например, выставку и библиографический обзор), учитывается как одно мероприятие согласно доминирующей форме.

7.4. Мероприятие, в организации и/или проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений библиотеки, учитывается один раз за подразделением, несущим за него ответственность.

7.5. Учет всех видов массовой работы производится по числу мероприятий, зарегистрированных в Дневнике учета работы структурного подразделения библиотеки.

7.6. Единицей учета посетителей массовых мероприятий является лицо, посетившее мероприятие и зарегистрированное в Дневнике учета работы структурного подразделения библиотеки, в Акте о проведении массового мероприятия, контрольных разовых карточках при единичном посещении мероприятия.

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

7.8. В Дневнике работы Часть 3 «Учёт массовой работы» фиксируется дата проведения мероприятия, книжной выставки, название, количество посетителей.

## **8. УЧЕТ РАБОТЫ ПРИ ВНЕСТАЦИОНАРНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

8.1. Внестационарное библиотечное обслуживание пользователей – составная часть деятельности библиотеки по оказанию государственной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей для каждого желающего в соответствии с его потребностями и интересами, независимо от состояния здоровья и места проживания, осуществляется согласно «Положения о внестационарном библиотечном обслуживании пользователей библиотеки МБУК «Глазовская районная ЦБС»» (Приложение № 3).

## **9. УЧЕТ РАБОТЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПО ЗАЛОГУ**

9.1. Залоговое обслуживание не относится к приносящей доход деятельности, не является платной библиотечной услугой.

9.2. Залоговое обслуживание осуществляется согласно Положения «О залоговом обслуживании пользователей МБУК «Глазовская районная ЦБС», утвержденным директором

МБУК «Глазовская районная ЦБС» (Приложение 15).

9.3. Залоговое обслуживание применяется к категориям пользователей:

- гражданами РФ, не имеющими постоянной регистрации в Глазовском районе и г. Глазове;
- иностранными гражданами;
- лицами без гражданства;
- пользователями, нарушившими Правила пользования библиотекой;
- пользователями, запрашивающими редкие и ценные издания (кроме изданий категорий 1.1; 1.2; 1.3; 3.3 «Перечня типов и видов редких и ценных книг» (Положения «О залоговом обслуживании пользователей МБУК «Глазовская районная ЦБС» № 15, приложение № 8).

## **10. УЧЕТ РАБОТЫ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАТАЛОГОВ, КАРТОТЕК И БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ БАЗ ДАННЫХ**

10.1. Единицей учета работы по формированию каталогов, картотек и библиографических баз данных является библиографическая запись, каталожная карточка.

10.2. Учет работы включает в себя работу по вводу библиографических записей в электронный каталог, редактирование библиографических записей электронного каталога, распечатка каталожных карточек, расстановка каталожных карточек, редактирование каталожных карточек.

10.3. Общую ежегодную статистику ведут заведующие отделами, филиалами

## **11. УЧЕТ РАБОТЫ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

11.1. Учет работы по формированию документного фонда библиотеки ведется на основании «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 г.

## **12. УЧЁТ РАБОТЫ «МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ОБЛАСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА»**

12.1. Учёт методической работы (количество проведённых консультаций, семинаров, совещаний, выездов) ведётся на основании ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».

12.2. Учет консультаций ведется в Тетради учёта консультаций.

12.3. Информация о выезде в сельские библиотеки заполняется в Схеме проверки сельских библиотек (Приложение №14).

12.4. Показателем объема работы «Оказание консультационно-методической помощи и проведение мероприятий по повышению квалификации библиотечных работников» является – количество проведенных консультаций в виде проведения семинаров для библиотечных работников. Составляется акт о проведении методического (информационно-консультационного) мероприятия.

12.5. Показатель, характеризующий условия выполнения работы не предусмотрен.

## **13. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

13.1. Формуляр пользователя содержит сведения о читателе (согласно требований ФЗ № 152 «О персональных данных») и выданных изданиях и служит учетным документом выдачи литературы. На формуляре указывается порядковый номер читателя, который сохраняется за читателем до конца года. Заполняется формуляр синей или черной пастой.

13.2. Ежегодно с 1 января производится перерегистрация читателей. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о читателе, вносятся изменения, при необходимости заводится новый формуляр. На формуляре и карточке регистрации пользователя проставляются новый номер и дата перерегистрации.

13.3. Все документы, выдаваемые читателям на дом, записываются в формуляре пользователя синей (черной) пастой.

13.4. Документы выдаются читателю на дом в соответствии с Правилами пользования библиотекой (до 5 экземпляров на срок 15 дней).

13.5. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Продление срока пользования выданными документами считается новой книговыдачей.

13.6. При возвращении документа библиотекарь обязан в присутствии читателя зачеркнуть инвентарный номер возвращенной книги или иного документа.

13.7. Формуляры пользователей расставляются по сроку возврата: год, месяц, внутри месяца – в порядке возрастания номеров.

13.8. Формуляры читателей, не взявших документы на дом – «свободные», расставляются отдельно по годам, внутри – в алфавитном порядке.

13.9. На разовых пользователей заполняется разовая контрольная карточка синей или черной пастой.

13.10. Контрольные разовые карточки расставляются отдельно от формуляров по порядковым номерам, хранятся 3 года с учетом текущего.

13.11. Дневник работы библиотеки заполняется синей пастой без исправлений.

13.12. Электронный дневник заполняется в электронном виде ежедневно. В конце каждого квартала осуществляется распечатка данных электронного дневника библиотеки за каждый месяц, заверяется подписью заведующим библиотекой, библиотекарем, отвечающим за заполнение электронного дневника, подшивается в папку.

13.13. Статистические данные за квартал вносятся в Форму сдачи статистического квартального отчёта (Приложение № 16).

## **14. ХРАНЕНИЕ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

14.1. В библиотеках МБУК «Глазовская районная ЦБС» устанавливаются следующие сроки хранения форм учётной документации:

- листы оперативного учёта (ежедневной статистики) структурных подразделений - в течение 1 года;
- читательские формуляры – в течение 5 лет;
- паспорта на мероприятия (акты о проведении мероприятия) – в течение 3 лет;
- регистрационная картотека – в течение 5 лет.

14.2. Дневники работы структурных подразделений, статистические и информационные квартальные и годовые отчеты структурных подразделений подлежат постоянному хранению в библиотеках и функциональных отделах.

14.3. Годовой информационный отчёт (анализ работы) МБУК «Глазовская районная ЦБС» подлежит постоянному хранению в методическом отделе районной библиотеки на электронных носителях, один экземпляр передаётся на хранение в архивный отдел Администрации МО «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики». Информационный отчёт (анализ работы) за год состоит из 3-х частей: по работе с детьми, по работе с юношеством и общий (по работе со взрослым населением).

14.4. Годовой статистический отчёт о работе библиотек по форме 6-НК подлежит хранению у директора МБУК «Глазовская районная ЦБС» – 3 года, затем переходит на хранение в архив.

## **15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

15.1. Ответственность за постановку учета возлагается на заведующих структурными подразделениями МБУК «Глазовская районная ЦБС».

15.2. Ответственность по учету контрольных показателей сельской библиотеки несут заведующие и библиотекари сельских библиотек.

15.3. Контроль за ведением учета статистических данных по предоставлению библиотечных услуг МБУК «Глазовская районная ЦБС» осуществляет заведующий отделением инновационно-методической деятельности и директор библиотеки.