

МУК «Центральная районная библиотека
Белгородского района»
Методико-библиографический отдел

МУК «Центральная районная библиотека
Белгородского района»
Методико-библиографический отдел

Адрес: Белгородская обл.
Белгородский р-он
с. Стрелецкое
ул. Королева, 44

тел.: +7(4722)38-83-91

e-mail: biblbel2015@yandex.ru

сайт: <http://librarys.ru/>

ВКонтакте: <https://vk.com/id395961659>
<https://vk.com/club133362417>

Одноклассники: <https://ok.ru/m.tsbbelgorodskogorayona>
<https://ok.ru/gruppameto>

Библиотечная статистика



Белгород, 2017



ББК 78.33

Б 59

Б 59 Библиотечная статистика [Текст]: методические рекомендации / МУК «Центральная районная библиотека Белгородского района»; сост.: М.В. Вернова, Н.В. Полшкова, В.В. Беловолова. – Белгород: МБО ЦБ Белгородского района, 2017.

ББК 78.33

В данном издании представлены методические материалы по учету и статистике количественных показателей работы библиотеки. Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с ГОСТом 7.20-2014 «Библиотечная статистика» и предназначены для заведующих структурными подразделениями МУК «Центральная библиотека Белгородского района».

© МУК «ЦБ Белгородского района»

В графе «все» прописываем количество консультаций, выполненных в этот день (традиционных и электронных), если дата выпадает на выходной день, пишем «В».

В графах «Б, О, ВТ, Ф» разбиваем консультации по видам, общее число должно совпадать с графой «все».

Из общего числа выделяем «электронные», «стационарные» и «удаленные», «отказы».

Данные в «Дневнике работы библиотеки» должны соответствовать первичным формам учета «Дневнику учета справок» и «Дневнику учета консультаций».

**Основные учетные документы библиотеки
хранятся 3 года**

От составителя

В основе современной библиотечной статистики лежит учет. Учет представляет собой регулярный и систематизированный сбор сведений и данных о состоянии и развитии библиотеки путем регистрации конкретных данных, характеризующих количественную и качественную стороны библиотечных процессов. Статистический учет представляет собой количественные показатели работы библиотеки, суммируемые в единых формах учета.

Отбор материала проводился с учетом практических потребностей работников библиотек.



Общие положения.

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

Настоящие методические рекомендации устанавливают учет по следующим единицам обслуживания пользователей библиотеки:

1. учет пользователей библиотеки;
2. учет посещений;
3. учет выдачи документов и их копий;
4. учет мероприятий.

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с ГОСТом 7.20-2014 «Библиотечная статистика».

Основные формы библиотечной статистики

Первичные учетные документы для ежедневного заполнения:

- **формуляр пользователя** предназначен для учета посещений и услуг, оказанных посетителю в библиотеке. А так же для учета выданных пользователю и возвращенных им произведений печати, других документов, и анализа чтения
- **регистрационная карточка пользователя** предназначена для учета пользователя библиотеки и анализа сведений о нем;
-

Примечание: дата выполненной справки и выданных книг должны совпадать с Дневником (посещения, книговыдача, 5 часть Дневника) и формуляром читателя.

Учет консультаций в «Дневнике работы библиотеки»

- Библиографическая консультация – оказание помощи в самостоятельном поиске информации
- Ориентирующая консультация по библиотеке (о режиме, порядке и условиях библиотечно-информационного обслуживания, о направлениях деятельности и функциях структурных подразделений библиотеки, о проводимых мероприятиях), ее услугам и ресурсам
- Вспомогательно-техническая консультация (по использованию оборудования и аппаратно-программных средств для осуществления электронного заказа, просмотра электронных документов, сохранения и переноса информации на другие носители и т. д.)
- Факультативная консультация, выполненная на легитимном основании в помещении библиотеки отдельными специалистами (юрист, педагог, психолог и др.), если их проведение предусмотрено уставными документами библиотеки

В графе «дата» пишем число и месяц запросов по порядку.

- факты содержатся. Для выполнения данной справки, как правило, используют справочную литературу - энциклопедии, словари, справочники, фактографические картотеки.

В графе «дата» пишем число и месяц запросов по порядку.

В графе «всего» прописываем количество справок, выполненных в этот день (традиционных и электронных), если дата выпадает на выходной день, пишем «В».

В графах «Т, У, А, Ф» разбиваем справки по видам, общее число должно совпадать с графой «всего».

Отдельно пишем число краеведческих и правовых справок.

В графе «электронные» пишем количество электронных справок из общего числа, разбивка внутри осуществляется по источникам поиска.

В графе «отказы» пишем количество отказов (Отказ – ответ, содержащий разъяснение правил, согласно которому запрос не принимается к исполнению. Отказ, как правило, дается на этапе приема запроса).

В графе «перенаправленные» пишем число перенаправленных запросов (перенаправление пользователя в другую библиотеку).

В графе «удаленные» пишем справки, выполненные по телефону, электронной почте, в соцсетях и др., т.е. без посещения пользователем библиотеки в момент поступления запроса. В графе всего указать общее количество удалённых запросов и выделить из них запросы, выполненные в социальных сетях, посредством «Виртуальной справки».

- **книжный формуляр** предназначен для учета и контроля за выданным и возвращенным пользователем (читателем, абонентом) документом и анализа его использования
- **дневник работы библиотеки**
- **лист ежедневной статистики** ведется библиотеками по указанию специалистов методико-библиографического отдела, при обнаружении проблемы с правильностью заполнения дневника
- **тетрадь справок и консультаций** предназначена для учета запросов пользователей
- **тетрадь учета временных пользователей**

Вторичные документы:

- **Отчет о работе библиотеки за год**
- **Статистическая форма № 6-НК**

Порядок учета

1. Учет основных показателей обслуживания осуществляется каждой библиотекой и структурным подразделением библиотеки.
2. Ежедневная статистика ведется в дневнике работы библиотеки по основным показателям учета.
3. Вышеизложенные показатели включаются в годовой отчет и статистическую форму № 6-НК.

Ответственность

Ответственность за постановку учета возлагается на директора ЦБС, заведующего методико-библиографическим отделом и заведующих библиотеками-филиалами.

Учет пользователей в стационарной библиотеке

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, абонент, посетитель мероприятий, пользователь компьютерными услугами, услугой ксерокопирования и т.д.).

Удаленный пользователь - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки вне ее стен, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей (виртуальные пользователи, читатели, обслуживаемые в пунктах выдачи).

- Основанием для учета пользователей в библиотеке является их обращение с целью получения определенной услуги.
- Учет общего числа пользователей производится по числу пользователей, обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки.
- Учет пользователей производится по формулярам пользователей, обратившихся в библиотеку.

Учет справок в «Дневнике работы библиотеки»

- Тематическая библиографическая справка (ТБС) содержит библиографическую информацию по определенной теме.

Тематическая справка выполняется в несколько этапов:

- ✓ прием запроса,
- ✓ изучение темы запроса,
- ✓ определение круга источников,
- ✓ непосредственно библиографический поиск,
- ✓ отбор и группировка материала,
- ✓ оформление справки.

- Уточняющая библиографическая справка (УБС) устанавливает или уточняет элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены.

- Адресная библиографическая справка (АБС) 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.

- Фактографическая библиографическая справка (ФБС) 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

Заполнение «Дневника библиотеки»

программы, диспуты и дискуссии, круглые столы, КВН и др.

Комплексное мероприятие, включающее различные формы массовой работы учитывается как одно мероприятие. Дополнительный учет отдельных составляющих крупного мероприятия **не допускается.**

Например: Устный журнал – комплексное мероприятие, включающее организацию тематической выставки, которое сопровождается обзорами, беседами, кино- и видеофильмами и т.д. – учитывается как одно мероприятие.

При проведении циклов мероприятий («Неделя», «Декада», «Месячник») учитывается каждое входящее в цикл мероприятие.

В третьей части дневника записываем – «Присутствовали – кол-во человек, посетивших мероприятие» и тут же в скобках указываем кол-во инвалидов, посетивших данное мероприятие.

Часть 5. Учет справочно-библиографической работы.

Первичный учет справок и консультаций ведется в «Тетради учета справок» и «Тетради учета консультаций», рекомендованной БГУНБ, переработанной и дополненной методистами МУК «ЦБ Белгородского района». Ежедневно, данные переносятся в «Дневник работы библиотеки», Часть 5.

Дневник учёта работы библиотеки (в дальнейшем – дневник) является основным учётным документом наряду с читательскими формулярами, регистрационными карточками пользователей и алфавитной книгой, где фиксируется вся работа библиотеки. Каждая библиотека в течение года ежедневно заполняет Дневник с листа ежедневной статистики, предназначенного для ежедневного учета показателей количества посещений, обращений и выдачи документов пользователям по отраслям знаний*.

* лист ежедневной статистики ведется библиотеками по указанию специалистов методико-библиографического отдела, при обнаружении проблемы с правильностью заполнения дневника.

В библиотеках, имеющих выделенный читальный зал и абонемент, дневник заполняется на каждом из них, при этом работа с взрослыми читателями и читателями-детьми учитывается отдельно. Каждая библиотека в течение года заполняет «Дневник библиотеки», «Дневник детской библиотеки» и «Дневник библиотечного пункта» (если он есть). Дневники являются основными учётными документами, где фиксируется вся работа библиотеки, причем работа с взрослыми читателями и читателями-детьми учитывается отдельно. Исправления и арифметические ошибки в дневниках не допускаются.

«Дневник библиотеки» состоит из 5 частей.

Часть 1. Учет состава читателей и посещаемости (см. Приложение № 1) В первой части дневника дается количественная и качественная характеристика читателей и посещаемости. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам. 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».

В части 1 рекомендуем внести изменения (3- рабочих, 4-ИП, 5- служащих, 6- специалисты, 7 – другие, 8- школьники, 9- студенты)

Данные в столбце № 2 = 3+4+5+6+7+8+9 (по роду деятельности)

Данные в столбце № 2 = 12+13+14 (по возрасту)

Таким образом, получается, что если суммировать графы 3,4,5,6,7,8,9 получится цифра, указанная в столбце № 2 «всего записалось».

Единицей учета посещений является приход пользователя в библиотеку, в любое структурное подразделение для записи, перерегистрации, получения или возврата издания, продления срока пользования, получения справок и консультаций, ознакомления с новыми поступлениями и выставками, для участия в массовых мероприятиях, проводимых в библиотеке. Приход пользователей за дополнительными услугами, которые оказывает библиотека (ксерокопирование, ламинирование, распечатка текста и т.д.), так же учитывается в

уже указанных. (Рекомендуем сделать заголовки, не все мероприятия указываются).

Третья часть заполняется по направлениям и должна содержать следующие разделы:

- краеведение
- экологическое
- правовое
- духовно-нравственное
- эстетическое
- военно-патриотическое

Книжные выставки (но не тематические полки).

Указывается: дата, название, сколько книг представлено, сколько выдано, читательское назначение, ответственный за оформление. Если выставка постоянно действующая, то книговыдачу необходимо отмечать поквартально. Расписывать отдельные составляющие книжной выставки (рубрики, цитаты и т. д.) не нужно, это указывается в паспорте выставки.

Обзоры, беседы, тематические уроки, литературные игры, викторины и т. п.

Указывается **только**: дата проведения, название, форма, читательское назначение, количество присутствующих (из них инвалиды указываются в скобках) и кто проводил.

Крупные массовые мероприятия.

К крупным массовым мероприятиям относятся: тематические вечера, утренники, литературные праздники, читательские конференции, устные журналы, игровые

В части 2 рекомендуем внести изменения (11-поставить МБА, 12 – ВСО, 13 – краеведение, 14-патриотическое, 15-экологическое, 16-аудио, видео документы, 17-электронные, 18-периодические).

Единицей учета выдачи всех видов изданий является экземпляр, подшивка и т.д.

При продлении по телефону учитывается **только** книговыдача.

Книговыдача, не подтвержденная документально, **не учитывается.**

В конце месяца подсчитывается общее количество пользователей, посещений и книговыдачи, суммируется с графой «Итого с начала года» и переносится на следующую страницу.

Часть 3. Учет массовой работы (громкие чтения, библиографические обзоры, литературные и тематические вечера, читательские конференции, книжные выставки и т.д.)

Учет массовой работы ведется в 3-ей части Дневника «Учет массовых мероприятий», куда заносятся сведения о каждом массовом мероприятии сразу же после его проведения. Количество участников мероприятия суммируется с общим числом посещений данного структурного подразделения и фиксируется в 1 части дневника в графе «Число посещений».

В этой части дневника желательно отдельно учитывать книжные выставки, библиотечные уроки и прочие массовые мероприятия. Для этого необходимо сделать соответствующие заголовки или подчеркнуть из

дневнике как посещение. На обратной стороне карточки пользователя обязательно отмечается дата оказания дополнительной услуги.

При продлении по телефону посещение не учитывается.

Данные в столбце №17 суммируются с данными 3 части дневника (в том числе на мероприятиях). Соответственно в графе № 17 указывается кол-во посещений за день + количество посещений на мероприятии, т.е. если за день библиотеку посетило 12 человек и на мероприятии присутствовало 10, то в графе № 17 ставим цифру «22» а в графе № 18 цифру «10».

Все графы, которые суммируются, выделены в Дневнике жирной чертой.

Часть 2. Учет выдачи книг, брошюр и журналов (см. Приложении № 2). В этой части дневника дается количественная и качественная характеристика книговыдачи. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам или ежедневному листку статистики. 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».

Данные в столбце № 2 = 3+4+5+6+7+8+9+10

Таким образом, получается, что если суммировать графы 3,4,5,6,7,8,9,10 получится цифра, указанная в столбце № 2 «Всего выдано».

Часть 2. Учет выдачи книг, брошюр, журналов за _____ 20__ г.

Числа месяца	Всего выдано	Распределение книг, брошюр и журналов по содержанию								В том числе						Прим ечани е		
		Обще ствен но- полит ическ ая 1	Есте ство знан ие, меди цина 2 5	тех ник а 3	Сель ское хозяй ство о 4	спор т 75	искусс тво 85	Худ.лит- ра 84	прочие	МБА	ВСО	по темам			по видам изданий			
												краеведе ние	патриотическая	экологическая	Аудио, видео документы		Электронные	Периодических
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20
Кол-во предыд. книго- выдач																		
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																		
Всего за месяц																		
Итого с начала года																		

Приложение № 3
Справки

№	Дата	Всего	Т	У	А	Ф	краевед.	правовые	электронные						перенаправ.	отказы	удаленные	
									интернет	ЭБД	ОРАС	Консульт. Плюс	Электрон. Зак. России	СЖБР			Всего	В соцсетях
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																		

Консультации

№	Дата	Всего	Б	О	ВТ	Ф	электронные	стационар	удаленные	отказы
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										