



Российская Федерация
Управление культуры Белгородской области
Государственное бюджетное учреждение культуры
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»

ул. Попова, 39а, г. Белгород, 308000 тел. (4722) 31-01-62 факс (4722) 26-48-54 E-mail: bgunb@bgunb.ru

17 февраля 2020 № 01-16/52

**Руководителям
муниципальных библиотечных
учреждений области**

**О порядке заполнения
Дневников работы библиотеки**

Уважаемые коллеги!

Региональная методическая служба Белгородской государственной универсальной научной библиотеки разработала и направляет для использования Методические рекомендации по заполнению Дневника библиотеки и Дневника детской библиотеки (библиотеки, обслуживающей детское население).

Приложение: на 14 л. в 1 экз.

С уважением,

Директор библиотеки

Н.П. Рожкова

**Методические рекомендации по заполнению Дневника библиотеки
и Дневника детской библиотеки (библиотеки, обслуживающей детское
население)**

Дневник библиотеки и Дневник детской библиотеки (библиотеки, обслуживающей детское население) входят в перечень основных форм первичной учетной документации при обслуживании пользователей в библиотеке. Ведение данных учетных форм является обязательной для каждого структурного подразделения ЦБС, обслуживающего пользователей.

Итоговые данные Дневника библиотеки и Дневника детской библиотеки (библиотеки, обслуживающей детское население) являются основанием для заполнения формы № 6-НК. Данные рекомендации составлены с учетом структуры формы № 6-НК, утвержденной приказом Росстата от 07.08.2019 № 438.

I. Общие положения

1. Рекомендации разработаны на основании положений:

- **ГОСТ 7.0–99** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;
- **ГОСТ 7.20-2000** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика;
- **ГОСТ Р 7.0.20-2014** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;
- **ГОСТ Р 7.0.103–2018** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения.

2. В методических рекомендациях применены следующие термины с соответствующими определениями:

Библиотечно-информационная услуга – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдача документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т. д.).

Библиотечное мероприятие – вид библиотечной услуги, представляющий собой совокупность действий и организационных форм, ориентированных на целевые группы участников для удовлетворения их потребностей в знании, информации, повышении квалификации, получении навыков работы с библиотечно-информационными ресурсами, общении.

Библиотечный пункт – форма нестационарного обслуживания – территориально обособленное подразделение, организуемое по месту жительства, работы или учебы пользователей библиотек.

Внестанционарное библиотечное обслуживание – обслуживание читателей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках средствами бригадного, заочного абонеента и др.

Выдача документа – предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя, включая полученный библиотекой из других фондов по всем видам абонеента и всем формам доставки документов, в том числе предоставление доступа к электронному документу или его части.

Зарегистрированный пользователь – пользователь, включенный в категорию обслуживаемых лиц в библиотеке с присвоением идентификатора.

Категория пользователей – группа пользователей библиотеки, выделяемая по определенному признаку.

Примечание: Признаком категории пользователей может быть, например, возраст, социальное положение, профессия, информационные потребности.

Мероприятие – совокупность действий, организационных форм, ориентированных на контактные группы пользователей в целях удовлетворения их потребностей в знании, информации, общении, рекреации.

Передвижная библиотека – библиотека, расположенная в специально оборудованном, укомплектованном транспортном средстве (библиобус и т. д.) и меняющая свое местонахождение с целью обслуживания территориально удаленных от стационарной библиотеки групп населения.

Пользователь – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

Примечания:

1. Читатель библиотеки – физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки и ее внестанционарных подразделений.

2. *Абонент библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами межбиблиотечного абонементов, международного межбиблиотечного абонементов, заочного абонементов, электронной доставки документов, ИРИ, ДОР.*

3. *Посетитель мероприятия – физическое лицо, принимающее участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированное в установленных библиотекой формах учета.*

Посетитель библиотечного мероприятия – человек, принимающий участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности.

Посещение – приход пользователя в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии, использования библиотечного пространства для общения, обращения к ее веб-сайтам.

Справочно-библиографическое обслуживание (СБО) – обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг.

Удаленный лицензионный ресурс – электронный ресурс, предлагаемый его производителем в качестве отдельного продукта, к которому библиотека официально имеет право доступа.

Удаленный пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки вне ее стен, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

II. Порядок заполнения Дневника библиотеки

1. Дневник библиотеки (далее – Дневник) состоит из шести частей:

Часть 1. Учет состава пользователей и посещений.

Часть 2. Учет выдачи книг, брошюр и периодических изданий.

Часть 3. Учет массовых мероприятий по _____ направлению.

Часть 4. Учет краеведческой работы.

Часть 5. Учет справочно-библиографической работы.

Часть 6. Учет работы пунктов внестанционарного обслуживания (передвижек).

2. Заполнение **Части 1. Учет состава пользователей и посещений**

Графа 1 «Числа месяца» содержит данные о календарной дате регистрации пользователя.

В графе 2 «Всего зарегистрировано пользователей» указывается число зарегистрированных пользователей библиотеки, зафиксированных в единой регистрационной картотеке или базе данных учета, включая пользователей внестационарных форм библиотечного обслуживания. Учитываются читатели, записавшиеся (или перерегистрированные) в данный день.

!Обратите внимание: Итоговое годовое значение **графы 2 Части 1 Дневника** переносится в **графу 2 раздела 4 «Число пользователей и посещений библиотеки» формы № 6-НК.**

Графы 3–9 предназначены для указания рода занятий зарегистрированных пользователей.

Графа 3 «Служащие и специалисты»

Графа 4 «Предприниматели»

Графа 5 «Государственные и муниципальные служащие»

Графа 6 «Обучающиеся ссузов и студенты вузов»

Графа 7 «Рабочие»

Графа 8 «Пенсионеры»

Графа 9 «Прочие»

В графах 10–11 собираются данные об отдельных группах пользователей – молодежи в возрасте 15–30 лет и инвалидах.

!Обратите внимание: Итоговое годовое значение **графы 10 Части 1 Дневника** переносится в **графу 5 раздела 4 «Число пользователей и посещений библиотеки» формы № 6-НК.**

Итоговая годовая информация **по графе 11** о числе пользователей, являющихся лицами с ОВЗ (инвалидами), указывается в отчете, предоставляемом в Белгородскую государственную специальную библиотеку для слепых им. В. Я. Ерошенко (далее – БГСБС).

Если в числе пользователей не более двух категорий инвалидов, то данные можно отражать следующим образом: 15/18, где 15 – число инвалидов с общим заболеванием, а 18 – инвалиды по зрению (слуху).

При необходимости детализированного учета зарегистрированных пользователей-инвалидов по категориям рекомендуется завести отдельную тетрадь.

В графах 12–13 указывается пол зарегистрированных пользователей.

Графа 14 предназначена для отражения общего количества посещений пользователями библиотеки.

!Обратите внимание: Итоговое годовое значение **графы 14 Части 1 Дневника** переносится в **графу 7 раздела 4 «Число пользователей и посещений библиотеки» формы № 6-НК.**

В графе 15 приводятся данные о числе посещений библиотеки для получения библиотечно-информационных услуг.

!Обратите внимание: Итоговое годовое значение **графы 15 Части 1 Дневника** переносится в **графу 8 раздела 4 «Число пользователей и посещений библиотеки» формы № 6-НК.**

В **графе 16** приводятся данные о числе посещений библиотеки для получения библиотечно-информационных услуг пользователями в возрасте 15–30 лет (молодежь) из общего числа посещений, указанных в графе 15.

В **графе 17** указывается число посещений массовых мероприятий библиотеки. Данные должны совпадать с количеством посещений, указанным в Паспорте мероприятия библиотеки (см. Методические рекомендации по ведению статистического учета массовых мероприятий библиотеки и их посетителей).

!Обратите внимание: Итоговое годовое значение **графы 17 Части 1 Дневника** переносится в **графу 9 раздела 4 «Число пользователей и посещений библиотеки» формы № 6-НК.**

В **графе 18** приводятся данные о числе посещений библиотеки для получения библиотечно-информационных услуг пользователями в возрасте 15–30 лет (молодежь) из общего числа посещений, указанных в графе 15.

!Обратите внимание: Сумма **граф 15 и 17** равна значению **графы 14.**

3. Заполнение **Части 2. Учет выдачи книг, брошюр и периодических изданий**

Графа 1 «Числа месяца» содержит данные о календарной дате.

В **графе 2 «Всего выдано (просмотрено) документов из фондов библиотеки»** указывается количество выданных, выгруженных (открытых для просмотра) документов из фондов (ресурсов) библиотеки различным категориям пользователей. Здесь указывается число документов, выданных из библиотечного фонда на физических носителях. В общее число выдачи включается также число документов, взятых пользователями для просмотра с выставок, полок открытого доступа, на библиотечном мероприятии. Каждое продление срока пользования документом по инициативе пользователя считается новой выдачей.

При выдаче документов из одного структурного подразделения библиотеки в другое, в том числе по внутрисистемному обмену в ЦБС, учет выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет их выдачу пользователю.

!Обратите внимание: Итоговое годовое значение **графы 2 Части 2 Дневника** переносится в **графу 3 (строка 16) раздела 5 «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей» формы № 6-НК.**

Графы 3–9 предназначены для учета отраслевой структуры выданных документов. Рекомендуется следующее распределение документов по содержанию:

Графа 3 – Естественные науки. Здравоохранение (2, 5 разделы ББК).

Графа 4 – Техника. Технические науки (3 раздел ББК).

Графа 5 – Сельское и лесное хозяйство (4 раздел ББК).

Графа 6 – Социальные (общественные) и гуманитарные науки (6/8 разделы ББК).

Графа 7 – Физкультура и спорт. Искусство (75, 85 разделы ББК)

Графа 8 – Художественная литература (84 раздел ББК).

Графа 9 – Прочие.

В **графе 10** отражаются сетевые удаленные лицензионные документы, выгруженные (открытые для просмотра) из фондов (ресурсов) библиотеки. *Отличительной особенностью этих документов является то, что библиотека получает к ним временный (тестовый) или постоянный доступ на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителем информации на платной или бесплатной основе.* Среди самых распространенных примеров полнотекстовых баз данных, включающих такие документы: «ЛитРес», «БиблиоРоссика», «Рукопт», «Полпред», «ИВИС».

Здесь же отражаются документы, выгруженные (открытые для просмотра) из полнотекстовых баз данных корпоративной системы библиотек Белгородской области (Единого информационного пространства библиотек).

!Обратите внимание: Итоговое годовое значение **графы 10 Части 2 Дневника** переносится в **графу 7 раздела 5 «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей» формы № 6-НК.**

Графа 11 «Всего выдано (просмотрено) документов из фондов других библиотек» содержит суммарную информацию о документах, полученных библиотекой по системе межбиблиотечного абонеента (**графа 12**) и доступных пользователям библиотеки в виртуальных читальных залах (**графа 13**).

В **графе 13** отражается количество выданных (просмотренных) документов из фондов других библиотек (НЭБ, Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина), доступных в их виртуальных читальных залах.

!Обратите внимание: Итоговые годовые значения **граф 11, 12, 13 Части 2 Дневника** переносятся в **графы 8, 9, 10 раздела 5 «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей» формы № 6-НК** соответственно.

В **графе 14** учитывается количество выданных (просмотренных) документов краеведческой тематики.

Графы 15 и 16 содержат выборочные данные о количестве документов, отраженных в **графах 2 и 11**, выданных отдельным группам пользователей (молодежь и инвалиды). Суммарные данные по ЦБС о документообороте по итогам года предоставляются в Библиотечный молодежный центр

Белгородской государственной универсальной научной библиотеки и БГСБС соответственно.

!Обратите внимание: Итоговое годовое значение **графы 15 Части 2 Дневника** переносится в **графу 3 (строка 14) раздела 5 «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей» формы № 6-НК.**

Графа 17 предназначена для отражения количества периодических изданий, выданных пользователям библиотеки (**из графы 2**).

В графе 18 указываются данные о выдаче документов в специальных форматах. В данной графе информация отражается по схеме «Наименование/количество экземпляров». Например, если выдано издание, выполненное рельефно-точечным шрифтом Брайля, или «говорящая книга», то запись «1/13» обозначает, что выдано 1 наименование в 13 «брайлевских» книгах или на 13 кассетах. В случае если пользователю выдается флеш-карта, на которой записано несколько книг, то запись 5/1 обозначает 5 наименований на 1 флеш-карте. Здесь отражается выдача документов, как находящихся в фонде муниципальной библиотеки, так и полученных из фондов БГСБС.

Выдаются специальные форматы и в пунктах выдачи, и в процессе надомного обслуживания пользователей.

Графа 19 предназначена для учета документов, выданных с выставок, которые организованы в библиотеке.

4. Итоговые данные каждого месяца по Части 1 и Части 2 переносятся на первую строку следующей страницы Дневника.

5. При заполнении **Части 3. Учет массовых мероприятий по _____ направлению** указываются сведения о проведенных массовых мероприятиях по различным направлениям: духовно-просветительскому, героико-патриотическому, экологическому, защите прав потребителей, профориентации и т. д. Данные о наименовании мероприятий и количестве посещений должны соответствовать данным, указанным в Паспорте мероприятия библиотеки.

В графе 1 указывается календарная дата проведения мероприятия.

Графа 2 должна содержать данные о форме мероприятия и его названии.

В графе 3 приводятся данные об общем количестве посетивших мероприятие пользователей.

В графах 4 и 5 указывается количество посетивших мероприятие пользователей таких учетных категорий, как молодежь (15–30 лет) и инвалиды.

Недопустимым является одновременный учет одного и того же мероприятия в Части 3 и Части 4 Дневника, предназначенной для учета краеведческой работы.

6. В разделе **3.1 «Работа с инвалидами»** учитываются те массовые мероприятия, которые разработаны специально для инвалидов (например, Месячник белой трости, Декада инвалидов и др.).

7. **Часть 4. Учет краеведческой работы** включает следующие разделы:

4.1. Социокультурная деятельность.

4.2. Научно-поисковая деятельность.

4.3. Издательская деятельность.

В разделе **4.1 «Социокультурная деятельность»** ведется учет мероприятий краеведческой направленности. Порядок заполнения данного раздела идентичен порядку заполнения **Части 3. Учет массовых мероприятий по _____ направлению** (см. п. 5 Методических рекомендаций).

В разделе **4.2 «Научно-поисковая деятельность»** отражается деятельность библиотеки по пополнению краеведческих ресурсов, раскрытию их состава и возможностей; повышению достоверности и точности накапливаемых и распространяемых краеведческих знаний; расширению и повышению надежности фактографической краеведческой информации.

Научно-поисковая деятельность библиотеки имеет преимущественно фактографическую направленность. Она основывается на результатах обследования информационной обеспеченности различных краеведческих объектов на своей территории (географических объектов, памятников природы, истории и культуры, исторических событий, учреждений, категорий персон и пр.).

К основным направлениям, по которым собирается информация, относятся:

- история изменения границ и административно-территориального деления поселения; даты создания и изменения статуса или административно-территориальной подчиненности населенных пунктов;

- списки и происхождение местных топонимов;

- хроника основных событий;

- генеалогия и история семей;

- местонахождение, даты создания и преобразования основных учреждений и предприятий своей территории;

- основные биографические сведения о выдающихся уроженцах и жителях территории (в т. ч. руководителях местной администрации, заслуженных учителях, врачах и пр.), их портреты;

- даты создания, описания и изображения памятников архитектуры, истории и культуры;

- описания и изображения памятников природы;

- описания и изображения местных промыслов и ремесел, обрядов и обычаев местного населения, фольклорные записи;

- сбор, сохранение и изучение образцов местного диалекта и др.

В **графе 1** указывается календарная дата (период) проведения исследований.

В **графе 2** необходимо указать тему запроса или исследования. Следует обратить внимание, что ведение данного раздела не должно дублировать справки, отраженные в Журнале учета справок.

Графа 3 содержит данные о должности и Ф. И. О. лица (лиц), проводившего исследование.

Раздел **4.3 «Издательская деятельность»** предназначен для ведения учета издаваемой библиотекой издательской продукции краеведческого характера.

В **графе 1** указывается календарная дата выхода издания.

Графа 2 должна содержать данные о названии издания. Целесообразным является указание формы краеведческого издания.

Данные об авторе или составителе издания вносятся в **графу 3** раздела **4.3**.

8. В **Часть 5. Учет справочно-библиографической работы** включены разделы:

5.1. Учет справок и консультаций.

5.2.

Учет работы ЦПИ.

При заполнении **раздела 5.1** ежемесячно в соответствующих графах указывается суммарное число выполненных справок и консультаций, выполненных в устной или письменной форме по запросам различных категорий посетителей библиотеки в стационарном и удаленном режиме. Основой для заполнения данного раздела Дневника являются данные о количестве справок и консультаций, зафиксированные в первичных формах учета: Тетрадь учета справок и Тетрадь учета консультаций.

!Обратите внимание: Итоговые годовые значения **раздела 5.1 Дневника** переносятся в **графу 11 (строки 12–16) раздела 5 «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей» формы № 6-НК**.

В **разделе 5.2** приводятся данные о работе центров правовой информации (при наличии соответствующих подразделений в составе библиотеки).

Основой для заполнения данного раздела Дневника являются данные, зафиксированные в первичных формах учета, принятых в библиотеке.

При учете результативности работы ЦПИ необходимо в Дневник ежемесячно указывать следующие показатели:

- количество зарегистрированных пользователей;
- количество посещений;
- количество выданных (просмотренных) инсталлированных документов (при наличии локальной версии «КонсультантПлюс»);
- число юридических консультаций (при наличии юриста в штате библиотеки);
- общее число выданных справок, в том числе с использованием правовых систем «КонсультантПлюс» и «Законодательство России» и ресурсов сети Интернет.

!Обратите внимание: Итоговые годовые значения о количестве выданных (просмотренных) инсталлированных документов **раздела 5.2 Дневника** переносятся в **графу 6 (строки 12, 16) раздела 5 «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей» формы № 6-НК.**

9. В **Части 6 Дневника** предусмотрен учет работы пунктов внестационарного обслуживания (передвижек).

В **графе 1** указывается календарная дата выезда сотрудников библиотеки в населенный пункт, где осуществляется внестационарное обслуживание пользователей.

Графа 2 должна содержать название пункта внестационарного обслуживания (передвижек).

В **графе 3** указывается количество зарегистрированных пользователей пункта внестационарного обслуживания.

В **графе 4** отражается число посещений.

При заполнении **графы 5** указывается число документов, выданных из библиотечного фонда на физических носителях.

!Обратите внимание: Итоговое годовое значение **графы 5 Части 6 Дневника** в сумме с документовыдачей при надомном обслуживании пользователей (данные Тетради учета надомного обслуживания) переносится в **графу 4 (строка 15) раздела 5 «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей» формы № 6-НК.**

Графы 6–12 предусмотрены для детализации выданных документов по содержанию.

!Обратите внимание: данные **граф 3, 4, 5 Части 6** включаются в состав данных, отражаемых в **графах 2, 14 (Часть 1) и графе 2 (Часть 2) Дневника.**

III. Порядок заполнения Дневника детской библиотеки (библиотеки, обслуживающей детское население)

1. Дневник детской библиотеки (библиотеки, обслуживающей детское население) (далее – Дневник детской библиотеки) состоит из четырех частей:

Часть 1. Учет состава пользователей и посещений.

Часть 2. Учет выдачи книг, брошюр и периодических изданий.

Часть 3. Учет массовых мероприятий по _____ направлению.

Часть 4. Учет справочно-библиографической работы.

2. Заполнение **Части 1. Учет состава пользователей и посещений.**

Графа 1 «Числа месяца» содержит данные о календарной дате регистрации пользователя.

В **графе 2 «Всего зарегистрировано пользователей»** указывается число зарегистрированных пользователей библиотеки, зафиксированных в единой

регистрационной картотеке или базе данных учета пользователей. Учитываются читатели, записавшиеся (или перерегистрированные) в данный день.

!Обратите внимание: Итоговое годовое значение **графы 2 Части 1 Дневника детской библиотеки** переносится в **графу 4 раздела 4 «Число пользователей и посещений библиотеки» формы № 6-НК.**

Графы 3–7 предназначены для указания принадлежности пользователей к определенной возрастной группе.

Графа 3 «Дошкольники (0–6 лет)»

Графа 4 «Учащиеся 1–4 классов (7–10 лет)»

Графа 5 «Учащиеся 5–9 классов (11–14 лет)»

Графа 6 «Учащиеся школ старше 14 10 лет»

Графа 7 «Прочие»

В **графах 8–9** собираются данные об отдельных группах пользователей – детях-инвалидах и руководителях детским чтением.

Итоговая годовая информация **по графе 8** о числе детей-пользователей, являющихся лицами с ОВЗ (инвалидами), указывается в отчете, предоставляемом в Белгородскую государственную специальную библиотеку для слепых им. В. Я. Ерошенко (далее – БГСБС).

Если в числе пользователей не более двух категорий инвалидов, то данные можно отражать следующим образом: 15/18, где 15 – число инвалидов с общим заболеванием, а 18 – инвалиды по зрению (слуху).

При необходимости детализированного учета зарегистрированных пользователей-инвалидов по категориям рекомендуется завести отдельную тетрадь.

Графа 10 предназначена для отражения общего количества посещений пользователями библиотеки.

!Обратите внимание: Итоговое годовое значение **графы 10 Части 1 Дневника детской библиотеки** переносится в **графу 7 раздела 4 «Число пользователей и посещений библиотеки» формы № 6-НК.**

В **графе 11** приводятся данные о числе посещений библиотеки для получения библиотечно-информационных услуг.

!Обратите внимание: Итоговое годовое значение **графы 11 Части 1 Дневника детской библиотеки** переносится в **графу 8 раздела 4 «Число пользователей и посещений библиотеки» формы № 6-НК.**

В **графе 12** приводятся данные о числе посещений библиотеки для получения библиотечно-информационных услуг детьми-инвалидами из общего числа посещений, указанных в графе 11.

В графе 13 указывается число посещений массовых мероприятий библиотеки. Данные должны совпадать с количеством посещений, указанным в Паспорте мероприятия библиотеки (см. Методические рекомендации по ведению статистического учета массовых мероприятий библиотеки и их посетителей).

!Обратите внимание: Итоговое годовое значение графы 13 Части 1 Дневника детской библиотеки переносится в графу 9 раздела 4 «Число пользователей и посещений библиотеки» формы № 6-НК.

В графе 14 приводятся данные о числе посещений библиотеки для получения библиотечно-информационных услуг детьми-инвалидами (пользователями с ОВЗ) из общего числа посещений, указанных в графе 13.

!Обратите внимание: Сумма граф 11 и 13 равна значению графы 10.

3. Заполнение Части 2. Учет выдачи книг, брошюр и периодических изданий.

Графа 1 «Числа месяца» содержит данные о календарной дате.

В графе 2 «Всего выдано (просмотрено) документов из фондов библиотеки» указывается количество выданных, выгруженных (открытых для просмотра) документов из фондов (ресурсов) библиотеки различным категориям пользователей. Здесь указывается число документов, выданных из библиотечного фонда на физических носителях. В общее число выдачи включается также число документов, взятых пользователями для просмотра с выставок, полок открытого доступа, на библиотечном мероприятии. Каждое продление срока пользования документом по инициативе пользователя считается новой выдачей.

При выдаче документов из одного структурного подразделения библиотеки в другое, в том числе по внутрисистемному обмену в ЦБС, учет выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет их выдачу пользователю.

!Обратите внимание: Итоговое годовое значение графы 2 Части 2 Дневника детской библиотеки переносится в графу 3 (строка 16) раздела 5 «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей» формы № 6-НК.

Графы 3–9 предназначены для учета отраслевой структуры выданных документов. Рекомендуется следующее распределение документов по содержанию:

Графа 3 – Естественные науки. Здравоохранение (2, 5 разделы ББК).

Графа 4 – Техника. Технические науки (3 раздел ББК).

Графа 5 – Сельское и лесное хозяйство (4 раздел ББК).

Графа 6 – Социальные (общественные) и гуманитарные науки (6/8 разделы ББК).

Графа 7 – Физкультура и спорт. Искусство (75, 85 разделы ББК)

Графа 8 – Художественная литература (84 раздел ББК).

Графа 9 – Литература для дошкольников.

В **графе 10** отражаются сетевые удаленные лицензионные документы, выгруженные (открытые для просмотра) из фондов (ресурсов) библиотеки. *Отличительной особенностью этих документов является то, что библиотека получает к ним временный (тестовый) или постоянный доступ на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителем информации на платной или бесплатной основе.* Среди самых распространенных примеров полнотекстовых баз данных, включающих такие документы: «ЛитРес», «БиблиоРоссика», «Руконт», «Полпред», «ИВИС».

Здесь же отражаются документы, выгруженные (открытые для просмотра) из полнотекстовых баз данных корпоративной системы библиотек Белгородской области (Единого информационного пространства библиотек).

!Обратите внимание: Итоговое годовое значение **графы 10 Части 2 Дневника детской библиотеки** переносится в **графу 7 раздела 5 «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей» формы № 6-НК.**

Графа 11 «Всего выдано (просмотрено) документов из фондов других библиотек» содержит суммарную информацию о документах, полученных библиотекой по системе межбиблиотечного абонеента (**графа 12**) и доступных пользователям библиотеки в виртуальных читальных залах (**графа 13**).

В **графе 13** отражается количество выданных (просмотренных) документов из фондов других библиотек (НЭБ, Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина), доступных в их виртуальных читальных залах.

!Обратите внимание: Итоговые годовые значения **граф 11, 12, 13 Части 2 Дневника детской библиотеки** переносятся в **графы 8, 9, 10 раздела 5 «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей» формы № 6-НК** соответственно.

В **графе 14** учитывается количество выданных (просмотренных) документов краеведческой тематики.

Графы 15 и 16 содержат выборочные данные о количестве документов, отраженных в **графах 2 и 11**, выданных отдельным группам пользователей (дети-инвалиды и руководители детским чтением). Суммарные данные по ЦБС о документооборотах по итогам года предоставляются в БГДБ им. А. Лиханова.

Графа 17 предназначена для отражения количества периодических изданий, выданных пользователям библиотеки (**из графы 2**).

Графа 18 предназначена для учета документов, выданных с выставок, организованных в библиотеке.

4. Итоговые данные каждого месяца по Части 1 и Части 2 переносятся на первую строку следующей страницы Дневника детской библиотеки.

5. При заполнении **Части 3. Учет массовых мероприятий по _____ направлению** указываются сведения о проведенных массовых мероприятиях по различным направлениям: духовно-просветительскому, героико-патриотическому, экологическому, защите прав потребителей, профориентации и т. д. Данные о наименовании мероприятий и количестве посещений должны соответствовать данным, указанным в Паспорте мероприятия библиотеки.

В графе 1 указывается календарная дата проведения мероприятия.

Графа 2 должна содержать данные о форме мероприятия и его названии.

В графе 3 приводятся данные об общем количестве посетивших мероприятие пользователей с указанием возраста.

Графа 4 должна содержать Ф. И. О. и данные о должности лица/лиц, ответственных за проведение мероприятия.

6. **В Части 4. Учет справочно-библиографической работы** ведется учет количества справок и консультаций.

При заполнении **Части 4** ежемесячно в соответствующих графах указывается суммарное число выполненных справок и консультаций, выполненных в устной или письменной форме по запросам различных категорий посетителей библиотеки в стационарном и удаленном режиме. Основой для заполнения данного раздела Дневника детской библиотеки являются данные о количестве справок и консультаций, зафиксированные в первичных формах учета: Тетрадь учета справок и Тетрадь учета консультаций.

!Обратите внимание: Итоговые годовые значения **раздела 4 Дневника** переносятся в **графу 11 (строки 12–16) раздела 5 «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей» формы № 6-НК.**