Утверждено приказом генерального директора МБУК «РКДО»

Д-Константиновского района № 33-ОД от « 11 » января 2016 г.

**Положение**

**о порядке учёта основных статистических показателей**

**работы библиотек ЦБС**

**1. Общие положения**

1.1 Данное Положение разработано в целях обеспечения единообразия учёта потребителей муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» в библиотеках Дальнеконстантиновского района

1.2. Положение разработано на основании ГОСТ 7.0.20-2014 «СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», утвержденной приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 октября 2014 года № 1367, Приказа МК РФ от 8.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», с Законом Нижегородской области от 01.11.2008 №147-З «О библиотечном деле», Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районное культурно-досуговое объединение Дальнеконстантиновского муниципального района», в соответствии с «Правилами пользования библиотеками Централизованной библиотечной системыи муниципальной программой «Развитие культуры в Дальнеконстантиновском муниципальном районе» и муниципального задания.

1.3. Положение предназначено для работников библиотек ЦБС, занятых обслуживанием пользователей (читатели, абоненты) и проведением библиотечных мероприятий.

1.4. В число основных статистических параметров работы входят показатели, необходимые для планирования объёмов деятельности, согласно нормативам (количество пользователей, посещений, документовыдачи) и включённое в муниципальное задание (количество пользователей).

1.5. Суммарный учет статистических данных (ежемесячный, квартальный, годовой)

осуществляют заведующие отделами, библиотеками и библиотекари, выполняющие функции заведующих (далее библиотекари). Они несут ответственность за нарушение

сроков сдачи отчётов и достоверность предоставляемой информации.

1.6. Контроль учёта статистических данных по ЦБС в целом осуществляет заведующий организационно-методическим отделом, а по направлениям деятельности – заведующие отделами.

1.7. В библиотеках ЦБС устанавливаются следующие сроки контроля и сдачи статистической отчётности:

- ежемесячно, не позднее 2 числа следующего месяца, заведующие отделов ЦБ им. Н.И. Кочина и библиотекари сельских библиотек, делают сверку статистических данных по дням в Дневнике работы и их анализ;

- ежеквартально, не позднее 2 числа следующего месяца, заведующие отделов ЦБ им. Н.И. Кочина и библиотекари предоставляют статистическую информацию заведующему организационно-методическим отделом;

- ежеквартально, не позднее 10 числа следующего месяца, заведующий организационно-методическим отделом предоставляет статистическую информацию в МБУК «РКДО»;

- ежегодно, не позднее 25 декабря, заведующие отделов ЦБ им. Н.И. Кочина и

библиотекари сельских библиотек предоставляют статистическую информацию заведующему организационно-методическим отделом и заместителю генерального директора по библиотечной работе для заполнения формы 6-НК федерального государственного статистического наблюдения;

- ежегодно, по установленному графику НГОУНБ им. В.И. Ленина заместитель генерального директора по библиотечной работе предоставляет статистическую информацию в НГОУНБ им. В.И. Ленина.

**2. Учёт потребителей муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения»**

2.1. Потребителями муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания

населения» являются читатели и посетители библиотечных мероприятий.

2.2. Общее количество пользователей библиотек ЦБС складывается из числа пользователей, зарегистрированных в читательских формулярах;

2.3. Основными формами первичной учётной документации при обслуживании пользователей в структурных подразделениях являются:

- читательский формуляр;

- тетрадь оперативного учёта (ежедневной статистики);

- дневник работы библиотеки (отдела).

2.4. Читательский формуляр заполняется в соответствии с «Положением об обработке персональных данных читателей Централизованной библиотечной системы», «Инструкцией по заполнению читательского формуляра в библиотеках ЦБС». (Приложение №1).

В формуляре фиксируются регистрационный номер (который сохраняется за пользователем до конца года), а также даты посещения (в т.ч. продления сроков пользования по телефону, социальных сетях, электронной почте).

2.5. Данные из тетради оперативного учёта ежедневно заносятся в Дневник работы библиотеки и отражаются в части 1. «Число пользователей и посещений библиотеки», суммируются в конце месяца, включаются в квартальные и годовой отчёты.

2.6. В Дневнике работы в части 1«Число пользователей и посещений библиотеки» ведется учёт пользователей:

- по возрастному составу;

- по социальному статусу.

2.7. Общее количество посещений в библиотеках ЦБС складывается из:

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

- виртуальных посещений библиотечного сайта, социальных сетей, а также используя телефон; e-mail, факс.

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

- акт о безвозмездном оказании услуг (проведение массового мероприятия);

-акт об оказании методического (информационно-консультационного) мероприятия;

- дневник работы библиотеки (отдела).

2.10. Учёт пользователей, посещений, документовыдачу и библиотечных мероприятий в внестационарных подразделениях ведётся согласно Положению о внестационарном обслуживании населения Дальнеконстантиновского района. Статистические данные о работе библиотечного пункта включаются в квартальные и годовой отчёты стационарной библиотеки.

2.11. Все отделы ЦБ им. Н.И. Кочина и сельские библиотеки ведут учёт посещений пользователей 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.

2.12. Сведения обо всех проведённых библиотечных мероприятиях (в т.ч. количестве

потребителей данной услуги) отражаются в Дневнике работы библиотеки в части 3.

«Учёт массовой работы».

2.13. Количество посещений на библиотечных мероприятиях, независимо от места их проведения, входит в ежедневную статистику и отражается в Дневнике работы библиотеки в части 1.«Число пользователей и посещений» и включается в квартальные и годовой отчёты.

2.14. Количество пользователей, зарегистрированных на сайте включаются единовременно в годовые отчёты, а количество пользователей, зарегистрированных в соцсетях - ежедневно.

**3. Учёт документовыдачи**

3.1. Общее количество документовыдачи в библиотеках определяется по числу экземпляров всех видов документов и их копий, выданных пользователям непосредственно в библиотеках (отделах), или через электронные компьютерные сети, и зарегистрированных в читательском формуляре.

Продление срока пользования документом по просьбе пользователя (в т.ч. по телефону

или через сайт) учитывается как новая документовыдача.

3.2. Основными формами первичной документации по учёту документовыдачи

являются:

- читательский формуляр;

- тетрадь оперативного учёта (ежедневной статистики);

- дневник работы библиотеки (отдела).

3.3. Данные из тетради оперативного учёта ежедневно заносятся в Дневник работы библиотеки и отражаются в части 2. «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей», суммируются в конце месяца, включаются в квартальные и годовой отчёты.

3.4. Учёт выдачи документов и их копий с выставок входит в общее число выданных

документов.

**4. Учёт запросов и ответов на справочно – информационное обслуживание**

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

4.2. Учёт выполненных справок ведётся в тетради учёта справок.

4.3. Учёту подлежат справки согласно их типологии:

- адресная справка;

- тематическая библиографическая справка;

- уточняющая библиографическая справка;

- фактографическая справка;

- библиографическая консультация;

- ориентирующая консультация и справка по библиотеке;

- переадресование;

- вспомогательно – техническая консультация;

- факультативная консультация, поступившие в библиотеку, независимо от способа их передачи (по почте, в том числе электронной, телефону, при непосредственном контакте с пользователем).

**5. Учёт отказов**

5.1. Отказ - отрицательный ответ на запрос абонента ввиду отсутствия требуемого документа или по каким - либо другим причинам.

5.2. Учёт отказов на оказание библиотечно – информационных услуг осуществляется по каждой услуге:

- отказы на выдачу документа и / или копии (в названиях);

- отказы на выполнении справки;

- отказы на предоставление справки.

**6. Учёт культурно - просветительских мероприятий**

6.1. Единицей учёта всех видов культурно–просветительских мероприятий библиотеки (презентация книги, выставка–просмотр, устный обзор, день информации и т.п.) является мероприятие вне зависимости от формы его проведения.

6.2. Учёт культурно–просветительских мероприятий производится по числу мероприятий, зарегистрированных в дневнике учёта работы библиотеки.

6.3. На каждое общее библиотечное культурно–просветительское мероприятие составляется Акт выставки-просмотра или Акт массового мероприятия.

6.4. Единицей учёта посетителя массового мероприятия является лицо, посетившее мероприятие и зарегистрированное в Дневнике учёта работы библиотеки и Акте массового мероприятия.

6.5. В Дневнике работы часть 3 «Учёт массовой работы» фиксируется дата проведения мероприятия, название, количество посетителей, тематическое направление.

6.6. В Акте массового мероприятия отражаются:

- дата и время проведения;

- плановое / неплановое;

- форма и название мероприятия;

- место проведения;

- краткое описание;

- продолжительность мероприятия;

- количество и категория участников мероприятия;

- количество выданных изданий;

- ответственные за проведение мероприятия;

- Ф. И. О. сотрудников, проводивших мероприятие.

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

6.8. Комплексное мероприятие, которое включает одновременно проведение нескольких форм массовой работы (например, выставка и устный библиографический обзор), учитывается как одно, но составляющие этого мероприятия указываются в Акте мероприятия или Дневнике учёта работы библиотеки.

6.9. Мероприятие, в организации и проведении которого участвовало несколько библиотек, учитывается один раз в библиотеке, где проводилось мероприятие.

**7. Учёт работы внестационарного обслуживания населения.**

7.1. Учет работы внестационарного обслуживания осуществляется на основании Положения о внестационарном библиотечном обслуживании населения Дальнеконстантиновского района.

**8. Учёт работы по формированию каталогов, картотек и библиографических баз данных**

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

8.2. Учёт работы производится по числу введённых библиографических записей в электронный каталог, отредактированных библиографических записей в электронном каталоге, распечатанных каталожных карточек, расставленных каталожных карточек, отредактированных каталожных карточек.

8.3. Общую ежегодную статистику ведут заведующие отделами.

**9. Учёт работы по формированию документного фонда библиотеки**

9.1. Учёт работы по формированию документного фонда библиотеки ведётся на основании Порядка учёта документов библиотечного фонда, утверждённого Приказом Министерства культуры РФ №1077 от 08.10.2012 г.

**10. Хранение учетных документов.**

10.1. В библиотеках ЦБС устанавливаются следующие сроки хранения форм учётной документации:

- тетради оперативного учёта (ежедневной статистики) - в течение 1 года;

- читательские формуляры - в течение 2 лет;

- акты на мероприятия - в течение 1 года.

10.2. Дневники подлежат хранению ДМН (до минования надобности), статистические и информационные квартальные и годовые отчеты подлежат постоянному хранению в библиотеках.

10.3. Годовой информационный отчёт (анализ работы) подлежит постоянному хранению в организационно-методическом отделе ЦБ им. Н.И. Кочина.

10.4. Годовой статистический отчёт по форме № 6-НК подлежит хранению в организационно- методическом отделе (3 года).

**11. Ответственность**

11.1. Ответственность за постановку учета возлагается на заведующих сельских библиотек (отделов).

11.2. Контроль за ведением учета статистических данных по предоставлению библиотечных услуг осуществляет организационно-методический отдел.

**Приложение №1**

**Инструкция**

**по заполнению читательского формуляра**

**в библиотеках ЦБС**

Формуляр читателя библиотеки - основной документ, регулирующий правоотношения читателя и библиотечного учреждения (отдела). Он является основной формой первичной учетной документации при обслуживании читателей в библиотеках.

Читательский формуляр заполняется на каждого читателя в соответствии с «Положением об обработке персональных данных читателей Централизованной библиотечной системы».

Все издания, выдаваемые читателям на дом, либо используемые в отделах в стенах библиотеки, фиксируются в формуляре читателя.

Формуляр заполняется согласно ГОСТ 7.0.20-2014 «СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».

На обложке формуляра указывается номер при регистрации, год регистрации, фамилия, имя, отчество читателя, дата записи или перерегистрации, подпись читателя, подтверждающая согласие с правилами пользования библиотекой, обязательство их выполнения и согласие на использование персональных данных в служебных целях.

Обезличивание персональных данных читателей в библиотеках Дальнеконстантиновской ЦБС устанавливается методом введения идентификаторов для заполнения формуляров. Данный метод реализуется путем замены части персональных данных, позволяющих идентифицировать субъекта, их идентификаторами и созданием таблицы соответствия (справочника идентификаторов).

**Справочник идентификаторов места прописки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Место прописки | Идентификатор |
| 1 | Читатели, проживающие в зоне обслуживания библиотеки | 1 |
| 2 | Читатели, проживающие в другой местности | 0 |

**Справочник идентификаторов возрастных групп читателей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Возрастная группа | Идентификатор |
| 1 | Дети (дошкольники) | 1 |
| 2 | Дети (школьники) | 2 |
| 3 | Молодежь (15-30 лет) | 3 |
| 4 | Взрослое население (31-54 лет–женщины, 31-59 лет - мужчины) | 4 |
| 5 | Пенсионеры (с 55 лет – женщины, с 60 лет - мужчины) | 5 |

В библиотеках обслуживающих детей указывается класс, школа. На формуляре могут быть дополнительные пометки особого статуса читателей: И – инвалид, для дифференцированного обслуживания читателей.

Формуляры читателей в отделах обслуживания, осуществляющих выдачу документов, хранятся в специально оборудованных ящиках на кафедрах выдачи.

Все издания, выданные читателям, фиксируются в формуляре. При этом указываются дата возврата, инвентарный номер, отдел, автор и заглавие книги. Взрослые читатели и дети с 3 класса расписываются за каждое издание.

По мере заполнения формуляра могут использоваться вкладыши, на которых

записываются те же сведения о выдаче издания.

На обороте обложки формуляра читателя библиотекарь вправе делать заметки об особенностях чтения, о сроках и форме напоминаний о задолженности.

На формуляре ставится читательский номер, а на книгах в листке сроков возврата дата возврата книги.

В тех случаях, когда читатель берет книги для членов своей семьи, в формуляре проставляется дополнительный регистрационный номер, на обороте которого заносятся данные о члене семьи и делается следующая запись: «Доверяю брать книги (такому-то). Дата. Подпись».

Расстановка в картотеке читательских формуляров допускается: по срокам возврата документов (внутри по читательским номерам) или в алфавитном порядке читателей библиотек; по классам для учащихся школ (внутри по читательским номерам). Формуляры хранятся в течение двух лет с года последней перерегистрации. Ответственность за сохранность и надлежащее ведение формуляров несут заведующие отделов и библиотекари сельских библиотек.