

приложение №1
к приказу № 252
директора МБУК г. Шахты "ЦБС"
от 30.12.2025 г.

**Инструкция
о порядке учета статистических показателей работы
муниципального бюджетного учреждения культуры города Шахты
«Централизованная библиотечная система»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Под библиотечной статистикой понимается вид практической деятельности по сбору, группировке и обработке первичных статистических данных, характеризующих состояние и деятельность данной библиотеки/отдела.

1.2. Данная Инструкция определяет единый порядок и требования к организации учета обслуживания пользователей в структурных подразделениях муниципального бюджетного учреждения культуры города Шахты «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК г. Шахты "ЦБС").

1.3. Инструкция разработана на основании ГОСТ Р. 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» и устанавливает перечень первичных статистических показателей в области библиотечного дела и научно-технической информации и унифицированные единицы их исчисления.

1.4. В инструкции использованы нормативные ссылки на следующие стандарты и нормативные документы:

ГОСТ Р 7.0.4-2021 «СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».

ГОСТ 7.0-2020 «Информационно-библиотечная деятельность. Библиографирование. Термины и определения».

ГОСТ Р 7.0.103-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Документы библиотечные. Термины и определения».

ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Библиотечная статистика. Показатели и единицы исчисления».

ГОСТ Р 7.0.83-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

Указания по заполнению формы № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» федерального статистического наблюдения, утвержденные приказом Росстата от 11.11.2025 №625.

1.5. В инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

Библиотечно-информационная услуга: Конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определённую 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.

Выгруженная запись:

1) Библиографическая запись в машиночитаемом формате из справочно - библиографического аппарата библиотеки, сохранённая пользователем.

2) Библиографическая запись в машиночитаемом формате, предоставленная библиотекой для включения в другие информационно-библиотечные системы.

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

Годовой комплект газет: Совокупность номеров (выпусков) газеты, вышедших в течение календарного года.

Единица учета библиотечного фонда: Унифицированный показатель величины библиотечного фонда, предусматривающий подсчет документов по условным единицам учета и названиям в качестве основных параметров, дополнительными единицами учета являются метр полка, годовой

комплект, подшивка (переплетная единица), количество гигабайт, занятых электронными документами в базах данных библиотеки

Загруженная запись: Библиографическая запись в машиночитаемом формате, полученная библиотекой из других информационно-библиотечных систем для пополнения собственного справочно-библиографического аппарата

Конвюлот: Сборный том, составленный его первоначальным владельцем, библиотекой, издателем или типографом, в который вплетены самостоятельные издания, рукописи, оттиски статей и иные материалы.

Консультация: Ответ на запрос пользователя, содержащий не конкретные запрашиваемые данные, а указывающий путь к их самостоятельному получению.

Копия документа: Идентичное воспроизведение содержания и/или внешнего облика документа на любом носителе и в любых формах представления.

Машиночитаемый документ: Документ, для создания и использования которого используются специальные технические средства.

Методическая консультация: Форма методической помощи библиотекарям, выражающаяся в разъяснении путей и способов разрешения конкретных проблем.

Название: Единица учета библиотечного фонда, в качестве которой принимается каждое новое или повторное издание, документ, отличающийся от остальных выходными сведениями или элементами издательского оформления. Периодическое издание, вне зависимости от количества выпусков и номеров, рассматривается как одно название.

Обращение к веб - сайту библиотеки: Сеанс взаимодействия пользователя с сайтом, включающий просмотр не менее одной страницы, приравнивается к посещению библиотеки.

Обслуживаемый контингент: Население района, социальная группа или контингент учреждения, для обслуживания которых создана библиотека.

Отказ: Неудовлетворенный запрос пользователя на ресурсы и услуги по профилю библиотеки.

Пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) библиотеки: Физическое лицо (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами.

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-сайту.

Постоянно действующий запрос: Информационный запрос на обслуживание абонентов в системе избирательного распространения информации.

Поступление: Документ, включенный в установленном порядке в фонд библиотеки за отчетный период (месяц, квартал, год).

Сетевой локальный документ: Электронный документ, находящийся в стационарных хранилищах данных конкретной библиотеки.

Справочно-библиографическая база данных: Совокупность структурированных библиографических, реферативных и фактографических данных, хранящихся в электронной форме, с общим пользовательским интерфейсом и программой для поиска и манипулирования данными.

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.

Условная единица учета библиотечного фонда: Показатель, характеризующий документ (экземпляр, файл) или группу документов (подшивка, годовой комплект, группа файлов), как отдельно взятый объект.

Электронный документ на съемном носителе: Электронный документ, записанный на отдельный материальный объект, который не является неотъемлемой частью конфигурации компьютера.

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

- Формуляр читателя
- Карточка регистрации читателя
- Тетрадь учета справок
- Дневник работы библиотеки
- Лист учета ежедневной статистики

1.6.1 **Формуляр читателя** (Приложение №1): предназначен для учета пользователей библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им произведений печати и других документов и анализа чтения. Формуляр читателя фиксирует:

- регистрационный номер, который сохраняется за пользователем до конца календарного года,
- фамилию, имя, отчество,
- год рождения,
- домашний адрес (прописка и адрес фактического проживания),
- место работы и должность,
- место учебы,
- др. сведения,
- даты посещения (в т.ч., продления срока пользования документами по телефону, Интернету),
- выданные документы.

1.6.2 **Карточка регистрации читателя**

Год записи	20__	20__	20__
Регистрационный номер			

Фамилия, имя, отчество

Год рождения

Образование

Место работы или учебы

Должность

Домашний адрес, телефон, e-mail:

Дата перерегистрации «__» _____ 20__ год

Карточки регистрации читателя оформляются согласно приведенному образцу, расставляются по алфавиту в регистрационной картотеке читателей.

1.6.3 **Журнал учета справочно-библиографического обслуживания** (Приложение №2) предназначен для учета выполненных справок и консультаций, обращений удаленного пользователя.

1.6.4. **Дневник работы библиотеки** (далее Дневник):

В Дневнике (Приложение №3) ведется:

- учет читателей по возрастному составу и социальному статусу;
- учет количества посещений, в т. ч., в стац., внестац., на библиотечных мероприятиях; БИЦ, инвалидов;
- учет выдачи документов и их копий, в т.ч. по темам и отраслям знаний; во внестационара
- учет библиотечных мероприятий по направлениям деятельности;
- учет работы со СМИ;
- учет издательской деятельности;

Сведения в Дневник ежедневно переносятся с Листа учета ежедневной статистики структурного подразделения. Ведутся на каждой кафедре выдачи.

Допускается ведение Дневника работы библиотеки в электронной форме с обязательной ежемесячной распечаткой на бумажном носителе.

1.6.5. **Лист учета ежедневной статистики** (Приложение №4) предназначен для ежедневного учета основных показателей деятельности: количества читателей, посещений, выдачи документов пользователям по отраслям знаний.

1.7. Дополнительными формами первичной учетной документации при обслуживании пользователей в библиотеке являются:

- **Карточка заказа и формуляр пользователя по МБА** - предназначена для учета абонентов и анализа сведений о них;
- **Картотека регистрации абонентов информации** - предназначена для учета абонентов и анализа сведений о них;
- **Книжный формуляр** предназначен для учета и контроля за выданным и возвращенным пользователем (читателем, абонентом) документом и анализа его использования;
- **Контрольный листок срока возврата** предназначен для учета выдачи пользователю документа в подразделении библиотеки, контроля за выданными и возвращенными документами;
- **Листок разового посещения** предназначен для учета разового посещения пользователем или группой пользователей библиотечных мероприятий в структурном подразделении;
- **Листок читательского требования** предназначен для поиска и выдачи произведения печати и другого документа, учета и анализа запросов и отказов;
- **Тетрадь отказов** - предназначена для учета отказов по запросам и анализа отказов;
- **Паспорт книжной выставки** предназначен для учета и анализа книжных выставок, проводимых структурным подразделением;
- **Протокол массового мероприятия** предназначен для учета библиотечных мероприятий всех форм (вечер, читательская конференция, ДИ, ДС, диспут, обсуждение, праздник, устный журнал, заседание клуба по интересам или любительского объединения).

1.7. Контроль учета статистических данных в структурном подразделении осуществляет заведующий библиотекой или иной ответственный сотрудник при отсутствии заведующей.

1.8. Лица, искажающие статистическую отчетность, несвоевременно учитывающие данные статистики и нарушающие сроки предоставления информации, несут ответственность в соответствии с российским законодательством.

2. УЧЕТ пользователей библиотеки

2.1. Понятие «пользователь библиотеки» рассматривается как обобщающее – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки: читатель, посетитель мероприятия, абонент, пользователь, обращающийся в библиотеку через электронные информационные сети и к сайту библиотеки через Интернет.

2.2. Общее количество пользователей будет состоять из суммы обращающихся в библиотеку: читателей, абонентов информации, посетителей мероприятий и удаленных пользователей, пользующихся услугами библиотеки вне её стен, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

2.3. Единицей учета количества пользователей является физическое лицо, зарегистрированное в карточке регистрации читателя, формуляре читателя, картотеке абонентов информации или юридическое лицо, зарегистрированное в картотеке абонентов информации.

2.4. Единицей учета удаленного пользователя МБУК г. Шахты "ЦБС" является регистрация пользователя на сайте <http://цбс-шахты.рф>.

2.5. Единицей учета абонентов МБА (межбиблиотечный абонемент), ВСО (внутрисистемное обслуживание) или ЭДД (электронная доставка документов) является один абонент.

- Учет общего числа абонентов МБА проводится по числу библиотек, зарегистрированных в картотеке или БД регистрации абонентов МБА
- Учет общего числа абонентов ВСО проводится по числу библиотек, зарегистрированных в картотеке или БД регистрации абонентов ВСО

- Учет общего числа абонентов ЭДД проводится по числу абонентов, зарегистрированных в форме учета ЭДД.

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

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

2.7. Учет пользователей ведут все структурные подразделения МБУК г. Шахты "ЦБС", занимающиеся обслуживанием пользователей.

2.8. Основанием для учета пользователей в структурных подразделениях является их обращение с целью получения, возврата документов, продления сроков пользования ими, получения справки, посещения мероприятия, пользования электронными ресурсами.

2.9. Запись пользователя производится в соответствии с Правилами пользования муниципальными библиотеками – структурными подразделениями муниципального бюджетного учреждения культуры города Шахты "Централизованная библиотечная система". Основным учетным документом является карточка регистрации читателя и формуляр читателя.

2.10. Количество пользователей определяется на основании регистрационных данных записи и перерегистрации за текущий год в структурном подразделении. Учет ведется согласно порядковым номерам записи или перерегистрации пользователей этого структурного подразделения по утвержденной форме.

Форма учета номеров пользователей.

Учет номеров пользователей библиотеки им./отдела ЦГБ им. А.С. Пушкина

в 20__ году

1	12.01	11	13.01	21	14.01	31	15.01	41	16.01
2		12		22		32н		42	
3 н		13		23		33		43н	
4		14н		24		34		44	
5		15н		25н		35		45	
6		16		26		36		46	
7н		17		27		37		47н	
8		18		28		38		48н	
9		19		29		39н		49н	
10н		20		30		40		50	

При регистрации номеров, каждый новый рабочий день отделяется датой, зарегистрированный номер зачеркивается, если номер присваивается новому читателю, ставится буква Н.

2.11 Структурные подразделения обязаны вести учет сотрудников МБУК г. Шахты "ЦБС", пользующихся услугами их отдела или библиотеки, и включать эти данные в общий учет пользователей своего структурного подразделения, отражая данные ежедневно в библиотечной статистике.

2.12. Обслуживание пользователей и сотрудников осуществляется только после предварительной записи в структурное подразделение.

3. УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЙ.

3.1. **Посещение:** Приход пользователя в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии, использования библиотечного пространства для общения, обращения к веб-сайту МБУК г. Шахты "ЦБС".

3.2 Единицей учета посещений является одно посещение структурного подразделения для записи, перерегистрации, получения, возврата документов и продления сроков пользования, получения справок и консультаций, работы со справочно-библиографическим аппаратом, участия в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой, осуществления поиска информации в

электронных ресурсах (локальных и сетевых), зафиксированное в принятой в библиотеке форме учета (формуляр читателя, Дневник и др.).

При отсутствии факта выдачи документа пользователю, посещение фиксируется в читательском формуляре только датой посещения и отметкой **Св.** (свободный формуляр).

Единицей учета посещений удаленного пользователя является зарегистрированное счетчиком количество «**визитов**» при обращении к веб-сайтам МБУК г. Шахты "ЦБС".

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

3.4. Учет количества посещений ведут структурные подразделения, занимающиеся обслуживанием пользователей.

3.5. Статистика обращений к сайту МБУК г. Шахты "ЦБС" ведется с помощью специальных сервисов (счетчиков), предназначенных для внешнего независимого измерения посещаемости сайтов.

3.6. Учет обращений к сайту МБУК г. Шахты "ЦБС" осуществляется ежеквартально при составлении квартальных и годовых статистических отчетов работы МБУК г. Шахты «ЦБС». Посещения сайтов (цбс-шахты.рф, цгдб-шахты.рф) фиксируется скриншотом страницы установленного Яндекс-счетчика за отчетный период, учитывается показатель «визиты».

3.7. Количество обращений к сайту МБУК г. Шахты "ЦБС" суммируется с количеством посещений, учтенных каждым структурным подразделением, и составляет общее количество посещений МБУК г. Шахты "ЦБС".

3.8. Все структурные подразделения обязаны учитывать посещения сотрудников библиотек МБУК г. Шахты "ЦБС" с целью получения, возврата документов и продления сроков пользования ими, получения справок и консультаций, работы со справочно-библиографическим аппаратом, а также их участие в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.9 . Учет посещений структурные подразделения ведут ежедневно в Дневнике.

4. УЧЕТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ.

4.1 Единицей учета выдачи для всех видов документов и их копий является экземпляр документа.

4.2 Единицей учета выдачи периодических изданий является экземпляр или подшивка.

4.3 Учет выдачи документов с выставки входит в общее число выданных документов.

4.4 Учет выдачи документов с выставки осуществляется путем обозначения количества выданных с выставки книг в 3-й части Дневника и Паспорте книжной выставки путем ежедневного наблюдения и учета в Листе ежедневного учета работы с выставкой в течение всего срока экспонирования выставки.

4.4.1. В **Паспорте книжной выставки** (Приложение №5) учет ведется по следующим параметрам:

- срок экспонирования выставки;
- название выставки, подразделы выставки;
- количество представленной литературы;
- количество выданной литературы;
- место проведения;
- фотофиксация;
- Ф.И.О. ответственного сотрудника, готовившего выставку.

4.5. Взятые с выставки документы записываются в формуляр читателя.

4.6. Учет выдачи документов производится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре пользователя.

4.7. Учет оборота документов по системе ЭДД и МБА ведется в утвержденной «Форме учета электронной доставки документов и МБА».

4.8. Показатели обслуживания читателей по МБА и ЭДД включаются в годовой отчет и статистическую форму № 6-НК, с учетом возрастной категории пользователя.

4.10. Учет документов полученных по МБА и ЭДД в читательском формуляре, осуществляется согласно настоящей инструкции.

4.11. Выдача неопубликованных материалов, содержащихся в отдельной папке (подборки ксерокопий публикаций по какой - либо теме, персоне и т.п.) учитывается **по числу папок**, выданных пользователю.

4.12. Выдача аудиокассет, видеокассет, электронных изданий учитывается по количеству выданных кассет, дисков, электронных изданий.

4.13. Выдача комплектов аудиокассет, видеокассет, электронных изданий, объединенных общим названием, учитывается по количеству дисков, кассет, электронных изданий в комплекте.

4.14. Выдача аудио/видео документов, электронных изданий, являющихся приложением к произведениям печати (книге, журналу), не учитывается.

4.15. Продление срока пользования документом по просьбе читателя (в т.ч. и по телефону, через Интернет) рассматривается как новая выдача документа.

4.16. Учет выдачи документов в формуляре читателя ведется путем фиксации только даты выдачи документа в стенах структурного подразделения, при выдаче документа на дом через слеш (косая черта) фиксируется срок возврата документа. (Приложение № 1).

4.17. В показатели, характеризующие количество выданных документов, включают документы, полученные пользователями в режиме самообслуживания через веб-сайт МБУК г. Шахты "ЦБС". Единицей учета количества выданных документов удаленным пользователям посредством сайта является страница сайта, кол-во выданных документов - зарегистрированное счетчиком количество «просмотров» при обращении к веб-сайту МБУК г. Шахты "ЦБС".

4.18. Количество документов, выданных удаленному пользователю МБУК г. Шахты "ЦБС" суммируется с количеством выдачи документов, учтенных каждым структурным подразделением, и составляет общее количество выдачи документов из единого фонда МБУК г. Шахты "ЦБС".

5. УЧЕТ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.

5.1. Учету подлежат запросы пользователей, обратившихся лично, по телефону, электронной почте, через сайт ЦБС или социальные сети, выполненные в устной или письменной форме.

5.2. Учет СБО производится во всех структурных подразделениях МБУК г. Шахты «ЦБС».

5.3. Контроль учета СБО в структурных подразделениях ЦБС осуществляется ежеквартально заведующим структурным подразделением или ответственным сотрудником.

5.4 Учету подлежат справки:

- тематические библиографические;
- уточняющие библиографические;
- фактографические;
- адресные;

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

Учету подлежат предоставленные библиотекой консультации по следующим видам:

- библиографическая консультация,
- ориентирующая консультация и справка 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.);
- методическая консультация.

Учету подлежат обращения удаленных пользователей через телефон, электронную почту, виртуальную справочную службу, через аккаунты социальных сетей библиотек.

5.5. Учет СБО ведется в **Журнале учета справочно-библиографического обслуживания** (Приложение № 2), допускается ведение Журнала в электронном виде.

5.6. 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 консультация по одному вопросу.

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

5.8. **Учет уточняющих библиографических справок** производится по числу **уточняемых библиографических записей** независимо от количества уточняемых элементов в одной записи.

5.9. **Учет адресных справок** ведется по числу документов, наличие которых в фондах библиотек требуется установить.

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

5.11. Переадресованные в другие структурные подразделения МБУК г. Шахты "ЦБС" запросы как выполненные не учитываются.

5.12. Учет справки, в выполнении которой было занято несколько подразделений библиотеки, осуществляется подразделением, предоставившим ответ пользователю.

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

5.14. Подсчет справок, выданных различным категориям пользователей, осуществляется по следующим параметрам:

- количество справок, выданных пользователям при непосредственном посещении библиотеки;

- количество справок, выданных удаленным пользователям в целом и дифференцированно по используемым библиотекой каналам коммуникации: телефону, почте, системе виртуального справочно-библиографического обслуживания, электронной почте, на аккаунты пользователей в социальных сетях (для учета фиксируется скриншот запроса и ответа, печатная форма скриншота прилагается к Тетради учета справок).

5.15. **Учет отказов.** Подсчет отказов на оказание библиотечно-информационных услуг осуществляется по каждой услуге:

- отказы на выдачу документа и/или копии (в названиях);
- отказы на выполнение справки;
- отказы на предоставление консультации.

5.16. Отказами не считаются: запрошенный документ не издавался, запрос не содержит достаточных библиографических сведений, библиотека не имеет полномочий на оказание запрашиваемой услуги, введен неправильный пароль, технический сбой на стороне пользователя при обращении к электронным ресурсам библиотеки и другие независимые от библиотеки причины.

5.17. Работа с отказами регулируется соответствующей инструкцией.

5.18. В учетной форме фиксируются данные о справочно-библиографическом обслуживании пользователей по возрастным категориям, отчетные данные за год по возрастным категориям предоставляются в «Форме отчета СБО».

6. УЧЕТ МАССОВОЙ РАБОТЫ.

6.1. Единицей учета всех видов **массовой работы** и мероприятий структурных подразделений является библиотечное мероприятие – читательская конференция, презентация, выставка, устный обзор, День информации и т.п.

6.2. Учет массовой работы ведут все структурные подразделения МБУК г. Шахты «ЦБС», занимающиеся обслуживанием пользователей.

6.3. Контроль учета массовой работы в структурных подразделениях осуществляет методический отдел ЦГБ им. А.С. Пушкина.

6.4. Учет всех видов массовой работы производится по числу массовых мероприятий, зарегистрированных в 3-й части Дневника.

6.5. Дополнительно в Протоколе мероприятия ведется учет экспонируемых и выданных документов и суммарное количество участников мероприятий.

6.6. Единицей учета количества посетителей массовых мероприятий является лицо, посетившее мероприятие, организованное библиотекой, и зарегистрированное в Дневнике и Протоколе массового мероприятия.

6.7. В **Протоколе массового мероприятия** (Приложение № 5) отражаются:

- дата проведения;
- форма проведения;
- название мероприятия;
- место проведения;
- количество присутствующих, в т.ч. приглашенные участники;
- количество представленных документов;
- количество выданных документов;
- сценарный план мероприятия;
- фотофиксация;
- Ф.И.О. ответственного сотрудника за проведение и учет.

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

6.9. **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 Протоколе мероприятия и Дневнике.

6.10. Мероприятие, в организации и проведении которого участвовало несколько структурных подразделений, учитывается один раз. Число посетителей массового мероприятия, совместно проведенного несколькими структурными подразделениями, учитывается одним структурным подразделением – основным организатором мероприятия.

6.11. В целях учета посетителей массового мероприятия в обязательном порядке оформляется «Листок разового посещения» (Приложение № 5).

7. Внестационарное библиотечное обслуживание.

7.1. **Внестационарное библиотечное обслуживание населения** – обеспечение прав граждан на доступ к информации, бесплатное получение полной информации о составе единого фонда МБУК г. Шахты "ЦБС", всех видах библиотечного информирования, доведение библиотечной услуги до каждого населенного пункта, каждого жителя в соответствии с его потребностями и интересами.

7.2. К формам внестационарного библиотечного обслуживания, применяемого в МБУК г. Шахты "ЦБС" относятся: **коллективный абонемент, выездной читальный зал, книгоношество.**

7.3. Для удовлетворения информационных запросов пользователей всех форм внестационарного обслуживания используется единый библиотечный фонд МБУК г. Шахты "ЦБС".

7.4. **Коллективный абонемент** - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов коллективам предприятий, учреждений и организаций для использования вне библиотеки на определенный срок. Создается в целях доведения документов библиотечного фонда МБУК г. Шахты "ЦБС" до учебных, рабочих, лечебных мест. Абонемент может быть открыт в классе общеобразовательной школы или группе учебного заведения, в коллективе организации, предприятия, учреждения и др.

На коллектив заполняется один формуляр читателя. К формуляру читателя коллективного абонемента в обязательном порядке прилагается список членов коллектива, заверенный подписью ответственного лица – руководителя группы. На основании списка ведется учет пользователей и посещений. Учет выданных коллективу документов ведется на основании фиксации факта выдачи документов в формуляре читателя, заверенного подписью руководителя группы.

Статистические данные коллективного абонемента учитываются в Листке ежедневной статистики и фиксируются в Дневнике.

7.5. **Выездной читальный зал** (временный читальный зал) – форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, предусматривающая возможность читателям

пользоваться документами, на рабочем, учебном месте, в местах массового отдыха в определенные дни и часы месяца, на основании договоренности между организацией, учреждением и библиотекой. Организуется в учебных заведениях, учреждениях здравоохранения, организациях, летних оздоровительных лагерях и на открытых городских площадках. Из фонда библиотеки доставляются периодические издания, книги, библиографические материалы. В рамках функционирования выездного читального зала проводятся массовые мероприятия разных форм и тематики, учет проведенных массовых мероприятий ведется в 3-й части Дневника.

Учет читателей, посещений и выдачи документов ведется на основании формуляров читателей, отражается в листах ежедневной статистики и суммируется со статистическими данными конкретного дня работы в Дневнике.

7.6. Книгоношество – форма внестационарного библиотечного обслуживания, заключающаяся в доставке книг из стационарной библиотеки или стационарного библиотечного пункта выдачи литературы по месту жительства читателей, не имеющих возможности самостоятельно посещать библиотеку.

Работу по доставке литературы ведут как библиотекари, так и волонтеры стационарной библиотеки. На формуляре пользователя, обслуживаемого на дому, ставится условное обозначение **ДО** (домашнее обслуживание). Формуляры читателей хранятся в структурном подразделении согласно утвержденной системе расстановки формуляров, допускается введение разделителя «Обслуживание на дому».

Для обслуживания читателей по месту жительства, библиотекарь (волонтер) вместе с книгами берет с собой формуляры читателей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных документов. Запись пользователей, выдача документов и учет производятся по общим правилам.

8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

8.1. Дневник работы библиотеки заполняется ежедневно до 11.00 следующего рабочего дня путем переноса данных с листов ежедневной статистики структурного подразделения ответственным сотрудником. Контроль оперативности заполнения Дневников и достоверности статистической информации осуществляет заведующий структурным подразделением.

8.2. На основании Дневников, заведующие структурными подразделениями предоставляют:

- **бланк статистического отчета и отчета по массовой работе за 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев и за год;**
- ежемесячно форму отчета для внесения сведений в АИС (автоматизированную информационную систему Министерства культуры РФ) (Приложение 8. Форма для АИС);
- ежегодный информационный отчет о работе структурного подразделения;
- форма отчетности по деятельности справочно-библиографическому обслуживанию предоставляется за **1-е полугодие** и отчетный **год** (Приложение 9. Форма СБО)

8.3. Квартальные статистический отчет и отчет о массовой работе предоставляется в методический отдел ЦГБ им. А.С. Пушкина не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Годовой план на следующий год предоставляется до 05 ноября текущего года, годовой информационный отчет предоставляется до 05 декабря текущего года.

9. ХРАНЕНИЕ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Дневник работы библиотеки подлежит хранению в библиотеке/отделе в течение трех лет.

9.2. Лист ежедневной статистики хранится в структурном подразделении в течение текущего календарного года.

9.3. Срок пользования и хранения формуляра читателя и регистрационной карточки читателя составляет три года.

9.4. Вся учетная и отчетная документация внестационарных форм обслуживания, форма учета ЭДД, МБА, ВСО хранится в структурном подразделении не менее 3-х лет.

9.5. Статистические и информационные отчеты структурных подразделений подлежат постоянному хранению.

9.6. Сводные статистические и информационные отчеты МБУК г. Шахты «ЦБС» подлежат постоянному хранению в методическом отделе ЦГБ им. А.С. Пушкина.

10. ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ ИНСТРУКЦИИ.

10.1 Настоящая инструкция вводится в практику деятельности структурных подразделений МБУК г. Шахты "ЦБС" с 01.01.2026 г.

10.2 Все пункты и приложения к Инструкции считаются обязательными к исполнению.

10.3 Внесение корректировок в формы статистического учета не допускается.

10.4 Допускается корректировка форм отчетности в связи с изменениями в нормативно-правовой базе, методическими указаниями и распоряжениями вышестоящих и контролирующих органов.

10.5 Контроль и персональную ответственность за правильность ведения статистического учета и учетных форм несет заведующий структурным подразделением.

10.6 Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вводятся на основании изменений ГОСТов и иных нормативных документов, регламентирующих библиотечную деятельность в области статистики.

Методика заполнения «ФОРМУЛЯРА ЧИТАТЕЛЯ».

1. Формуляр читателя как документ.

- 1.1. Формуляр читателя предназначен для учета пользователей библиотеки, контроля и учета количества выданных, возвращенных документов, анализа читательского и информационного спроса.
- 1.2. Формуляр относится к первичному учетному документу, наряду с карточкой регистрации читателя, книжным формуляром, контрольным листком. Является конфиденциальным документом.
- 1.3. Формуляр читателя рассчитан на использование в течение 5 лет. По мере заполнения вкладыша дополняются новыми.
- 1.4. Ведется единый «Формуляр читателя» для всех форм обслуживания: абонемент, читальный зал, БИЦ, внестационарное обслуживание.
- 1.5. Не допускается внесение изменений в форму «Формуляр читателя», утвержденную Приказом директора МБУК г. Шахты "ЦБС".

2. Заполнение лицевой части формуляра.

- 2.1. Заполняется формуляр библиотечным почерком только работником библиотеки. Заполнение лицевой части формуляра читателя осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.
- 2.2. В отведенных графах формуляра отмечается номер и год его присвоения. Каждый год производится перерегистрация пользователей и меняется номер формуляра. Для исключения повторов в нумерации формуляров пользователей ведется тетрадь учета номеров по утвержденной форме.
- 2.3. Далее на основании документа записываются необходимые данные о читателе в соответствии с Правилами пользования муниципальными библиотеками. Указывается фамилия, имя, отчество, год рождения, социальный статус, место жительства, контактная информация.
- 2.4. Факт ознакомления и согласия с Правилами пользования муниципальными библиотеками удостоверяется подписью читателя на формуляре.
- 2.5. В графе «Состоит читателем библиотеки с » помимо даты записи пользователя в библиотеку, ежегодно проставляется дата перерегистрации. При перерегистрации уточняются данные о пользователе и делаются соответствующие отметки.
- 2.6. Пользователи библиотечно-информационных центров (читатели, в обслуживании которых, использовались информационно-коммуникационные технологии) отмечаются условным обозначением «БИЦ» в графе под годом регистрации формуляра читателя.
- 2.7. При замене формуляра самая первая дата записи пользователя в библиотеку, переносится в новый формуляр. При изменении фамилии, ветхости, повреждении заполняется новый формуляр. Замененный формуляр хранится в структурном подразделении.

3. Оформление выдачи и продления документов в «Формуляре читателя».

- 3.1. Все документы, выдаваемые пользователю, записываются в формуляр.
Указываются:
 - дата выдачи/срок возврата
 - при выдаче документа на дом в формуляре отмечается дата выдачи/срок возврата документа
 - при выдаче документа в стенах библиотеки указывается только дата выдачи
 - инвентарный номер, при отсутствии ставится sigla «б/н» (без номера)
 - отдел ББК
 - автор и заглавие документа

- 3.2. При оформлении выдачи электронных документов из сети Интернет, баз данных СПС «КонсультантПлюс», локальных ресурсов, выдача по системе ЭДД указывается:
- дата выдачи
 - отдел ББК
 - количество выданных экземпляров (например: 3 экз. из Интернет-ресурсов, 2 экз. из СПС, 1 экз. из локал. ресурсов, 3 экз. по ЭДД)
- 3.3. Каждый новый год перерегистрации отмечается **посередине** разворота формуляра. Далее в графе «Дата выдачи» проставляется только число и месяц выдачи.
- 3.4. Пользователь обязан расписаться за каждый полученный экземпляр выданного издания. При возврате документов в присутствии пользователя вычеркивается инвентарный номер документа, ставится подпись библиотекаря.
- 3.5. Пользователи - дети расписываются в формуляре за выданные документы, начиная с 3-го класса.
- 3.6. Если в выданном документе отсутствуют страницы, или есть какие-либо дефекты, библиотекарь делает необходимые заметки в графе «Примечания».
- 3.7. Продление срока пользования документами разрешается не более 2-х раз подряд при отсутствии спроса со стороны других читателей. Пользователь может продлить срок полученных документов:
- при посещении библиотеки
 - по телефону
 - по электронной почте
- Продление срока пользования документами по просьбе читателя рассматривается как новая выдача. При продлении делается повторная запись всех выданных ранее книг. Если читатель пришел в библиотеку он расписывается за каждое издание вновь, предыдущие записи погашаются подписью библиотекаря. Дистанционное продление книг фиксируется записью: **тел.** (в случае продления книг по телефону), **эл. п.** (в случае продления книг по электронной почте).

4. Расстановка формуляров.

- 4.1. Осуществляется по срокам возврата, внутри по алфавиту фамилий.
- 4.2. Формуляры читателей-детей расставляются по нумерации школ и классам, внутри - по алфавиту фамилий.
- 4.3. Формуляры читателей, не взявших книги, расставляются отдельно по алфавиту фамилий.

5. Оформление выдаваемых пользователю документов.

- 5.1. На книжных формулярах документов, в том числе периодических изданиях, выдаваемых для пользования в стенах библиотеки, обязательно указывается: дата выдачи и номер читательского формуляра. В случае полного заполнения книжного формуляра он изымается из издания и заводится новый книжный формуляр с отметкой, сколько раз выдавалось это издание (например, «28» и продолжается запись далее).
- 5.2. На контрольном листке возврата документа, выдаваемого читателю на дом, указывается: срок возврата документа и номер читательского формуляра.

ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

№	123	12			
Год	2021	2022			
	БИЦ				

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Год рождения _____

Образование _____

Профессия _____

Учебное заведение (если учится) _____

Домашний адрес, телефон, e-mail

Состоит читателем библиотеки с

Правила библиотеки обязуюсь

выполнять _____

подпись читателя

Дата выдачи /Срок возврата	Инв. номер	Отдел	АВТОР И ЗАГЛАВИЕ КНИГИ	Расписка читателя в получении	Расписка библио- текаря о возврате
			2022		
15.01.		67	5 экз. из СПС КонсультантПлюс (Коп. 5 стр. или 4 ф.)		
15.01.	132143254	63	История всемирная		
15.01		5	ж. Здоровье 2015 № 1,2, 6-9		
15.01./30.01.	1567684568	84	Пушкин Сочинения Т. 1		
15.01./30.01.	98675564	84	Лермонтов Избранное		
30.01. /15.02	1567684568	84	Пушкин Сочинения Т. 1	} тел. или эл. п.	
15.01./30.01.	98675564	84	Лермонтов Избранное		
20.08.		63	4 экз. из Интернет, Этнография (Коп. 5 ф.)		
20.08.		63	4 экз. лок. ресурс, краеведение		
20.08.	35435	20	История естествознания (Коп. 5 стр.)		

Журнал учета методических консультаций

[illegible]

Методика заполнения «Дневника работы библиотеки»

Каждое структурное подразделение (библиотека/отдел) в течение года ведет

- «Дневник работы библиотеки (взрослые читатели от 36 лет)» (Дневник 1),
- «Дневник работы библиотеки (молодежь от 15 до 35 лет включительно)»,
- «Дневник работы библиотеки (дети до 14 лет включительно)».

Дневники являются основными учетными документами, где фиксируется вся работа структурного подразделения.

Учет всей массовой работы ведется в Дневниках соответствующей категории пользователей, в ЦГДБ им. Н.К. Крупской - дневниках отделов. Исключить двойной учет массовых мероприятий. Исправления и арифметические ошибки в дневниках не допускаются.

Часть 1. Учет состава читателей и количества посещений.

В первой части дневника дается количественная и качественная характеристика читателей и количества посещений. Данная часть дневника заполняется ежедневно на основании листа учета ежедневной статистики, отражающего информацию из читательских формуляров.

- Столбец № 2 – всего записались;
- Столбцы № 4-8 (на примере Дневника 1) обозначают категории читателей;
- Столбцы № 9 - 11 (на примере Дневника 1) учитывают - в том числе количество пользователей БИЦ, на внестационарном обслуживании, инвалидов;
- Количество посещений (на примере Дневника 1): столбец 12 «**Всего**» - сумма посещений стационара и внестационара (графы 13+15), столбец 13 «**стационар**» - общее посещение (для библиотечных услуг и мероприятий), из них столбец 14 «в том числе на библ. меропр.» посещения мероприятия в стац. условиях. Столбец 15 «**внестационар**» - общее посещение (для библиотечных услуг и мероприятий), из них столбец 16 «в том числе на библ. меропр.» посещения мероприятия вне стационара.
- Столбцы № 17 (на примере Дневника 1) учитывают в том числе – количество посещений пользователей БИЦ, столбец № 18 – посещения инвалидов.
- Данные в столбце № 2 должны совпадать с тетрадью учета регистрационных номеров формуляров читателей.
- Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц».
- Данные графы «Итого сначала года» — это сумма граф «Состоит к началу месяца» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит к началу месяца».

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

Во второй части дневника дается количественная и качественная характеристика выдачи документов. Данная часть дневника заполняется ежедневно на основании Листа учета ежедневной статистики, отражающего информацию из формуляров читателей.

- Столбцы №2 отражает общее количество выданных читателям документов.
- Столбцы №3-12 в Дневниках 1,2, №3-13 в Дневнике 3 обозначают выдачу документов по отраслям знаний.
- Столбцы №13 – 24 в Дневниках 1,2, №14-25 в Дневнике 3 обозначают выдачу документов по темам, видам документов, формам обслуживания, категориям пользователей.
- Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц».
- Данные графы «Итого с начала года» — это сумма граф «Состоит к началу месяца» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит к началу месяца».

Часть 3. Учет массовой работы.

В 3-й части Дневника учет работы ведется по направлениям деятельности. Каждый раздел заполняется в хронологическом порядке.

- Книжные выставки
- Учет библиотечных мероприятий по направлениям деятельности
- Работа со СМИ
- Издательская деятельность

Выставки, открытые просмотры литературы

Дата (Время) работы	Форма	Название	Направление работы	Читательское назначение	Представлено /Выдано	Обзоры	Ответственный
		1 квартал				инд.-10 гр.-5/23 ч.	
		2 квартал					
		3 квартал					
		4 квартал					

Фиксируя выставки в графе «Обзоры» указывается количество информационных индивидуальных и групповых обзоров и количество присутствующих.

Библиотечные мероприятия

Время проведения	Форма работы	Название	Направление работы	Читательское назначение	Место проведения	Кол-во присутствующих	Ответственный
		1 квартал					
		2 квартал					
		3 квартал					
		4 квартал					

Читательское назначение – указывать только: дети, молодежь, инвалиды, пенсионеры.

Место проведения указывать, если мероприятие проведено вне стен библиотеки.

Работа со СМИ

№ п/п	Библиографическое описание статьи
	1 квартал

	2 квартал
	3 квартал
	4 квартал
№ п/п	Ссылка на информацию на сайтах
	К 350-летию Петра Первого
1	https://цбс-шахты.рф/2022_novosti_1.html

Издательская деятельность

Дата	Вид издания	Название	Тема	Читательское назначение	Объем, с.	Количество экземпляров	Составитель

Вид издания: буклет, дайджест, РС, план чтения

Читательское назначение - дети, молодежь, специалисты какой сферы деятельности, например, учащиеся 4-х кл., учителя начальной школы и т.п.

Объем – 1 с., 2с.. 10 с.

Приложение №5
Образец листа учета ежедневной статистики

Лист учета ежедневной статистики библиотеки/отдела _____ « ____ » _____ 20__ г.

Количество читателей

всего	Рабочие	Служащие	ИТР	Пенсионеры	предприниматели	Прочие	Дети (0 – 8 класс)						Молодежь			В том числе							
														Студенты									
							Всего	Дошк.	1 – 2	3 – 4	5 – 6	7 – 8	9-10 – 11	ВУЗ	техникум	ПУ, Лицей	От 15 до 17 лет	От 18 до 35 лет	Внестационар.	БИЦ	Инвалиды		
															Всего	Дети	Молод.						

Количество посещений

Всего	До 14 лет (вкл.)	От 15 до 35 лет	Стац.	в том числе на мероп р.	Внест ац.	в том числе на мероп р.	БИЦ	Инвалиды			На массовых мероприятиях		
								Всего	Дети	молодежь	Всего	Дети	молодежь

Выдача документов

Всего	В том числе											Из них															
	2	3	4	5	6,7,8	75	80 /83	84	85	9/91	Д	Периодика	До 14 лет	15 – 25 гг.	Краеведение	Экология	ЗОЖ	Патриот.	Право	Интернет/ЛР	диски	НЭДБ	Донской временник	ДЭБ	инвалиды	внестационарное	

Примечание: В каждом разделе во второй строке все графы заполняются в числовом выражении арабскими цифрами

Образцы дополнительных форм первичной учетной документации

1. Карточка заказа по МБА

Бланк-заказ по межбиблиотечному абонементу	
Дата _____ № заказа _____	Шифр инв. № выд. изд. _____
Наименование библиотеки – заказчика _____	Кол-во выд.ед. _____
Адрес _____	Дата выдачи _____
Автор _____	
Название (книги или журнала) _____	
Место и год изд. _____ том _____ вып./ч. _____ № _____	
Автор и название статьи _____	
Стр. от _____ до _____	
Подпись ответственного лица _____	

2. Формуляр пользователя по МБА – аналогичен формуляру читателя

3. РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

АБОНЕНТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ИНФОРМИРОВАНИЯ №

Фамилия. Имя. Отчество _____
 Место работы _____
 Занимаемая должность _____
 Контактный телефон _____
 e-mail _____
 Домашний адрес _____
 Тема информирования _____

Обратная сторона

№	Дата	Включено названий	№	Дата	Включено названий

4. РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА АБОНЕНТА
ГРУППОВОГО ИНФОРМИРОВАНИЯ

Тема информации _____
 Индекс ББК _____
 Число абонентов _____

№	Наименование организации	Адрес, телефон, e-mail	Ответственный

Обратная сторона

№	Дата информирования	Включено названий	№	Дата информирования	Включено названий

5.

5. Книжный формуляр

Индекс ББК Авторский знак	Инвентарный номер		
	Название документа		
Место, год издания		цена издания	

6. Контрольный листок сроков возврата

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТОК СРОКОВ ВОЗВРАТА	
КНИГА ДОЛЖНА БЫТЬ ВОЗВРАЩЕНА НЕ ПОЗЖЕ УКАЗАННОГО СРОКА	
Колич. пред. выдач _ 28 _____	
15.03.15	

7. Листок разового посещения

Листок разового посещения библиотеки им.

дата	Форма и название мероприятия	количество посетителей	подпись посетителя/ руководителя группы, учебное заведение
15.02.2022	Урок мужества «Наш город воевал...»	45 чел.	Иванова Лицей №3

При проведении крупных мероприятий (конкурсы, фестивали) вводятся дополнительные строки.

8. Листок читательского требования

ТРЕБОВАТЕЛЬНЫЙ ЛИСТОК	
Шифр	Автор _____
	Заглавие _____ _____
	Год, № (для журн.) _____
	Год, м-ц (для газет) _____
	№ читательского билета _____
	Фамилия читателя _____
	Роспись читателя в получении книги _____
	Б-карь _____
	Дата _____

9. Тетрадь отказов - предназначена для учета отказов по запросам и анализа отказов, ведется согласно требованиям Инструкции по работе с отказами.

10. Протокол массового мероприятия.

Дата проведения	
Форма мероприятия	
Название мероприятия	
Тема мероприятия	
Место проведения	
Кол-во участников (для мероприятий вне библиотеки)	
Читательское назначение (дети, молодежь, взрослые)	
Организация книжной выставки при проведении мероприятия (название)	
Кол-во представленных документов	
Кол-во выданных документов	
Содержание и составные части мероприятия (кратко)	
Совместные мероприятия: название учреждения, организации и т.п.; или приглашенные участники	
Структурные подразделения, участвующие в подготовке и проведении мероприятия, Ф.И.О. сотрудников	

Ответственный за проведение мероприятия

_____/_____
Ф.И.О. сотрудника, должность (подпись)

_____/_____
Ф.И.О. руководителя группы участников (для мероприятий вне библиотеки) подпись

Листок разового посещения библиотеки им. _____

дата	Форма и название мероприятия	количество посетителей	подпись посетителя/ руководителя группы, учебное заведение

Фотофиксация мероприятия.

Учет и технология обслуживания пользователей по системе межбиблиотечного абонемент (МБА), электронной доставке документов (ЭДД) и внутрисистемного обмена (ВСО).

Межбиблиотечный абонемент (МБА) — библиотечный абонемент, основанный на взаимном использовании документов из фондов других библиотек.

1. Порядок оформления абонемента.

1.1. Абонентами МБА могут быть любые библиотеки, а также иные организации и предприятия, имеющие статус юридического лица.

По МБА выдаются во временное пользование отечественные и иностранные произведения печати, за исключением газет, энциклопедий, справочных изданий, особо редких и ценных изданий.

1.2. Произведения печати и другие материалы выдаются по МБА на определенный срок. Продление срока пользования литературой допускается в тех случаях, когда на литературу не поступило заявок от других библиотек или читателей.

Абонент обязан обеспечить полную сохранность изданий, полученных из фондов других библиотек, и несет за них материальную ответственность. В случае порчи или утраты полученных по МБА изданий пользователь библиотеки - абонент МБА обязан заменить их идентичными экземплярами.

Учет абонентов и выдачи документов по МБА ведется по формулярам читателей.

2. Порядок оформления электронной доставки документов (ЭДД).

Единицы учета услуг по электронной доставке документов:

- количество пользователей, воспользовавшихся услугой ЭДД, в т. ч. по возрастам;
- количество заказов (1 документ - 1 заказ);
- количество полученных из других библиотек полнотекстовых документов;
- количество присланных страниц (число страниц в присланном документе);
- количество полнотекстовых документов, выданных другим библиотекам;
- количество отправленных страниц (число страниц в отосланном документе);

2.1. Учет абонентов и выдача документов по системе ЭДД ведется в утвержденной форме «Журнал учета заказа документов из фондов других библиотек (ЭДД и МБА)». Показатели обслуживания читателей по МБА и ЭДД включаются в годовой отчет и статистическую форму № 6-НК с учетом возрастных групп.

Дата выдачи /Срок возврата	Инв. номер	Отдел	АВТОР И ЗАГЛАВИЕ КНИГИ	Расписка читателя в получении	Расписка библио- текаря о возврате
			2015		
15.01.	б/н	67	5 экз. из СПС КонсультантПлюс		

**Журнал учета заказа документов из фондов других библиотек (ЭДД и МБА)
библиотеки им.**

[illegible]

Приложение №8
образец

1 сторона: Паспорт книжной выставки

Название книжной выставки	
Читательское назначение	
Место экспонирования	(библиотека, школа, клуб и т.д.)
Период работы:	03.05.-15.05.2019 г
Структура книжной выставки:	- разделы
Средства рекламы выставки указать конкретно	(печатная реклама, реклама в СМИ и др.)
Обзор представленной литературы:	<u>количество за период экспонирования</u>
Количество посетителей выставки	25 чел.
Количество представленных документов	31 экз.
Количество выданных документов	49 экз.
Эффективность книжной выставки	обращаемость представленных изданий $49/31=1,58$
Фотофиксация	
Подпись / расшифровка подписи ответственного за выставку	

2 сторона: Ежедневный учет работы с выставкой в _____ 20 ____ года

наименование структурного подразделения

[illegible]

Форма для АИС (показатели посещений за месяц, квартал)

наименование подразделения	январь				
				Количество посещений культурно-досуговых формирований, чел.	
	всего	стац.	внестац		удал.

[illegible]

Форма статотчета (образец)

Статистический отчет о работе библиотеки (отдела) _____ МБУК г. Шахты "ЦБС" за _____ 2026 г.

Число зарегистрированных пользователей

[illegible]

Число посещений

[illegible]

Книговыдача

[illegible]

Книговыдача

[illegible]

Выдача из фондов других библиотек

Заказано по ЭДД	КОЛ- ВО ДОК.	КОЛ- ВО СТР.	в том числе										Всего получено (ЭДД, МБА, вирт. ч/з)	
			ЭДД				МБА				из виртуальных чит. залов			
			Всего	из них			Всего	из них			Всего	из них		
				дети до 14 лет	15 – 17 лет	18 – 35 лет		до 14 лет	15 – 17 лет	18 – 35 лет		15 – 17 лет		18 – 35 лет
Получено из других библиотек														
Выдано в другие библиотеки			X				X				X			X
Всего ЭДД			X				X				X			X

Число библиотечных мероприятий

Всего	в том числе										
	в стац. библиотеке			выездных		с участием инвалидов		Кол-во	Представлено	Выдано	
	всего	в том числе		всего	в том числе		Выставки				
		для детей до 14 лет вкл.	молод. от 15 до 35 лет		внестац.						из них удален.режиме
								Откр. просм. литературы			

Формы библиотечных мероприятий

Кол-во всего	Вечера	Читат. конференции	Обзоры	Беседы	Фестивали	Праздники, утренники	Конкурсы, игры, викторины	ДИ/ДС	Устн. журнал	Прочие

Справочно-библиографическое обслуживание

Выполне но справок и консульта ций всего	в том числе									Состоит на информации	Послано информации					
	справок				консультации (библиограф., ориентир., вспом.-техн.)				внестац. (в удален. режиме (тел., соцсети, эл. почта))							
	всего в стац.	в том числе				всего в стац.	в том числе									
		до 14 лет вкл.	от 15 до 17 лет	от 18 до 35 лет	с пом. эл. ресур сов		для детей до 14 лет вкл.	от 15 до 17 лет			от 18 до 35 лет	Всего	Индив	Групп	Всего	Индив

Реклама ТВ _____ СМИ _____ Сайты _____, в т.ч. на сайте ЦБС _____	Читаемость _____ Посещаемость _____ Обращаемость _____	Количество задолжников _____	Количество отказов _____	Клубы, объединений _____ Всего занятий _____ Кол-во участников _____ Кол-во посещений _____
--	--	---------------------------------	-----------------------------	--

« _____ » _____ 20__ год _____ Зав. отделом/ библиотекой _____