

**МКУК «ЦБ Ивнянского района»
Методический отдел**



Библиотечная статистика

**Современные требования и
методика ведения**



Ивня, 2018

78.33

Б-59

Составитель методист Стародубцева В.И.

Библиотечная статистика. Современные требования и методика ведения. Сост. Стародубцева В.И. - Ивня: Центральная библиотека. 2018. – 16с.

БИБЛИОТЕЧНАЯ СТАТИСТИКА

В основе современной библиотечной статистики лежит учет. Учет представляет собой регулярный и систематизированный сбор сведений и данных о состоянии и развитии библиотеки путем регистрации конкретных данных, характеризующих количественную и качественную стороны библиотечных процессов

Статистический учет представляет собой количественные показатели работы библиотеки, суммируемые в единых формах учета. Предлагаемые рекомендации содержат нормативно регламентирующие документы по организации учета показателей обслуживания пользователей в библиотеках Ивнянского района. Отбор материала проводился с учетом практических потребностей работников библиотек.

Общие положения.

Основой библиотечной статистики является точный учет всех основных показателей работы библиотеки. Регистрация показателей по обслуживанию пользователей в библиотеках должна вестись ежедневно. Настоящие методические рекомендации устанавливают учет по следующим единицам обслуживания пользователей библиотеки:

- учет пользователей библиотеки;
- учет посещений;
- учет выдачи документов и их копий;
- учет мероприятий.

Основные формы библиотечной статистики.

Первичные учетные документы для ежедневного заполнения:

- Формуляр пользователя предназначен для учета посещений и услуг, оказанных посетителю в библиотеке. А так же для учета выданных пользователю и возвращенных им произведений печати, других документов, и анализа чтения;
- Книжный формуляр предназначен для учета и контроля за выданным и возвращенным пользователем (читателем, абонентом) документом и анализа его использования;
- Дневник работы библиотеки;
- Тетрадь и картотека учета выдачи литературы по ВСО и МБА;

- Карточка регистрации абонентов информации предназначена для учета абонентов и анализа сведений о них;
- «Тетрадь справок и консультаций» предназначена для учета запросов пользователей;
- «Тетрадь отказов» или «Карточка отказов» предназначена для учета отказов по запросам и анализа отказов.

Вторичные документы:

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

Порядок учета

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

Ответственность.

Ответственность за постановку учета возлагается на заведующих библиотеками.

Учет пользователей в стационарной библиотеке:

- Пользователь библиотеки: физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, абонент, посетитель мероприятий, пользователь компьютерными услугами, услугой ксерокопирования и т.д.)
- Удаленный пользователь: физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки вне ее стен, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей (виртуальные пользователи, читатели, обслуживаемые в пунктах выдачи).
- Основанием для учета пользователей в библиотеке является их обращение с целью получения определенной услуги.
- Учет общего числа пользователей производится по числу пользователей, обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки.

- Учет пользователей производится по формулярам пользователей, обратившихся в библиотеку.
- Заполнение формуляра в стационарной библиотеке

Формуляр читателя предназначен для учета пользователя (читателя) библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им документов. Формуляр относится к первичному документу, наряду с карточкой регистрации читателя, книжным формуляром, контрольным листком. Заполняется формуляр читателя библиотечным почерком. Формуляр читателя рассчитан на использование в течение пяти лет. По мере заполнения вкладыши дополняются новыми. Использованные формуляры хранятся в библиотеке 3 года в хорошо защищенном месте от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц.

Запись в библиотеку – это заполнение лицевой части формуляра, осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и проживание данной человека в населенном пункте (селе). Гражданам, не имеющим постоянной регистрации (прописки), предоставляется право на пользование читальным залом.

Сверху на формуляре отмечается номер и год его присвоения. Каждый год с 1 января производится перерегистрация пользователей, а, следовательно, номер формуляра меняется. Далее на основании документов записываются необходимые данные о читателе. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой. Ознакомление с Правилами и согласие на обработку своих персональных данных читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского формуляра.

В настоящее время типовой формы формуляра читателя не существует. Отмена старой формы произошла в связи с требованиями ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ. Рекомендуем воспользоваться формой формуляра, сложившейся в практике работы библиотек, и содержащей минимум информации о читателе. Это: фамилия, имя, отчество пользователя; дата записи; дата перерегистрации, подпись.

В графе «Состоит читателем библиотеки с...» помимо даты записи читателя в библиотеку, ежегодно проставляется дата

перерегистрации. При замене формуляра, самая первая дата записи читателя в библиотеку переносится в новый формуляр, с тем, чтобы можно было проследить его читательский стаж. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о пользователе, вносятся изменения. При изменении фамилии или № 56 123 84 Год 2013 2014 2015 8 данных о читателе заполняется новый формуляр.

Все издания, выдаваемые читателям на дом, записываются в формуляре, при этом указывается: дата выдачи, инвентарный номер, классификационный индекс, автор и заглавие.

Каждый новый год перерегистрации отмечается в начале первой графы или середине разворота формуляра. Далее в графе «Дата выдачи» проставляется только число и месяц выдачи (Например: 21.04).

В графе инвентарный номер проставляется инвентарный номер книги, либо б/н (без номера) для изданий временного хранения. При выдаче пользователю журнала в формуляре проставляется год журнала и его номер. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

Если в книге отсутствуют страницы или есть какие-либо недостатки - библиотечарь делает необходимые заметки в графе «Примечание».

Продление срока пользования изданиями разрешается не более двух раз подряд, при условии отсутствия на них спроса других читателей. Продление срока чтения книги по просьбе читателя рассматривается как новая выдача. Если читатель сам пришел в библиотеку для продления, делается повторная запись всех выданных ранее книг и читатель расписывается за каждое издание, при этом погашаются росписью библиотечаря предыдущие записи.

Если читатель позвонил по телефону, в формуляре делается запись о продлении книг. Если пользователь сдал книги и на дом ничего не взял, то проставляется дата его посещения.

Расстановка формуляров осуществляется по срокам возврата, а внутри — по номерам читательских формуляров или алфавиту фамилий.

Формуляры читателей, не взявших книги, расставляются отдельно в порядке алфавита или номеров формуляров.

В библиотеке нужно вести «Тетрадь учета регистрации №№ читательских формуляров»

Заполнение «Дневника библиотеки»

Каждая библиотека по работе с читателями в течение года заполняет «Дневник библиотеки», «Дневник работы с детьми». Дневники являются основными учетными документами, где фиксируется вся работа библиотеки. Исправления и арифметические ошибки в дневниках не допускаются. При заполнении оригинала «Дневника» библиотекарь учитывает следующие требования: исключается заполнение «Дневника» красным цветом. Все графы заполняются пастой синего цвета. В «Дневнике» принимаются следующие пометки: Выходной, Больничный, Сессия, Отпуск (не допускается писать большими буквами на весь период отпуска, достаточно пометить начало и окончание отпуска). «Дневник» допускается обернуть прозрачной обложкой.

Не допускаются исправления, подчеркивания, неряшливость в заполнении, заполнение карандашом.

«Дневник библиотеки» состоит из 5 частей.

Часть 1. Учет состава читателей и посещаемости.

В первой части дневника дается количественная и качественная характеристика читателей и посещаемости. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам. Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц». Данные графы «Всего за месяц» — это сумма граф «Состоит к началу месяца» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит к началу месяца».

Посещением библиотеки считается каждый приход пользователя в любое структурное подразделение за услугой, предоставляемой библиотекой: получение, возврат документов и продление сроков пользования ими; получение справок и консультаций; работа со справочно-библиографическим аппаратом; работа на компьютере; услуги ксерокопирования, ламинирование, а так же участие в массовых мероприятиях. Единицей учета посещений является одно посещение, зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке.

Часть 2. Учет выдачи книг, брошюр и журналов.

В этой части дневника дается количественная и качественная характеристика книговыдачи. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам. Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц». Данные графы «Всего за месяц» — это сумма граф «Состоит к началу месяца» и «Всего за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц». Данные графы «Всего за месяц» — это сумма граф «Состоит к началу месяца» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит к началу месяца».

- Выдача документа – предоставление документа по запросу пользователя библиотеки.
- Единицей учета выдачи документов и их копий является экземпляр, полученный пользователем по его запросу.
- Учет выдачи документов проводится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя.
- Единицей учета выдачи периодических изданий является экземпляр или подшивка, полученная пользователем по его запросу.
- Учет выдачи журналов, газет, нот, объединенных или хранящихся в папках, подшивках, комплектах и др., проводится по числу тех экземпляров документов, которые соответствуют запросу пользователя.
- Выдача газет, объединенных в подшивку (квартальную, полугодовую) учитывается по числу подшивок. Текущие экземпляры газет (до месяца) учитываются по количеству экземпляров, полученных пользователем по его запросу.
- Учет выдачи электронных изданий входит в общее число выданных документов.
- Выдача электронных изданий учитывается по количеству оптических дисков. Выдача комплектов электронных изданий, объединенных общей обложкой, учитывается по количеству оптических дисков в обложке. Диск-приложение не учитывается в общей выдаче как отдельный экземпляр, если представляет собой вложение в печатное издание.
- Использование программных продуктов (полнотекстовых баз данных, правовых баз данных, например, «Гарант»), учитывается в общую книговыдачу по количеству фактически выданных

пользователю документов, распределяется по отраслям и отражается в графе учета инсталлированных документов.

- Продление срока пользования документами по просьбе пользователя (в том числе и по телефону) рассматривается как новая выдача.

Часть 3. Учет массовой работы

Единицей учета мероприятий является одно мероприятие: презентация, обзор, экскурсия и т.п., зарегистрированное в принятой библиотекой документации. Комплексное мероприятие, включающее одновременное использование различных форм массовой работы, учитывается как одно мероприятие. При проведении циклов мероприятий (недели, декады, месячники и др.) учитывается каждое входящее в цикл мероприятие. — В библиотеках, имеющих несколько структурных подразделений, учет массовых мероприятий ведется в Дневнике работы каждого подразделения. Мероприятие, в организации и проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений, учитывается один раз и фиксируется в дневнике одного из структурных подразделений на усмотрение заведующей. Учет массовой работы ведется в 3-ей части Дневника «Учет массовых мероприятий», куда заносятся сведения о каждом массовом мероприятии сразу же после его проведения. Количество участников мероприятия суммируется с общим числом посещений данного структурного подразделения и фиксируется в 1 части дневника в графе «Число посещений».

Образец: Паспорт массового мероприятия

- 1.Дата проведения мероприятия _____
- 2.Форма и название мероприятия _____
- 3.Место проведения (организация, учреждение) _____
- 4.Количество присутствующих _____
- 5.Количество предоставленных/ выданных документов,
- 6.Содержание или составные части мероприятия

Образец: Паспорт книжной выставки

1. Название выставки: _____
2. Дата экспонирования: _____
Место проведения: _____
3. Ф.И.О. ответственного сотрудника: _____
4. Количество представленной литературы: _____
5. Количество выданной литературы: _____
6. О выставке (кратко; допустимо указать подразделы выставки):

Показатели интенсивности — это относительные величины, измеряющие соотношение двух различных по содержанию, но взаимосвязанных показателей.

Читаемость (Ч) — интенсивность чтения — это среднее число книг, выданных одному читателю в год. Исчисляется путем деления количества книг выданных за год (**В**) на число читателей зарегистрированных, за год (**А**): кол-во книг выданных за год на число читателей б-ки $Ч = В : А$.

Посещаемость (Пос) — активность посещения библиотеки. Посещаемость — это среднее количество посещений, приходящихся на одного читателя в год. Исчисляется путем деления числа посещений за год (**П**) на число зарегистрированных читателей (**А**): общее кол-во посещений на число читателей $Пос = П : А$

Показатель характеризует активность посещения библиотеки читателями.

Обращаемость (Об) - степень использования фонда. Исчисляется путем деления количества книговыдач за год (**В**) на количество книг, значащихся на конец года (**Ф**): кол-во книговыдач на количество книг $Об = В : Ф$. Показатель обращаемости характеризует степень использования книжного фонда. По данному показателю судят о соответствии книжного фонда интересам читателей и об уровне работы библиотеки по пропаганде книги.

Книгообеспеченность (К) - Это среднее количество книг, приходящихся на одного зарегистрированного читателя. Исчисляется путем деления количества книг, имеющихся в библиотеке на конец

года (**Ф**), на число зарегистрированных читателей (**А**): число книг
число читателей: $K = \Phi : A$. Показатель книгообеспеченности
характеризует величину книжного фонда в отношении к числу
читателей, т.е. его достаточность. Следует помнить, что показатель
книгообеспеченности обратно пропорционален показателю
обращаемости: чем выше один из них, тем ниже другой.
Следовательно, очень высокая книгообеспеченность так же
нежелательна, как и низкая обращаемость. Книгообеспеченность в 8-
10- 12 книг вполне реальна и оправданна.

Фонд библиотеки должен систематически обновляться, темпы
пополнения фонда важнее его объема. Норматив пополнения
книжного фонда библиотеки составляет в среднем -250 книг в расчете
на 1000 жителей или 3,8 процента от числа годовой книговыдачи.
Обновление фондов сельских библиотек должно составлять не менее
8-10 процентов в год.

Существуют и другие показатели, позволяющие проанализировать
работу библиотеки.

Можно посчитать процент охвата (**По**) населения библиотечным
обслуживанием, который исчисляется путем деления числа
зарегистрированных читателей (**А**) на количество населения данного
пункта: $По = A : Y \times 100$. В массовых библиотеках охват в 80 % по
отношению к числу жителей считается нормой.

ДОГОВОР № ____

пользования услугами _____
сельской (модельной) библиотекой

« ____ » _____ 201_ г.

МКУК «Центральная библиотека Ивнянского района», именуемая в дальнейшем «БИБЛИОТЕКА», в лице директора В.Н.Чертовой, действующего на основании Устава, Положения «Об организации работы с персональными данными пользователей и гарантиях их защиты» и Правил пользования библиотекой, с одной стороны и

(Ф.И.О. полностью)

именуемого (мой) в дальнейшем «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору «БИБЛИОТЕКА» оказывает «ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ» библиотечные и справочно-информационные услуги;

1.2. «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ» дает письменное Согласие (Приложение №1) «БИБЛИОТЕКЕ» на внесение его персональных данных (фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, образование, место работы/учебы, должность, адрес места жительства / регистрации, номер контактного телефона, e-mail) в Форму учета персональных данных пользователя (Приложение 2) и использование его персональных данных (без авторизации) для ведения библиотечной статистики;

1.3. «БИБЛИОТЕКА» ведет обезличенную электронную Форму учета персональных данных пользователя (штрих-код, пол, e-mail, дата рождения, образование, специальность, ученая степень, ученое звание, место работы/учебы), которая заполняется на основе данных традиционной Формы учета персональных данных пользователя (Приложение 2).

1.4.«БИБЛИОТЕКА» ведет Формуляр пользователя в традиционном / электронном виде, в котором производится запись документов (книг, периодических изданий и др.), взятых во временное пользование, и информация служебного характера о штрафных санкциях;

1.5. «БИБЛИОТЕКА» записывает документы в Формуляр пользователя с личной подписью «ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ» (в электронный

Формуляр пользователя без личной подписи «ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ»). По требованию «ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ» может быть распечатан текущий электронный формуляр.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1.«БИБЛИОТЕКА» имеет право:

2.1.1.Производить выдачу документов «ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ» при наличии формуляра пользователя (*при предъявлении читательского билета*).

2.1.2.Вносить изменения и дополнения в настоящий Договор, если они не противоречат действующему российскому законодательству.

2.2.«ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ» имеет право:

2.2.1. Контролировать записи, вносимые в его Форму учета персональных данных пользователя.

2.3.«БИБЛИОТЕКА» обязуется:

2.3.1.Использовать персональные данные пользователя исключительно для:

- повышения оперативности и качества обслуживания пользователей, организации адресного, дифференцированного индивидуального их обслуживания;
- обеспечения сохранности библиотечного имущества в соответствии с Федеральным Законом «О библиотечном деле»;
- исполнения Постановления Федеральной службы государственной статистики от 11 июля 2005 г. N 43 (с изменениями от 20 июня 2006 г.) «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии»;
- исполнения настоящего Договора и ведения статистического учета, научно-исследовательской работы без авторизации и без передачи сторонним организациям.

2.3.2. Предоставлять «ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ» возможность сверять записи в его читательском формуляре по первому требованию (*при предъявлении именного читательского билета*).

2.4.«ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ» обязуется:

2.4.1.Соблюдать настоящий Договор, Устав и Правила пользования «БИБЛИОТЕКОЙ».

2.4.2. Возмещать ущерб в случае утери или порчи библиотечных документов в соответствии с Уставом и Правилами пользования библиотекой.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор заключен на время пользования услугами «БИБЛИОТЕКИ» и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Ответственность сторон определяется в соответствии с действующим законодательством, Уставом, Положением «Об организации работы с персональными данными пользователей и гарантиях их защиты» и Правилами пользования «БИБЛИОТЕКОЙ»;

4.2. Договор составлен в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон, которые имеют одинаковую юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН

Директор

Пользователь

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

СОГЛАСИЕ

Я _____
(Ф.И.О. полностью)

Домашний адрес _____

Паспорт, серия _____ № _____
кем и когда выдан _____

Даю свое согласие на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- образование; ученая степень, ученое звание;
- место работы / учебы;
- должность/ специальность;
- адрес места жительства / регистрации,
- номер контактного телефона; e-mail;
- с целью получения библиотечных и справочно-информационных услуг, а также для ведения статистического учета библиотеки (без авторизации).

Настоящее Согласие действительно на время моего пользования услугами библиотеки и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Ф.И.О. оператора _____

Адрес оператора: _____

(подпись пользователя)

Форма учета персональных данных пользователя

номер формуляра пользователя

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан)

Образование _____

Место работы / учебы _____

Должность _____

Адрес места жительства/регистрации, временной регистрации

Номер контактного телефона _____

Дата составления _____

Подпись пользователя _____

Подпись оператора _____