



Взамен инструкции от 05.02.2020 г.

Инструкция о порядке учета и отчетности по статистическим показателям обслуживания пользователей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет единый порядок и требования к организации учета обслуживания пользователей в структурных подразделениях муниципального бюджетного учреждения культуры Петрозаводского городского округа «Централизованная библиотечная система» (далее – МУ «Петрозаводская ЦБС»).

1.2. Инструкция разработана так же в целях упорядочения учета потребителей и объема муниципальных услуг, оказываемых МУ «Петрозаводская ЦБС», и подготовки отчетности по выполнению муниципального задания.

1.3. Инструкция разработана на основании ГОСТа Р 7.0.20 - 2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 октября 2014 г. №1367-ст. и с учетом Методических рекомендаций НБ РК по внедрению ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».

1.4. Ежедневный учет статистических данных библиотечного обслуживания пользователей осуществляет сотрудник отделов обслуживания (далее – Библиотека) МУ «Петрозаводская ЦБС», находящийся на обслуживании.

1.5. Ежедневный учет статистических данных методической деятельности ведет ответственный специалист отдела планирования и развития (далее – ОПИР) МУ «Петрозаводская ЦБС».

1.6. Контроль за учетом статистических данных в структурных подразделениях осуществляет заведующий, общий контроль по учреждению – заместитель директора по библиотечной деятельности.

1.7. Лица, искажающие статистическую отчетность, несвоевременно учитывающие данные статистики и нарушающие сроки предоставления информации, несут ответственность в соответствии с Законом РФ «Об ответственности за нарушение порядка предоставления государственной статистической отчетности» от 13.05.92 № 2761-1.

2. ОСНОВНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Первичные учетные документы для ежедневного и / или периодического заполнения:

| | | |
|-------------------------------|----------|--|
| Электронная «Пользователи» | БД | предназначена для учета пользователей - физических лиц, учета посещений |
| Электронный читателя | формуляр | предназначен для учета пользователей, учета посещений, контроля и учета выданных и возвращенных документов, анализа чтения |

| | |
|---|---|
| Электронная БД «Заказы» | предназначена для контроля и учета выданных и возвращенных документов по внутрисистемному обмену (ВСО), анализу выдачи документов и отказов |
| Картотека абонентов информации | предназначена для учета абонентов и анализа сведений о них |
| Папка «Договоры» (Реестр) | предназначена для учета договоров и соглашений с юридическими лицами на библиотечное и информационно-справочное обслуживание и анализа сведений о них |
| Книжный формуляр | предназначен для учета и контроля выданных и возвращенных пользователем документом и анализа их использования |
| Тетрадь (журнал) учета справок и консультаций | предназначена для учета справок и консультаций и анализа их |
| Тетрадь (журнал) учета обращений удаленных пользователей | предназначена для: - учета обращений в библиотеку посредством средств коммуникации (телефон, факс, почта, электронная почта, группы в социальных сетях, иные авторизованные формы принятия запросов); - учета справок и консультаций, оказанных данным пользователям |
| Тетрадь (журнал) учета обращений разовых пользователей | предназначена для учета обращений разовых пользователей за услугами библиотек |
| Тетрадь учета методических консультаций | предназначена для учета методических консультаций и их анализа |
| Паспорт массового мероприятия | предназначен для учета и анализа мероприятия, проводимого библиотекой |
| Паспорт методического мероприятия | предназначен для учета и анализа методического мероприятия, проводимого библиотекой |
| Паспорт учета «Выдача с открытого доступа» | предназначен для учета книговыдачи из фондов открытого доступа и книжных выставок |
| Бланк-заказ по МБА и ДД | предназначен для поиска и выдачи документов из фонда МУ «Петрозаводская ЦБС», учета и анализа запросов и отказов по системе МБА и ДД |
| Формуляр абонента МБА и ДД | предназначен для учета книговыдачи абонентам МБА и ДД |
| Журнал операций по платным услугам | предназначен для учета обращений пользователей за дополнительными услугами библиотек, учета выданных копий документов. |
| Программное обеспечение для оценки посещаемости сайта / электронного каталога и анализа поведения пользователей (счетчики, метрики) | предназначено: - для учета обращений к сайту / электронному каталогу МУ «Петрозаводская ЦБС»; - для учета удаленных пользователей, пользующихся услугами библиотеки посредством информационно-телекоммуникационных сетей; - для учета документов, полученных удаленными пользователями в режиме самообслуживания через сайты МУ «Петрозаводская ЦБС» |
| Программное обеспечение для оценки посещаемости сетевых удаленных лицензионных БД и виртуальных читальных залов | предназначено: - для учета обращений к подписным сетевым удаленным лицензионным БД и виртуальным читальным залам, организованным в МУ «Петрозаводская ЦБС»; - для учета удаленных пользователей подписных |

| | |
|--|--|
| | сетевых удаленных лицензионным БД и виртуальных читальных залов; - для учета документов, выданных удаленным зарегистрированным пользователям подписных сетевых удаленных лицензионным БД и виртуальных читальных залов. |
|--|--|

2.2. Вторичные документы:

- Электронный дневник работы Библиотеки;
- Отчеты о работе структурных подразделений за определенный период времени: ежемесячный статистический отчет, текстовые отчеты за квартал, полугодие, год.
- Статистическая форма № 6-НК.

3. УЧЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕЧНЫМИ И ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИМИ УСЛУГАМИ

3.1. Учету подлежат физические и юридические лица, зарегистрированные в базах данных или картотеках учета пользователей Библиотеки, пользующиеся ее фондами и услугами в библиотеке или вне ее, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

3.2. Количественные показатели пользователей Библиотеки подсчитываются по следующим параметрам:

- **пользователи** (читатели, абоненты) в целом и по отдельным категориям, согласно дифференциации, принятой в библиотеке;
- **удаленные пользователи**, подсчитываемые как в целом, так и дифференцированно по видам обслуживания;
- **посетители мероприятий** Библиотеки (единицей учета является человек, присутствовавший на мероприятии любую продолжительность времени).

Общее количество пользователей состоит из суммы обращающихся в Библиотеку пользователей (читателей, разовых посетителей, абонентов), удаленных пользователей, посетителей мероприятий библиотеки.

3.3. Структура пользователей МУ «Петрозаводская ЦБС»:

- **физические лица** – гражданин, пользующийся услугами библиотеки в стационарных и внестационарных (выездных читальных залах, пунктах выдачи и др.) условиях.
- **юридические лица** - коллективный пользователь (предприятие, учреждение, организация, общественное объединение и т.п.), обслуживаемый по договору (соглашению) о взаимодействии или на библиотечно-информационное обслуживание.
- **удаленный пользователь** - авторизованное лицо, использующее удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам и услугам МУ «Петрозаводская ЦБС» посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

3.4. Дифференциация пользователей по видам предоставляемых услуг:

- **читатели** - физические лица (индивидуальные пользователи), обращающиеся в библиотеку (стационарно и внестационарно) за библиотечно-информационными услугами, зарегистрированные в электронной базе данных «Пользователи»
- **абоненты**

- **МБА и ДД** – юридические лица, обслуживаемые по договорам и соглашениям на обслуживание по МБА и доставке документов с библиотеками и другими учреждениями, организациями и предприятиями, в т.ч. не имеющими библиотек.

- **Информации** – физические или юридические лица, обращающиеся в Библиотеку за информационными услугами, зарегистрированные в картотеке данных абонентов информации.

• **посетители мероприятий** – физические лица, принимающие участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированные в установленных Библиотекой формах учета и отчетности.

3.5. Основанием для учета пользователей в Библиотеках является их обращение впервые в текущем календарном году в данную Библиотеку с целью получения, возврата

документов, продления сроков пользования ими, получения справки, консультации, посещения мероприятия, других библиотечно-информационных услуг.

3.6. Организация учета категорий пользователей и предоставления статистических данных:

3.6.1. Единицей учета пользователей – **физических лиц** является физическое лицо, обратившееся за услугами Библиотек (читатель, разовый посетитель).

Учет общего числа **читателей** проводится по числу читателей, обслуженных всеми Библиотеками и зарегистрированных в электронной БД «Пользователи», и суммируется к общему количеству пользователей.

В электронной БД «Пользователи» регистрируются читатели, заключившие договор на обслуживание и обслуживаемые в стационарных и / или внестационарных условиях.

Разовый посетитель – физическое лицо, не заключившие договор на обслуживание с Библиотекой, но воспользовавшиеся ее услугами в стенах или вне стен Библиотеки. Учет разовых посетителей ведется в тетради (журнале) учета обращений разовых пользователей и суммируется к общему количеству пользователей.

3.6.2. Единицей учета пользователей – **юридических лиц** является юридическое лицо.

Основанием для учета юридических лиц является заключение договора о взаимодействии или договора на библиотечно-информационное обслуживание.

Учет пользователей - юридических лиц ведется в папке «Договоры», в которой отражаются сведения о юридическом лице и о Библиотеках, обслуживающих данных пользователей. Ответственность за ведение папки «Договоры» возложена на отдел планирования и развития МУ «Петрозаводская ЦБС».

Все Библиотеки, заключающие договоры или соглашения и участвующие в библиотечном и информационно-справочном обслуживании юридических лиц, обязаны оперативно предоставлять сведения о заключенных или пролонгированных договорах и участии в их исполнении.

Общее количество пользователей - юридических лиц подсчитывается по количеству зарегистрированных юридических лиц и суммируется к общему количеству пользователей Библиотеки.

3.6.3. Единицей учета пользователей - **абонентов МБА и ДД** является абонент. Учет общего числа абонентов проводится по числу библиотек или других учреждений, зарегистрированных в картотеке абонентов МБА и ДД, и суммируется к общему количеству пользователей.

3.6.4. Единицей учета пользователей - **абонентов информации** является индивидуальный (физическое лицо) или коллективный (юридическое лицо) абонент, зарегистрированный в картотеке абонентов информации. Учет общего числа абонентов информации проводится по числу абонентов, зарегистрированных в картотеке, и суммируется к общему количеству пользователей.

3.6.5. Единицей учета пользователей - **посетителей массовых мероприятий** является физическое лицо, присутствующее на мероприятии и зарегистрированное в документах, принятых в библиотеке.

Учет посетителей массовых мероприятий ведется по паспортам массовым мероприятий с приложением списка присутствующих (с их согласия). При этом к общему количеству пользователей суммируются только посетители, которые впервые воспользовались услугами Библиотеки и сведения о которых занесены в электронную БД «Пользователи». Ответственность за отражение посетителей массовых мероприятий в БД «Пользователи» возложена на заведующих Библиотеками.

3.6.6. Единицей учета **удаленных пользователей** является пользователь, прошедший авторизацию для доступа к информационным ресурсам и услугам МУ «Петрозаводская ЦБС» посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

Учет общего числа удаленных пользователей по их числу, обслуженному всеми Библиотеками, и суммируется к общему количеству пользователей.

В общее количество удаленных пользователей учитываются авторизованные пользователи услуг Библиотеки, оказываемых в режиме онлайн посредством сайта, пользователи, обратившиеся по электронной почте, в группах в социальных сетях

(справочно-библиографическое и информационное обслуживание, оказание методических консультаций и т.п.); абоненты ЭДД; пользователи удаленных лицензионных ресурсов, доступ к которым предоставляет библиотека (например, «ЛитРес»); пользователи интернет-конференций, вебинаров (при условии предварительной регистрации и ведения персонального учета таких пользователей).

Учет пользователей, использующих доступ к ресурсам и услугам в режиме онлайн посредством сайта, ведется программными средствами при условии их авторизации на сайте.

Абоненты ЭДД учитываются согласно бланкам заказов на ЭДД.

Учет пользователей удаленных лицензионных ресурсов ведется программными средствами агрегатора информационных ресурсов.

Учет удаленных пользователей, обратившихся за услугами Библиотек посредством электронной почты, через группы в социальных сетях, ведется Библиотеками в тетради (журнале) учета обращений удаленных пользователей.

Учет пользователей интернет-конференций, вебинаров ведется Библиотеками по паспортам массовых мероприятий и / или ОПИР по паспортам методических мероприятий с приложением списка присутствующих.

3.7. Учет пользователей, кроме удаленных пользователей сайта, ведут Библиотеки, занимающиеся обслуживанием пользователей. Учет удаленных пользователей сайта ведет отдел обслуживания Центральной городской библиотеки им. Д. Я. Гусарова.

3.8. Количество пользователей Библиотеки определяется на основании регистрационных данных записи и перерегистрации за текущий год в данной Библиотеке, отраженных в установленных учетных документах.

3.9. Количество пользователей Библиотек, не отраженных в электронных базах данных и иных учетных документах, в общую статистическую отчетность не включается.

3.10. В первичной отчетности и Дневниках работы пользователи выделяются по возрастным, профессиональным и другим категориям, в соответствии с требованиями государственной и иной отчетности.

3.11. Зарегистрированные пользователи, получающие библиотечно-информационную услугу в стенах Библиотеки, вне стен Библиотеки и удаленные пользователи в первичных отчетных документах Библиотеки, дневниках и формах статистической отчетности фиксируются отдельно.

3.12. Ответственность за ведение учета пользователей, ежемесячное предоставление сводных статистических сведений Библиотеки несет заведующий Библиотекой. Контроль и ответственность за предоставление сводных статистических сведений МУ «Петрозаводская ЦБС» несет заместитель директора по библиотечной деятельности.

4. УЧЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МЕТОДИЧЕСКИМИ И ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАТИВНЫМИ УСЛУГАМИ

4.1. Структура пользователей:

- **юридические лица** – библиотеки, культурно-досуговые учреждения, учреждения образования и другие организации, имеющие библиотеки, обслуживаемые по договорам (соглашениям) и разовым запросам.
- **физические лица** – библиотечные специалисты, пользующиеся методическими и информационно-консультационными услугами МУ «Петрозаводская ЦБС».

4.2. Учет пользователей методическими и информационно-консультационными услугами ведут структурные подразделения, в обязанности которых входит оказание данных услуг согласно положениям от отделах (центрах) МУ «Петрозаводская ЦБС»: отдел планирования и развития (ОПИР), отдел комплектования, обработки и использования единого фонда (ОКОИЕФ), Центр семейного чтения ГДБ им. В. М. Данилова (ЦСЧ), Отдел обслуживания Центральной городской библиотеки им. Д. Я. Гусарова (ЦГБ).

4.3. Основанием для учета пользователей – физических лиц в структурных подразделениях МУ «Петрозаводская ЦБС» является их обращение в данный отдел

(центр) за методической и информационно-консультационной помощью, а так же участие в мероприятиях системы повышения квалификации библиотечных специалистов.

Основанием для учета пользователей – юридических лиц является передача/рассылка подготовленных методических, инструктивных и т.п. материалов по вопросам организации и развития библиотечного дела.

4.4. Единицей учета пользователей является физическое или юридическое лицо. Учет общего числа пользователей проводится по числу библиотек (организаций, учреждений) или библиотечных специалистов, зарегистрированных в Картотеке или Базе данных, Тетради учета методических консультаций, Паспорте методического мероприятия.

4.5. Учёт посетителей методических мероприятий, в т.ч. мероприятий системы повышения квалификации библиотечных специалистов, ведётся по паспортам методических мероприятий с приложением списков присутствующих. При этом к общему количеству пользователей суммируются только посетители, которые впервые воспользовались данной услугой.

4.6. Ответственность за ежеквартальное предоставление статистических сведений в ОПИР возложена на заведующих структурными подразделениями, указанных в п.4.2, за аналитическую обработку и ежеквартальное предоставление сводных статистических сведений в администрацию МУ «Петрозаводская ЦБС» возложена на ОПИР.

5. УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЙ (ОБРАЩЕНИЙ)

5.1. Посещение – приход пользователя в Библиотеку, во внестационарные пункты обслуживания, на социокультурное мероприятие, организованное Библиотекой.

5.2. Обращение – факт пользования услугами библиотеки по телефону, факсу, электронной почте, по Интернету.

5.3. **Основаниями для учета посещений и обращений пользователей** являются каждый приход пользователя в помещение Библиотеки с целью получения библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии, использования библиотечного пространства для общения, во внестационарные пункты, на мероприятия, организованные Библиотекой вне ее стен, обращения к веб-сайтам либо сеанс взаимодействия пользователем с сайтом и электронным каталогом библиотеки, произошедшим вне ее стен, либо обращение пользователя в библиотеку посредством средств коммуникации (телефон, факс, почта, электронная почта).

5.4. Количественные показатели посещений библиотеки и обращения пользователей, в т.ч. к ее электронным ресурсам, подсчитываются дифференцированно по целям посещения:

- посещения Библиотеки или внестационарных пунктов обслуживания;
- посещения библиотечных веб-сайтов всех уровней, имеющих отдельные счетчики, исключая блоги и аккаунты в социальных сетях;
- посещения социокультурных и других мероприятий, организованных библиотекой (выставок, экскурсий, творческих вечеров, презентаций и т.д.), в том числе вне стен Библиотеки;
- посещения Интернет-конференций, проводимых Библиотекой;
- обращения к удаленным лицензионным ресурсам, предоставляемые Библиотекой;
- обращения к электронным каталогам и справочно-библиографическим базам данных;
- обращения к электронным ресурсам, размещенным на веб-сайтах Библиотеки;
- обращения в Библиотеку посредством средств коммуникации (телефон, почта, факс, телеграф, электронная почта, через социальные сети).

5.5. Единицей учета посещений (обращений) является одно посещение, зарегистрированное в БД «Пользователь», Электронном формуляре читателя, паспорте массового мероприятия, другой документации, принятой в МУ «Петрозаводская ЦБС», а так же одно обращение к электронной библиотечно-информационной сети - сессия, зафиксированная на сайте МУ «Петрозаводская ЦБС» с помощью специального программного обеспечения, одно обращение к удаленным лицензионным ресурсам, предоставляемым МУ «Петрозаводская ЦБС», зафиксированное в статистике (внутреннем

счетчике) данного ресурса, одно обращение (поиск) к электронным каталогам и справочно-библиографическим базам данных МУ «Петрозаводская ЦБС», зафиксированное внутренними счетчиками, одно обращение посредством средств коммуникации, зафиксированное в документации, принятой в МУ «Петрозаводская ЦБС».

5.6. Посещения массовых мероприятий учитываются в Паспорте массового мероприятия с приложением списка присутствующих. Если составление списка присутствующих затруднительно (посетителей более 50 чел., посетители отказываются включать себя в список и т.п.) или для данной группы посетителей уже ранее проводилось мероприятие и они учтены как новые пользователи, или мероприятие проводится для детей при этом разрешение на предоставление персональных данных не получено от законных представителей, учет посещений может вестись методом точкования.

5.7. При проведении мероприятий на открытых площадках (общественно-административные площади, площади перед крупными общественными зданиями и сооружениями массового посещения: театрами, музеями, стадионами, парками культуры и отдыха, промышленными предприятиями, площади жилых районов со скверами и парками для кратковременного отдыха пешеходов и пребывания детей, площади торговых центров и рынков, площади в промышленных районах с расположением на них общественных и культурно-бытовых зданий и т.п.) количество посещений рассчитывается по следующей формуле:

$$Q = P_{\text{ср}} \times S \times N , \text{ где:}$$

Q – общее количество зрителей / посетителей (чел.);

P_{ср} – средняя плотность заполнения полезной площади открытой площадки (чел. на 1 м²);

S – полезная площадь открытой площадки;

N – коэффициент сменяемости (ротации) зрителей / посетителей.

Средняя плотность заполнения полезной площади открытой площадки (P_{ср}) исчисляется из расчета 1 человек на 1 м²¹.

Под полезной площадью (S) понимается площадь открытой площадки без учета зеленых насаждений, газонов, памятников, зданий, сценических площадок, торговых палаток и иных объектов инфраструктуры.

Коэффициент сменяемости (ротации) зрителей (N)² зависит от количества жителей в населенном пункте и для г. Петрозаводска равен 1,2.

5.8. Учет посещений оконных выставок творческих работ ведется Библиотеками по формуле, указанной в п.5.7. Количество посещений, рассчитанное по формуле, умножается на количество дней демонстрации выставки.

5.9. Учет числа посещений (обращений) ведут структурные подразделения библиотеки, занимающиеся библиотечным и информационно-библиографическим обслуживанием пользователей (Библиотеки), а так же оказывающие методические и консультационные услуги (ОПИР, ОКОИЕФ, ЦСЧ, ЦГБ).

5.10. Учет обращений на сайты и к электронным ресурсам и сервисам МУ «Петрозаводская ЦБС» ведет отдел обслуживания Центральной городской библиотеки им. Д. Я. Гусарова. Статистические данные по количеству обращений к сайтам и электронному каталогу для данного учета предоставляет ОПИР.

5.11. Количество посещений, не отраженных в электронных базах данных, паспортах массовых мероприятий, других учетных документах, принятых в МУ «Петрозаводская ЦБС» в общую статистическую отчетность не включается.

5.12. Ответственность за ведение учета посещений / обращений, ежемесячное предоставление сводных статистических сведений Библиотеки несет заведующий Библиотекой. Контроль и ответственность за предоставление сводных статистических сведений МУ «Петрозаводская ЦБС» несет заместитель директора по библиотечной деятельности.

¹ Расчет произведен на основании рекомендуемых норм комфортного пребывания людей на территории: СНиП 2.07.01-89 «Планировка и застройка городских и сельских поселений»

² коэффициент рассчитан для населенных пунктов Республики Карелия

6. УЧЕТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Выдача документа – предоставление документа (или его копии) по запросу пользователя Библиотеки на абонементе, в читальном зале, по системе межбиблиотечного абонемента и доставки документов, во время проведения массовых мероприятий, через внестационарные формы обслуживания или посредством информационно-коммуникационных сетей, и /или полученных пользователем в процессе самообслуживания.

6.2. Структура выдачи документов:

- количество выданных единиц учета (экземпляров) библиотечного фонда в Библиотеке;

- количество документов, по которым продлен срок пользования, при этом каждое продление срока выдачи по инициативе пользователя считается самостоятельной выдачей;

- количество документов, полученных пользователями в режиме самообслуживания, из фонда открытого доступа Библиотеки;

- количество выданных/выгруженных электронных документов;

- количество копий, изготовленных по запросам пользователей.

6.3. **Основанием для учета выдачи документов** библиотечного фонда в структурных подразделениях библиотеки, в т.ч. через внестационарные формы обслуживания, является получение пользователем экземпляра документа по его запросу, зарегистрированное в Электронном формуляре читателя.

Основанием для учета выдачи документов библиотечного фонда по системе МБА/ДД получение абонентом МБА/ДД экземпляра документа по его запросу, зарегистрированное в Формуляре абонента МБА.

Основанием для учета выдачи документов, по которым продлен срок пользования, являются продление срока выдачи библиотекарем непосредственно при посещении пользователем Библиотеки либо при обращении пользователя или абонента системы МБА и ДД в Библиотеку посредством средств коммуникации (телефон, факс, почта, электронная почта), зарегистрированное в Электронном формуляре читателя, Формуляре абонента МБА; самостоятельное продление срока выдачи пользователем через Личный кабинет, зарегистрированное в Электронном формуляре читателя/Формуляре абонента МБА.

Основанием для учета выданных/выгруженных электронных документов является открытие и/или выгрузка документа из электронных баз данных, установленных на компьютерах в помещении библиотеки; открытие документа электронной библиотеки или других фондов электронных документов непосредственно на веб-сайте МУ «Петрозаводская ЦБС» посредством информационно-телекоммуникационных систем вне стен библиотеки; открытие / выгрузка документа из удаленных лицензионных баз данных, доступ к которым приобретен МУ «Петрозаводская ЦБС», как из стен библиотеки, так и вне ее стен. Факт открытия/выгрузки документов фиксируется счетчиками соответствующих баз данных и веб-сайта.

6.4. Учет выдачи документов из фонда открытого доступа, в т.ч. с открытых выставок, Библиотеки проводится на основании мониторинга выдачи и установленных по его итогам коэффициентов выдачи с открытого доступа.

Установленный коэффициент книговыдачи с открытого фонда по итогам мониторинга 2021 г. установлен – 1,25 на 1 посещение, отраженное в Электронном формуляре читателя.

Коэффициент может быть изменен по итогам проведения последующих мониторингов.

По итогам каждого месяца с учетом книговыдачи в Библиотеке и установленного коэффициента заполняется форма «Выдача с открытого доступа»

6.5. **Основанием для учета выдачи копий** является изготовление и выдача копии документа по запросу пользователя или абонента МБА/ДД, зафиксированная в учетных документах МУ «Петрозаводская ЦБС».

6.6. Единицей учета выдачи для всех видов изданий и их копий является экземпляр, полученный пользователем по его запросу и зарегистрированный в электронном формуляре, просмотренный в рамках проведения массового мероприятия или фондах открытого доступа, выгруженный пользователем самостоятельно из электронных библиотек, сетевых и удаленных лицензионных ресурсов, зарегистрированных как фонд МУ «Петрозаводская ЦБС».

6.7. Единицей учета выдачи периодических изданий является экземпляр или подшивка. Учет выдачи журналов, газет, нот, карт и т.д., объединенных или хранящихся в папках, коробках, подшивках, комплектах и др., проводится по числу тех экземпляров документов, которые соответствуют запросу пользователя.

Выдача электронных изданий учитывается по количеству дискет, оптических дисков, флэш-карт. Выдача комплектов электронных изданий, объединенных общей обложкой, учитывается по количеству дискет, оптических дисков флэш-карт в обложке. Диск-приложение не учитывается в общей выдаче как отдельный экземпляр, если представляет собой вложение в издание.

Учет документов, выданных / выгруженных из электронных библиотек, полнотекстовых баз данных, правовых баз данных, ведется по количеству фактически выданных / выгруженных пользователю документов.

6.8. Единицей учета выдачи копий является экземпляр, полученный пользователем в соответствии с его запросом.

Единицей выдачи печатной копии печатного или электронного документа является экземпляр, копии многостраничных документов учитываются как один экземпляр.

Единицей выдачи электронной копии электронного документа является экземпляр – файл, сохраненный на материальном носителе или отправленный по электронной почте.

Единицей выдачи электронной копии печатного документа является экземпляр:

- одно графическое изображение = одна копия = один экземпляр,

- не более пяти страниц отсканированного текста = один файл = одна копия = один экземпляр.

6.9. Учету не подлежат копии с документов, не относящихся к библиотечному фонду

6.10. Учет выдачи копий и документов фондов открытого доступа входит в общее число выданных документов.

6.11. При выдаче документов по ВСО из одной Библиотеки в другую учет выдачи производится лишь той Библиотекой, которая непосредственно осуществляет выдачу документов пользователю.

6.12. Учет выдачи литературы с выездных выставок, выставок – просмотров и при проведении массовых мероприятий может осуществляться путем наблюдения в течение всего срока экспонирования выставки и / или проведения мероприятия либо с применением коэффициентов:

- в рамках массового мероприятия любой формы - 1/10 (1 книговыдача на 10 представленных экземпляров);

- громкие чтения, обзоры, презентации книги, журнала – 1/1 (1 книговыдача на 1 представленный экземпляр);

- книжная выставка – просмотр, выездная выставка – фактическая выдача.

Следует учитывать только те документы, с которыми пользователь работал – читал, делал заметки, копии и т.п. На книжном формуляре ставится отметка о выдаче документа. После завершения мероприятия производится электронная книговыдача экземпляров зарегистрированным читателям через АРМ «Книговыдача».

6.13. Учет общего числа выданных документов проводится суммированием числа экземпляров, учтенных каждым структурным подразделением библиотеки.

6.14. Ответственность за ведение учета выдачи документов, ежемесячное предоставление сводных статистических сведений Библиотеки несет заведующий Библиотекой. Контроль и ответственность за предоставление сводных статистических сведений МУ «Петрозаводская ЦБС» несет заместитель директора по библиотечной деятельности.

7. УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

7.1. Структура учета справочно-библиографического обслуживания:

- справка,
- консультация,
- переадресование.

7.2. Учет справок, консультаций, переадресований производится во всех Библиотеках.

Основанием для учета справок, консультаций, переадресования является ответ на запрос пользователя при непосредственном посещении библиотеки либо посредством средств коммуникации (телефон, факс, почта, электронная почта, группы в социальных сетях и др.), зафиксированный в Журнале учета справок и консультаций, Журнале учета обращений удаленных пользователей, Электронном формуляре читателя.

Справки, выданные в ответ на один запрос пользователя, учитываются по их реальному количеству, которое может не совпадать с количеством запросов.

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

7.3. Учету подлежат следующие справки:

- тематические;
- уточняющие;
- фактографические;
- адресные;
- переадресование.

Справка - информация, полученная в результате поиска в ответ на разовый запрос пользователя.

7.4. Учету подлежат следующие консультации:

- 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.);
- факультативная консультация, выполненная на легитимном основании в помещении Библиотеки отдельными специалистами (юрист, педагог, психолог и др.), если их проведение предусмотрено уставными документами МУ «Петрозаводская ЦБС».

7.5. Учет выполненных справок, консультаций, переадресований ведется в Тетради (журнале) учета справок и консультаций, Тетради (журнале) учета обращений удаленных пользователей.

7.6. Единицей учета является устная или письменная справка или консультация, 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 и/или одно переадресование.

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

7.8. Учет справок на библиографическое уточнение производится по числу уточняемых библиографических записей независимо от количества уточняемых элементов в одной записи.

7.9. Учет адресных справок ведется по числу документов, наличие которых в фонде библиотеки требуется установить.

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

7.11. Учет переадресований проводится по числу извещений пользователей о переадресовке запросов в другие библиотеки, учреждения.

7.12. Общее количество библиографических справок и консультаций определяется суммированием справок и консультаций, выполненных Библиотеками.

7.13. Учет справок и консультаций, выданных различным категориям пользователей, осуществляется по следующим параметрам:

- количество справок и консультаций, выданных пользователям при непосредственном посещении Библиотеки;

- количество справок и консультаций, выполненных по запросам пользователей Библиотеки вне стационара;

- количество справок и консультаций, выданных удаленным пользователям по используемым библиотекой каналам коммуникации (телефону, почте, системе виртуального справочно-библиографического обслуживания, электронной почте, на аккаунты пользователей в социальных сетях). Учету подлежат адресные, библиографические, фактографические справки, а также консультации ориентирующего характера по раскрытию услуг и ресурсов библиотек.

7.14. Учет справок и консультаций, выданных пользователям при непосредственном посещении Библиотеки, ведется также дифференцированно по возрастным категориям пользователей.

7.15. Ответственность за ведение учета справок (консультаций), ежемесячное предоставление сводных статистических сведений Библиотеки несет заведующий Библиотекой. Контроль за учетом библиографических справок и консультаций в Библиотеках осуществляет ежеквартально главный библиограф Центральной городской библиотеки им. Д. Я. Гусарова или его замещающий сотрудник. Контроль и ответственность за предоставление сводных статистических сведений МУ «Петрозаводская ЦБС» несет зам. директора по библиотечной деятельности.

8.УЧЕТ МЕТОДИЧЕСКИХ КОНСУЛЬТАЦИЙ

8.1. **Методическая консультация** — это консультационная услуга, включающая профессиональный совет библиотекаря-методиста и помощь по конкретному вопросу, связанному с повседневной практикой библиотечной деятельности.

Консультирование проводится устно или в письменной форме, в т.ч. посредством информационно-коммуникационных сетей.

8.2. Учет **методических консультаций** проводится в ОПИР, ОКОИЕФ, ЦСЧ, ЦГБ.

8.3. Единицей учета количества методических консультаций, вне зависимости от используемого канала коммуникации, устных и письменных, является устная или письменная методическая консультация по одному вопросу.

8.4. Основанием для учета консультаций является ответ на запрос в структурные подразделения, указанные в п.8.2, на оказание методической помощи, зафиксированный в Тетради учета методических консультаций.

8.5. Общее количество методических консультаций определяется суммированием справок и консультаций, выполненных структурными подразделениями.

8.6. Ответственность за ведение учета консультаций, ежемесячное предоставление сводных статистических сведений несет заведующий структурным подразделением. Контроль за учетом методических консультаций в указанных структурных подразделениях осуществляет ежеквартально ОПИР. Контроль и ответственность за предоставление сводных статистических сведений МУ «Петрозаводская ЦБС» несет зам. директора по библиотечной деятельности.

9.УЧЕТ МАССОВЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

9.1. Учет массовой работы ведут структурные подразделения МУ «Петрозаводская ЦБС», занимающиеся библиотечным и информационно-библиографическим обслуживанием пользователей, а так же оказывающие методические и консультационные услуги.

9.2. Единицей учета количества мероприятий является одно целевым образом организованное событие (читательская конференция, презентация, выставка, устный обзор, День информации, семинар, совещание, конференция, мастер-класс и т.п.) вне зависимости от времени его протекания.

9.3. **Основание для учета библиотечных мероприятий** является факт его проведения, зафиксированный в Паспорте массового мероприятия, Паспорте методического мероприятия.

9.4. В **Паспорте массового мероприятия** отражаются:

- дата проведения;
- форма проведения;
- название мероприятия;
- место проведения;
- количество новых пользователей, в т.ч. по основным группам – взрослые, молодежь, дети;
- количество посещений, в т.ч. по основным группам – взрослые, молодежь, дети;
- количество представленных документов;
- количество выданных документов;
- структурные подразделения, участвующие в подготовке и проведении мероприятия;
- партнеры, участвующие в мероприятии;
- Ф.И.О. и подпись ответственного сотрудника;
- Ф.И.О. и подпись ответственного за учет мероприятия в основных показателях Библиотеки.

9.5. В Паспорте методического (информационно-консультационного, системы повышения квалификации библиотечных специалистов) мероприятия отражаются:

- Форма мероприятия (семинар, обучающий семинар, тренинг-семинар, стажировка, лекция, лекция-презентация, лекция-видеофильм, конференция, «круглый стол» и т.д.) с указанием плановое или внеплановое мероприятие
- Тема мероприятия;
- Тема выступления (лекции, доклада);
- Дата проведения;
- Продолжительность мероприятия (общее количество часов);
- Режим занятий (периодичность, время проведения);
- Место проведения занятий;
- Численность слушателей;
- Категория слушателей;
- Организатор проведения занятий (фамилия, имя, отчество сотрудника с указанием должности и структурного подразделения);
- Состав слушателей (список с указанием должности и места работы);
- Состав преподавателей (тренеров, лекторов – список с указанием должности и места работы);
- Программа (план) занятий;
- Ф.И.О. и подпись ответственного сотрудника.

9.6. Мероприятие, включающее одновременно проведение различных форм (например, выставку и устный библиографический обзор), учитывается как одно мероприятие согласно доминирующей форме.

9.7. Мероприятие, в организации и/или проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений, учитывается один раз за подразделением, несущим за него ответственность. Число посетителей мероприятия, совместно проведенного несколькими структурными подразделениями, учитывается одним структурным подразделением или по согласованию распределяется между несколькими структурными подразделениями.

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

9.9. Количественные показатели проведения Библиотекой массовых мероприятий учитываются дифференцированно по следующим параметрам:

- количество мероприятий, проведенных в помещениях библиотеки;
- количество мероприятий, проведенных вне стен библиотеки;
- количество мероприятий с возможностью участия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

9.10. Ответственность за ведение учета массовой работы, ежемесячное предоставление сводных статистических сведений несет заведующий структурным подразделением. Контроль за учетом массовой работы в структурных подразделениях осуществляет ежеквартально отдел планирования и развития МУ «Петрозаводская ЦБС». Контроль и ответственность за учет методических мероприятий несет отдел планирования и развития МУ «Петрозаводская ЦБС». Контроль и ответственность за предоставление сводных статистических сведений МУ «Петрозаводская ЦБС» несет зам. директора по библиотечной деятельности.

10. УЧЕТ АКТИВНОСТИ НА ОНЛАЙН-ПЛОЩАДКАХ

10.1. Учет активности деятельности Библиотек ведется по активности в социальных сетях, порталах, сайтах, а именно: ВКонтакте, Одноклассники, YouTube, RuTube, площадки для проведения онлайн-мероприятий и др. Активность на официальном сайте в этом разделе не учитывается.

10.2. Учет активности Библиотек на онлайн-площадках ведется по следующим показателям:

- количество подписчиков на всех страницах Библиотеки на всех онлайн-площадках;
- число онлайн-мероприятий, из них в режиме реального времени (трансляция) и в записи;
- число просмотров (посещений) онлайн-площадок, из них в режиме реального времени (трансляция) и в записи.

10.3. Подписчиками страниц являются пользователи онлайн-площадок, которые подписаны на аккаунты Библиотек (зарегистрированы) на онлайн-площадках. Количество зарегистрированных пользователей учитывается путем суммирования таких зарегистрированных пользователей на всех страницах Библиотеки на всех онлайн-площадках нарастающим итогом. Основанием для учета является скриншот экрана страницы онлайн-площадки, сделанный в последний день месяца.

10.4. **Учет онлайн-мероприятий ведется согласно разделу 9 настоящей Инструкции.** На каждое мероприятие заполняется Паспорт массового мероприятия или Паспорт методического мероприятия.

10.5. К онлайн-трансляции мероприятий (в режиме реального времени) относятся:

- онлайн-трансляция мероприятия, проходящего офлайн;
- онлайн-трансляция мероприятия, проходящего только онлайн (в виртуальном пространстве).

10.6. К онлайн-мероприятиям в записи относятся:

- видео / аудиозапись мероприятия, проходившего только офлайн;
- видео / аудиозапись мероприятия, проходившего только онлайн (в виртуальном пространстве);
- видео / аудиозапись мероприятия, проходившего офлайн и онлайн;
- видео / аудиозапись мероприятия, не проходившего офлайн и онлайн, - мероприятие, организованное исключительно для проведения видео / аудиозаписи с последующей демонстрацией на страницах Библиотеки на онлайн-площадках.

10.7. Если одно мероприятие проведено и в режиме реального времени, и доступно в записи оно учитывается как два разных мероприятия. Если мероприятие проводится в режиме реального времени, но на разных онлайн-площадках, то оно учитывается как одно мероприятие.

10.8. Учет посещений мероприятий, проведенных в онлайн-трансляции, ведется по количеству непосредственно просмотревших / прослушавших трансляцию. Учитывается пиковое количество просмотров / прослушиваний.

10.9. Учет посещений мероприятий в записи ведется по количеству просмотров / прослушиваний в течение месяца после публикации на основании скриншота экрана.

10.10. Если мероприятие прошло в виде онлайн-трансляции, а затем было опубликовано в записи, число посещений учитывается отдельно.

10.11. Ответственность за ведение учета активности на онлайн-площадках, ежемесячное предоставление сводных статистических сведений несет заведующий структурным подразделением. Контроль за учетом этой работы в структурных подразделениях осуществляет ежеквартально отдел планирования и развития МУ «Петрозаводская ЦБС». Контроль и ответственность за предоставление сводных статистических сведений МУ «Петрозаводская ЦБС» несет зам. директора по библиотечной деятельности.

11. ВЕДЕНИЕ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ.

11.1. На основании первичных учетных документов (традиционных и электронных) заведующие Библиотеки и / или ответственные за ведение статистического учета и отчетности в Библиотеки ежедневно заполняют электронные дневники:

- Читатели и посещения;
- Книговыдача и справки;
- Мероприятия.

11.2. В электронных дневниках заполняются только графы и строки, которые не выделены цветом. Графы и строки, выделенные цветом, заполняются автоматически.

11.3. В Электронный дневник «Читатели и посещения» ежедневно заносятся следующие сведения:

11.3.1. В графах «ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛИ»:

- Стационар (графы С – Е): всего пользователей, в том числе дети и в том числе молодежь. Сумма в графе «всего» не равна сумме граф «дети» и «молодежь».

- Вне стационара (графы G – H): в том числе пользователи ВЧЗ и в том числе юридические лица. Сумма в графе «всего» заполняется автоматически и равна сумме граф «ВЧЗ» и «юр.лица».

- Удаленные (графы J –K): посетители сайта и посетители ЛитРес. Данные графы заполняет только ЦГБ им. Д. Я. Гусарова. В графе «сайт» отражается и количество зарегистрированных пользователей ЭК. В графе «ЛитРес» отражается и количество зарегистрированных пользователей других удаленных ресурсов. Сумма в графе «всего» заполняется автоматически и равна сумме граф «сайт» и «ЛитРес».

11.3.2. В графах «ПОСЕЩЕНИЯ»:

- Стационар (графы M – R): количество посещений по формулярам / электронным формулярам, количество посещений (обращений) разовых / незарегистрированных пользователей за услугами Библиотек, количество посетителей массовых мероприятий. Графа «всего» заполняется автоматически и равна сумме граф «по формулярам», «за услугой» и «мероприятий». Отдельно в графы вносятся сведения по количеству посещений Библиотеки детьми, по количеству посещений молодежью и количеству посещений мероприятий по продвижению чтения.

- Вне стационара (графы T – Z): отдельно заполняются сведения о количестве посещений мероприятий - всего, из них посещений мероприятий по продвижению чтения, детей и молодежи, и сведения о количестве посещений ВЧЗ - всего, из них детей и молодежи. Сумма всех посещений вне стационара заполняется автоматически и равна сумме количества посещений мероприятий и количества посещений ВЧЗ.

- Обращений удаленных пользователей (графы АВ – АЕ): количество обращений к ЛитРес (и других удаленных ИР), количество обращений к ЭК, количество посещений официального сайта, количество обращений посредством средств коммуникации (телефон, почта, электронная почта). Графа «всего» заполняется автоматически и равна

сумме данных показателей. Количество обращений к ЛитРес, сайту и ЭК заполняет только ЦГБ им. Д. Я. Гусарова.

11.4. В Электронный дневник «Книговыдача и справки» ежедневно заносятся следующие сведения:

11.4.1. **Книговыдача из фондов Библиотеки** заполняется дифференцированно: в стационаре, вне стационара и в удаленном режиме.

11.4.1.1. В графах «СТАЦИОНАР» (графы 5 – 16) вносятся сведения о количестве книговыдач в стенах Библиотеки:

- по формулярам (из фонда на физических носителях), в том числе прибавляется книговыдача с массовых мероприятий и фондов открытого доступа. В отдельные графы вносятся сведения о книговыдаче детям и молодежи.

- из Электронной библиотеки МУ «Петрозаводская ЦБС». В отдельные графы вносятся сведения о книговыдаче детям и молодежи.

- из инсталлированных баз данных. В отдельные графы вносятся сведения о книговыдаче детям и молодежи.

- из сетевых удаленных ресурсов (ЛитРес, ПолПред и т.п.). В отдельные графы вносятся сведения о книговыдаче детям и молодежи.

Графа «ВСЕГО» заполняется автоматически и равна сумме граф «по формулярам», «из ЭБ ЦБС», «инсталлированные» и «Сетевые удаленные».

11.4.1.2. В графах «ВНЕ СТАЦИОНАРА» (графы 19 – 22) вносятся сведения о количестве книговыдач из фондов на физических носителях вне стен Библиотеки:

- в Выездном читальном зале.

- на массовых мероприятиях.

Графа «ВСЕГО» заполняется автоматически и равна сумме граф «ВЧЗ» и «мероприятия».

В отдельные графы вносятся сведения о книговыдаче детям и молодежи.

11.4.1.3. В графах «В УДАЛЕННОМ РЕЖИМЕ» (графы 24 – 26) вносятся сведения о количестве книговыдач удаленным пользователям:

- из информационных ресурсов, размещенных на сайте МУ «Петрозаводская ЦБС»,

- из Электронной библиотеки МУ «Петрозаводская ЦБС»,

- из сетевых удаленных ресурсов (ЛитРес, ПолПред и т.п.).

Графа «ВСЕГО» заполняется автоматически и равна сумме граф «сайт», «ЭБ», «сетевые удаленные».

Данные графы заполняет только ЦГБ им. Д. Я. Гусарова.

11.4.1.4. Сведения об общем количестве книговыдач заполняются автоматически (графа 2). Сумма в графе «Всего выдано» равна сумме книговыдач в стационарных условиях (графа 4), вне стационара (графа 18) и в удаленном режиме (графа 23).

11.4.1.5. В графу 3 вносятся сведения о количестве книговыдач краеведческой литературы и ресурсов независимо от места выдачи.

11.4.2. **Книговыдача из фондов других библиотек** заполняется дифференцированно:

- по МБА / ЭДД. В графе 28 отражается количество документов, полученных по МБА и ЭДД из других библиотек и выданных пользователям МЦ «Петрозаводская ЦБС». В отдельные графы вносятся сведения о книговыдаче детям и молодежи.

- из виртуального читального зала Национальной электронной библиотеки (графа 31). В отдельные графы вносятся сведения о книговыдаче детям и молодежи.

Общее количество книговыдач заполняется автоматически, графа «ВСЕГО» равна сумме граф «МБА/ДД» и «НЭБ».

11.4.3. Сведения о количестве **справок и консультаций** отражаются дифференцированно по видам (графы 35-38) и по месту предоставления (графы 39-43).

11.4.3.1. По видам справок и консультаций вносятся данные о количестве следующих справок и консультаций:

- краеведческие,

- правовые,

- по работе с ПК,

- по доступу к государственным и муниципальным услугам.

11.4.3.2. По месту предоставления вносятся данные о количестве справок и консультаций, выполненных:

- в стационарных условиях. В отдельные графы вносятся сведения о количестве справок и консультаций, выданных детям и молодежи.

- вне стационара,
- удаленно.

11.4.3.3. Общее количество справок и консультаций отражается в графе «ВСЕГО», формируется автоматически и равно сумме граф «стационар», «вне стационара» и «удаленные».

11.4.4. Сведения об активности Библиотек на онлайн-площадках (графы 44-50) заполняются по следующим параметрам:

- количество пользователей на онлайн-площадках,
- число онлайн-мероприятий в режиме реального времени и в записи. Общее количество онлайн-мероприятий заполняется автоматически и равно сумме граф «в режиме реального времени» и «в записи».

- число просмотров (посещений) онлайн-мероприятий в режиме реального времени и в записи. Общее количество просмотров (посещений) онлайн-мероприятий заполняется автоматически и равно сумме граф «в режиме реального времени» и «в записи».

11.5. В Электронный дневник «Мероприятия» ежедневно сведения заносятся следующим образом:

11.5.1. Строка «Мероприятия. Всего» формируется автоматически и равна строкам «Информационно-библиографические мероприятия. Всего» и «Библиотечные мероприятия. Всего». Из общего количества мероприятий отдельно заносятся сведения о количестве мероприятий для лиц с ОВЗ.

11.5.2. Из общего количества мероприятий дифференцированно по возрастным группам выделяются количество мероприятий для детей до 14 лет и количество мероприятий для молодежи. По каждой из этих возрастных групп отдельно выделяется количество мероприятий, проведенных в стенах Библиотек и вне стен Библиотек. По каждой возрастной группе и по месту проведения мероприятий выделяется количество мероприятий для лиц с ОВЗ.

11.5.3. Отдельной строкой вносятся сведения о количестве удаленных мероприятий.

11.5.4. Общее количество мероприятий по строке «Информационно-библиографические мероприятия. Всего» заполняется автоматически и равно сумме внесенных сведений в строки по видам мероприятий

- День новой книги,
- День информации, День специалиста,
- Обзоры,
- Работа с периодикой,
- Информационная культура.

11.5.5. Сведения об общем количестве обзоров заполняются автоматически и равняются сумме тематических, информационных и обзоров художественной литературы.

Дифференцированно вносятся сведения о количестве краеведческих обзоров и обзоров, опубликованных на сайте.

11.5.6. Сведения об общем количестве библиотечных мероприятий заполняются автоматически и равны сумме внесенных сведений по видам мероприятий:

- Встречи с писателями,
- Презентации книг, журналов, книжных выставок,
- Клубы, программы, лектории,
- Интерактивные формы,
- Акции,
- Чтения (громкие, вслух),
- Презентации выставок творческих работ,
- Комплексные (Гусаровские, Клюевские чтения и т.п.).

Отдельно вносятся сведения о количестве встреч с карельскими писателями из общего количества встреч с писателями и о количестве презентаций книг карельских писателей из общего количества презентаций книг.

11.5.7. Из общего количества библиотечных мероприятий в отдельную строку вносятся сведения о количестве мероприятий по продвижению книги и чтения.

11.5.8. В отдельные строки вносятся сведения о количестве:

- книжных выставок,
- краеведческих списков,
- краеведческих списков, опубликованных на сайте.

11.5.9. По все строкам, указанным в пп.11.5.1. – 11.5.8., помимо сведений о количестве мероприятий ежемесячно заполняются также графы:

- количество посещений,
- количество представленных на мероприятии документов,
- количество выданных на мероприятии документов.

11.6. На основании внесенных в указанные выше дневники автоматически формируется Электронный дневник - свод Библиотеки.

11.7. Ответственность за ведение Электронных дневников, ежемесячное предоставление сводных статистических сведений несет заведующий структурным подразделением. Контроль за ведением дневников осуществляет ежемесячно отдел планирования и развития МУ «Петрозаводская ЦБС». Контроль и ответственность за предоставление сводных статистических сведений МУ «Петрозаводская ЦБС» несет зам. директора по библиотечной деятельности.

12. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

12.1. Библиотеки МУ «Петрозаводская ЦБС» предоставляют статистическую отчетность по форме, принятой в МУ «Петрозаводская ЦБС»:

- Электронный Дневник – свод – в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным;
- 3 часть Электронного дневника - до 5 числа ежемесячно;
- другая статистическая отчетность – по запросу.

12.2. Статистическая отчетность предоставляется в отдел планирования и развития и заместителю директора по библиотечной деятельности.

12.3. Контроль за своевременностью предоставления отчетности осуществляет отдел планирования и развития МУ «Петрозаводская ЦБС».

12.4. Статистическую отчетность по форме 6-НК Библиотеки предоставляют в установленные согласно графику сроки. Заведующие библиотеками несут ответственность за правильность заполнения формы и достоверность сведений.

12.5. Свод годовых сведений по форме 6-НК, в том числе в электронном виде, заполняет заместитель директора по библиотечной деятельности в установленные сроки. Заместитель директора по библиотечной деятельности несет ответственность за достоверность статистических сведений, отраженных в своде.

13. ХРАНЕНИЕ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

13.1. Электронные дневники работы Библиотек подлежат хранению в течение 5 лет.

13.2. Срок хранения договора на обслуживание, формуляра пользователя составляет 3 года.

13.3. Срок хранения паспорта массового мероприятия, паспорта мероприятия системы повышения квалификации библиотечных специалистов, паспорт выдачи документов с открытого доступа – в течение 12 месяцев после окончания календарного года.

13.4. Другая учетная документация (журналы, тетради, листы учета и т.п.) – в течение 1 года с даты окончания.

13.5. Бумажные версии статистических отчетов по форме 6-НК подлежат постоянному хранению с дальнейшей передачей в Муниципальный архив Петрозаводского городского округа.

Паспорт массового мероприятия Библиотеки _____

| | | | |
|--|-------|----------------------|----------|
| Дата проведения | | | |
| Форма проведения | | | |
| Название мероприятия | | | |
| Место проведения | | | |
| Количество новых пользователей | Всего | Группы пользователей | |
| | | Дети до 14 лет | Молодежь |
| | | | Взрослые |
| Количество посещений | Всего | Группы пользователей | |
| | | Дети до 14 лет | Молодежь |
| | | | Взрослые |
| Количество представленных документов | | | |
| Количество выданных документов | | Группы пользователей | |
| | | Дети до 14 лет | Молодежь |
| | | | Взрослые |
| Структурные подразделения, участвующие в подготовке и проведении мероприятия | | | |
| Партнеры | | | |
| Ответственный от библиотеки | | | |
| Ответственный от организации, на базе которой проходит мероприятие | | | |
| Подпись зав.с/подразделением | | | |
| Дата учета | | | |

Паспорт массового мероприятия Библиотеки _____

| | | | |
|--|-------|----------------------|----------|
| Дата проведения | | | |
| Форма проведения | | | |
| Название мероприятия | | | |
| Место проведения | | | |
| Количество новых пользователей | Всего | Группы пользователей | |
| | | Дети до 14 лет | Молодежь |
| | | | Взрослые |
| Количество посещений | Всего | Группы пользователей | |
| | | Дети до 14 лет | Молодежь |
| | | | Взрослые |
| Количество представленных документов | | | |
| Количество выданных документов | | Группы пользователей | |
| | | Дети до 14 лет | Молодежь |
| | | | Взрослые |
| Структурные подразделения, участвующие в подготовке и проведении мероприятия | | | |
| Партнеры | | | |
| Ответственный от библиотеки | | | |
| Ответственный от организации, на базе которой проходит мероприятие | | | |
| Подпись зав.с/подразделением | | | |
| Дата учета | | | |

**Паспорт книговыдачи с открытого доступа
Библиотеки _____**

| Период | | | | |
|---------------------------------------|-------|----------------------|----------|----------|
| Количество посещений | Всего | Группы пользователей | | |
| | | Дети до 14 лет | Молодежь | Взрослые |
| | | | | |
| Установленный коэффициент книговыдачи | | | | |
| Количество выданных документов | | Группы пользователей | | |
| | | Дети до 14 лет | Молодежь | Взрослые |
| | | | | |
| Подпись зав.с/подразделением | | | | |
| Дата учета | | | | |

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Петрозаводского городского округа
«Централизованная библиотечная система»
/ МУ «Петрозаводская ЦБС» /

ПАСПОРТ МЕТОДИЧЕСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. **Формат мероприятия** (конференция, семинар, обучающий семинар, тренинг-семинар, мастер-класс, школа, конкурс, стажировка, лекция, лекция-презентация, лекция-видеофильм, «круглый стол» и т.д.): *плановое* или *внеплановое* (подчеркнуть)

2. **Тема мероприятия:**

3. **Тема выступления (лекции, доклада):**

4. **Дата проведения:**

5. **Продолжительность мероприятия** (общее количество часов):

6. **Режим занятий** (периодичность, время проведения):

7. **Место проведения занятий** (библиотека, учебная аудитория):

8. **Численность слушателей** (участников, посетителей):

9. **Категория слушателей** (участников, посетителей):

10. **Организатор проведения занятий** (фамилия, имя, отчество сотрудника с указанием должности и структурного подразделения):

11. **Состав слушателей** (список с указанием должности и места работы) – Приложение

12. **Состав преподавателей** (тренеров, лекторов – список с указанием должности и места работы) – Приложение

13. **Программа** (план) занятий – Приложение

Дата заполнения паспорта:

Подпись ответственного:

Учет методических консультаций
(структурное подразделение)
за (период времени)

| п/п | Дата | Кому дана консультация (Ф.И.О., название библиотеки) | Тема консультации | ФИО сотрудника, давшего консультацию | В каком виде дана консультация | | Кол-во выданных документов, способ передачи |
|-----|------|---|-------------------|--|-----------------------------------|------------|---|
| | | | | | устная | письменная | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Зав.структурным подразделением _____