|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Директор  МБУК "ЦБС ЗГО"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Прокощенкова  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. |

**Инструкция**

**о порядке учета статистических показателей работы**

**Муниципального бюджетного учреждения культуры**

**«Централизованная библиотечная система**

**Златоустовского городского округа»**

Златоуст

2023

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Под библиотечной статистикой понимается вид практической деятельности по сбору, группировке и обработке первичных статистических данных, характеризующих состояние и деятельность данной библиотеки/отдела/сектора.
  2. Целями учета в библиотеке первичных статистических показателей библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания являются:
* мониторинг результатов основной деятельности для контроля выполнения муниципального задания и принятия управленческих решений;
* создание базы планирования деятельности библиотеки и отчетности по её работе;
* обоснование запросов на финансирование и иную поддержку развития библиотеки.
  1. Данная Инструкция определяет единый порядок и требования к организации учета обслуживания пользователей в структурных подразделениях МБУК «Централизованная библиотечная система Златоустовского городского округа» (далее Учреждения)
  2. Инструкция разработана на основании ГОСТа 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», ГОСТ Р ИСО 28560-1-2014 «Информация и документация РАДИОЧАСТОТНАЯ ИДЕНТИФИКАЦИЯ В БИБЛИОТЕКАХ Часть 1 Элементы данных и общие рекомендации по внедрению», ГОСТ Р ИСО 28560-3-2016«Информация и документация РАДИОЧАСТОТНАЯ ИДЕНТИФИКАЦИЯ В БИБЛИОТЕКАХ Часть 3 Кодирование фиксированной длины», Инструкция о порядке учета статистических показателей работы Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Златоустовского городского округа» 2019 года, Методические рекомендации по организации массовой работы в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система Златоустовского городского округа» от 2019 года, Методическая консультация по организации комплексной работы в Муниципальном бюджетномучреждении культуры «Централизованная библиотечная система Златоустовского городского округа» от 2022 года

В Инструкции используются следующие основные термины:

**автоматизированная книговыдача**- передача документа читателю из фонда библиотеки во временное пользование, сопровождающееся идентификацией документа, регистрацией факта выдачи с помощью РФИД-станции.

**библиотечное обслуживание** - совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг;

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

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

**библиотечное мероприятие в удаленном режиме (онлайн-мероприятие)**-мероприятие, которое доступно в сети «Интернет» в записи или в трансляции на специализированной удаленной площадке (онлайн-площадке).Мероприятие должно полностью соответствовать требованиям, выдвигаемым к любому библиотечному мероприятию (соответствие читательскому и целевому назначению, наличие сценария или сценарного плана, определенная структура, разнообразие форм и т.д.).

**библиотечный абонемент -** форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях)**;**

**библиотечный читальный зал -** форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами;

**внестационарное библиотечное обслуживание** - обслуживание читателей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках средствами бригадного, заочного абонемента и др.;

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

**выдача документа** при помощи РФИД-системы – выбор документа для временного пользования,оснащенного РФИД-меткойиз фонда библиотеки, через станцию самостоятельного обслуживания с помощью своего электронного читательского билета;

**запрос пользователя библиотеки** - требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги;

**изоиздание** - печатное издание, бо́льшую часть объема которого занимает изображение;

**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;

**методическая консультация -** форма методической помощи библиотекарям, выражающаяся в разъяснении путей и способов разрешения конкретных проблем;

**настольная игра** – нетекстовой документ, который обрабатывается как книга и отражается в основном каталоге библиотеки;

**обращение к веб-сайту библиотеки -** сеанс взаимодействия пользователя с сайтом, включающий просмотр не менее одной страницы; приравнивается к посещению библиотеки;

**онлайн-площадка (удаленная площадка)**- сайт библиотеки, платформа Культура.РФ, платформа «PRO.Культура. РФ.»;

**отказ -** неудовлетворенный запрос пользователя на ресурсы и услуги по профилю библиотеки;

**первичные статистические данные -** абсолютные числовые величины, отражающие объем какого-либо объекта или характеристики какого-либо процесса;

**пользователь (читатель, абонент, посетитель мероприятия) библиотеки -** физическое лицо (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами;

**удаленный пользователь (онлайн-пользователь)** –пользователь удаленных площадок (онлайн-площадок);

**посетитель библиотечного мероприятия -** человек, принимающий участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности;

**посетитель сайта** - уникальная и идентифицированная программа веб-браузера или идентифицированный IP адрес, который получил доступ к страницам библиотечного сайта;

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

**РФИД-**радиочастотная идентификация;

**РФИД-система –** специализированное оборудование и программное обеспечение для самообслуживания читателей;

**РФИД-метка** – это устройство, способное хранить данные и передавать их РФИД считывателю бесконтактным способом с помощью радиоволн.РФИД метки крепятся непосредственно на объекты учета (книги и пр.);

**РФИД-считыватель** – это прибор, который способен читать данные с совместимой РФИД-меткой и записывать в нее данные;

**сетевой локальный документ - э**лектронный 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;

**справочно-библиографическое обслуживание -** обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг;

**трансляция**–мероприятие, созданное на базе портала «Культура.РФ», платформы «PRO.Культура.РФ» в целях привлечения внимания широкой аудитории к событиям и мероприятиям, проходящим в учреждениях культуры;

**удаленный лицензионный ресурс - э**лектронный 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;

**читательский билет** (умная карта) – пластиковая карточка на основе РФИД-чипа, позволяющая, автоматизировано вести учет читателей, запись книг на абонементе с использованием РФИД -станций и электронных формуляров.

**электронный документ –** документ, записанный на отдельный материальный объект, который не является неотъемлемой частью конфигурации компьютера.

* 1. Формами первичной учетной документации при обслуживании пользователей в библиотеке являются:

**Формуляр читателя** на бумажном носителе предназначен для учета читателя библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им произведений печати и других документов и анализа чтения;

**электронный формуляр читателя** – учетная запись пользователя библиотеки в АБИС, представляющая набор персональных данных читателя, отражающий сведения о конкретном читателе, выданных ему изданиях, подразделениях библиотеки, где они были получены и сроках сдачи, позволяющий вести индивидуальный учет читателей, выданной литературы и осуществлять анализ чтения.

**карточка регистрации читателя** предназначена для учета читателя библиотеки и анализа сведений о нем;

**книжный формуляр** предназначен для учета и контроля за выданным и возвращенным пользователем (читателем, абонентом) документом и анализа его использования (Приложение 2);

**дневник работы библиотеки** отражает библиотечную статистику структурного подразделения МБУК ЦБС и является основой государственной статистики формы 6НК;

**лист учета ежедневной статистики** (тетрадь)предназначен для ежедневного учета основных показателей деятельности: количества читателей, посещений, выдачи документов пользователям по отраслям знаний;

**лист оперативного учета ежедневной статистики –**предназначен для ежедневного учетаосновных показателей деятельности: количества читателей, посещений, выдачи документов пользователям через RFID-станцию;

**разовый контрольный листок** предназначен для учета посещений разовыми пользователями подразделения библиотеки;

**картотека регистрации абонентов информации**, электронная БД «ИРИ»предназначена для учета абонентов и анализа сведений о них\*;

**тетрадь учета обращений удаленных незарегистрированных пользователей** предназначена для учета обращений незарегистрированных удаленных пользователей в библиотеку по почте, по телефону, факсу, по информационно-телекоммуникационным сетям с запросами на получение библиотечно-информационных услуг;

**тетрадь учета запросов пользователей (справок и консультаций)**предназначена для фиксации выполненных справок и консультаций.

**паспорт массового мероприятия** предназначен для учета и анализа мероприятия, проводимого библиотекой;

**паспорт онлайн мероприятия -** предназначен для учета и анализа мероприятия, проводимого библиотекой удаленно;

**паспорт книжной выставки** предназначен для анализа эффективности книжной выставки (Приложение №1);

**тетрадь учета платных услуг** предназначена для учета дополнительных (платных услуг) предоставляемых в библиотеке (Приложение №4);

**картотека (тетрадь) отказов** предназначена для учета отказов по запросам и анализа отказов;

**контрольный листок**предназначен для учета посещений пользователя подразделений библиотеки, контроля за выданными и возвращенными документами;

**лист учета показателей работы с книжной выставкой (просмотром)**предназначен для учета выдачи документов, представленных на книжной выставке (просмотре) и анализа ее эффективности (Приложение № 3)

* 1. Формы вторичной учетной документации:
* Форма статистического наблюдения об общедоступной (публичной) библиотеке № 6-НК;
* Автоматизированная информационная система «Статистика»
* Статистическая форма №1-ГМУ (срочная);
* Отчеты о работе библиотек за период времени;
* Факультативные документы (обозначены\*) имеют рекомендательный характер для учета работы библиотеки.

1.7. Фиксированная информация этих документов становится основанием и для анализа качества библиотечной статистики.

К ведению документов предъявляется ряд требований.

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

1.9. 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.

1. **УЧЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Основанием для учета пользователей в текущем году в структурных подразделениях библиотеки является их первичное обращение с целью получения документов, возврата документов, продления сроков пользования ими, получения информации, посещения мероприятия.

2.2.Общее количество пользователей будет состоять из суммы обратившихся в библиотеку: читателей, абонентов, посетителей мероприятий и зарегистрированных удаленных пользователей, в т. ч. обращающихся в библиотеку через электронные информационные сети и при первичном обслуживании через РФИД-станцию.

2.3. **Единицей учета читателя** является лицо, обратившееся в библиотеку лично и зарегистрированное в формуляре (бумажном /электронном) читателя, в карточке регистрации читателя (бумажной /электронной). Учет ведется согласно порядковым номерам записи или перерегистрации в 1ч. Дневника учета работы библиотеки (подразделения).

2.4 **Единицей учета удаленного пользователя**является авторизированный удаленный пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.

2.4. **Единицей учета абонента** является физическое или юридическое лицо,зарегистрированное в картотеке абонентов информации.

2.5. **Единицей учета разового пользователя** является лицо, обратившееся в библиотеку, структурные подразделения библиотеки, отмеченное в разовом контрольном листке (Приложение №3). Учет разового пользователя производится в Дневнике учета работы библиотеки в ч.1 и входит в общее число читателей, зарегистрированных в данном структурном подразделении на день регистрации.

2.6. **Единицей учета пользователей**, обращающихся в библиотеку через электронные информационные сети, являются:

* код (уникальный IP-адрес) пользователя (лица или организации), зарегистрированный автоматизированной системой интернет-статистики. Фиксирование адресов производится с помощью ежедневных скриншотов экспресс-аудита статистики посещений сайта и ежемесячного подсчета индивидуальных ip-адресов;
* учетная запись, под которой пользователь входит, авторизовавшись на сайтах МБУК «ЦБС ЗГО», библиотеки №21 «Дом Друзей», детской библиотеки № 15, библиотеки семейного чтения № 2 «Аист», библиотеки № 5 «Окна»;
* адрес электронной почты/номер телефона, факса физического или юридического лица, обратившегося в удаленном режиме в структурные подразделения библиотеки для получения библиотечных услуг.

2.8.Учет пользователей ведут все структурные подразделения Учреждения.

2.9. Структурные подразделения обязанывести учет сотрудников Учреждения, пользующихся услугами их отдела или библиотеки, и включать эти данныев общий учет пользователей своего структурного подразделения, отражая данные ежедневно в библиотечной статистике.

2.10. Обслуживание пользователей и сотрудников осуществляется только после предварительной записи в структурное подразделение, занимающееся обслуживанием пользователей.

1. **УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЙ (обращений)**

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

3.2. **Единицей учета стационарных посещений** является одно посещение (приход)пользователя в любое структурное подразделениеУчреждения 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, использования библиотечного пространства для общения, осуществления поиска информации в электронных ресурсах (локальных и сетевых),зафиксированное в принятой в библиотеке форме учета.

**Единицей учета внестационарных посещений** является одно посещение пользователя внестационарной формы библиотечного обслуживания читателей, для получения библиотечной услуги, согласно заключенному договору между библиотекой и организацией.

**Единицей учета посещений при обслуживании на РФИД-станции** является одно посещение (приход) пользователя в любое структурное подразделение Учреждения для записи, перерегистрации, получения, возврата документов и продления сроков пользования.

**Учет посещений массовых мероприятий** ведется в паспорте массового мероприятия (Приложение №7) с приложением списка присутствующих, подтверждаемого подписью ответственного за проведение мероприятия. На листке списочного состава посетителей мероприятия указывается название мероприятия, дата, общее количество присутствующих.

**Учет посещений комплексного мероприятия** ведется на основе Паспорта комплексной формы работы (см. Приложение 9), который заполняется библиотечным работником, ответственным за его проведение.

Статистические данные с «Листа учета показателей комплексных форм работы» (Приложение 10) учитываются один раз суммарно. Затем, данные вносятся в 3-ю часть дневника, сведения о количестве посещений заносятся в 1-ю часть дневника, в раздел «Количество посещений. В том числе на массовых мероприятиях».

Учет всех видов посещений ведется согласно принятым формам учета (формуляр читателя, Дневник, паспорт массового мероприятия и т.д.)

3.3. **Единицей учета обращений**удаленного пользователячерез электронные информационные сети является зарегистрированный счетчиком «визит» при обращении к веб-сайтам Учреждения.

3.4. **Учет обращений к сайтам Учреждения**осуществляет должностное лицо, ответственное за учет показателей работы с сайтом, в должностных инструкциях которого зафиксированы эти функции и ответственность за достоверность предоставленной информации.

3.5. **Единицей учета количества обращений в библиотеку незарегистрированных пользователей** с целью получения информационно-библиотечных услуг посредством средств коммуникации (телефон, почта, факс, телеграф, электронная почта) является запись в тетради учета обращений удаленных незарегистрированных пользователей (Приложение №6). Учет дифференцировано отражается ежегодно в форместатистического наблюдения об общедоступной (публичной) библиотеке 6-НК по количеству записей и входит в общее число посещений.

3.6. При продлении книговыдачи документов по телефону учитывается посещение (обращение), продление по телефону разрешается не более 2-х раз.

ПРИМЕЧАНИЕ

*При проведении крупного массового мероприятия (более 50 чел.) список не прилагается. Количество посещений отражается в паспорте мероприятия и подтверждается подписью должностного лица (при организованной аудитории – представителя учебного заведения, при неорганизованной аудитории – представителя администрации МБУК «ЦБС ЗГО», специалиста ОМО, заведующей библиотекой)*

*Подлежат учету посещения мероприятий, проводимых библиотекой за пределами собственной территории.*

3.8. **Не учитываются в число посещений библиотеки**:

* посещения мероприятий, организаторами которых являются сторонние учреждения и организации и в которых библиотека не принимает участия;
* посещение блогов и аккаунтов библиотеки в социальных сетях.

3.9. Учет количества посещений ведутструктурные подразделения, занимающиеся обслуживанием пользователей ежедневно в 1 ч. Дневника работы библиотеки «Учет состава читателей и посещаемости».

3.10.Все структурные подразделение обязаны учитывать посещения сотрудников Учреждения с цельюполучения, 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.

1. **УЧЕТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ КОПИЙ**

4.1.Подсчет выдачи документов из совокупного библиотечного фонда осуществляется по следующим параметрам:

* Количество выданных условных единиц библиотечного фонда;
* Количество документов, по которым продлен срок пользования (в условных единицах учета);
* Количество выданных (выгруженных) электронных документов (в названиях);
* Дифференцированно подсчитывается количество выданных документов по различным формам обслуживания (единицей исчисления является единица учета библиотечного фонда);
* Документы, выданные через внестационарные формы обслуживания;
* Документы, выданные из фондов других библиотек (МБА)
* Документы, выданные через РФИД-станцию

4.2 Единицами учета выдачи документов библиотечного фонда являются:

4.2.1.**Для книг и брошюр**:

* каждое отдельное издание (книга, брошюра) с РФИД-меткой или без;
* каждое издание, входящее в конволют;
* каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомного издания, имеющий индивидуальное заглавие;
* каждая из брошюр, выпущенная в объединяющей их издательской папке, обложке, манжетке;
* каждая книга и брошюра, входящая в книжную серию (нумерованную или ненумерованную) с РФИД-меткой или без;
* отдельно изданное приложение к книге и брошюре, имеющее индивидуальное заглавие и самостоятельное значение с РФИД-меткой или без.

4.2.2. **Для журналов и продолжающихся изданий:**

* номер, том, выпуск, изданные по отдельности;
* комплект номеров, томов, выпусков, переплетенных в один блок издателем;
* периодическое приложение к журналу, имеющее индивидуальное заглавие и собственную нумерацию;
* каждая серия продолжающегося издания, имеющая индивидуальное заглавие и собственную нумерацию выпусков.

4.2.3. **Для газет:**

* годовой комплект;
* номер/выпуск однодневных (разовых) газет;
* отдельно изданное приложение к газете, имеющее индивидуальное заглавие, собственную нумерацию и выходные сведения.

4.2.4.**Для изоизданий:**

* каждый отдельно выпущенный том, выпуск альбома, продолжающегося или листового издания, имеющий индивидуальное заглавие,
* лист, открытка, плакат, фотографический документ, гравюра, ксилография, литография, линогравюра, офорт, эстамп, лубочное издание, олеография, художественная репродукция, экслибрис, не объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой, коробкой);
* группа листовых документов, комплект кадров, фотодокументов, изоизданий, объединенных издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой).
* настольная игра

4.2.5.**Для нотных изданий:**

* самостоятельное нотное издание;
* партия (голос), партитура и клавир, изданные раздельно;
* партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании,
* партии, объединенные издательской папкой (обложкой).

4.2.6*.* ***Для подсчета картографических изданий:***

* карта, карта-схема,
* атлас, том многотомного издания;
* атлас, состоящий из отдельных нумерованных или датированных выпусков;
* каждый выпуск серийного издания карты или атласа;
* карта, изданная на нескольких листах (подлежащих склейке) и объединенная общим заглавием,
* многотомное (многолистовое) картографическое издание, имеющее общее заглавие.

4.3.Выдача **неопубликованных материалов**,содержащихся в отдельной папке (подборки ксерокопий публикаций по какой - либо теме, персоне и т.п.) учитывается по правилам выдачи документов, объединенных общей папкой, обложкой, т.е. по количеству тех условных единиц документов, которые соответствуют запросу пользователя.

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

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

4.6.При выдаче в результате многоступенчатого процесса доставки документа пользователю, участие в котором принимают несколько подразделений библиотеки, учет производится структурным подразделением, осуществляющим выдачу документа непосредственно пользователю.

4.7. Продление срока пользования документом по просьбе читателя (в т.ч. по телефону, через Интернет, РФИД-систему) рассматривается как новая выдача документа. Продление по телефону разрешается не более 2-х раз.

4.8. В общее количество выдач включается также количество документов, взятых пользователями с полок открытого доступа для просмотра.

4.9.Учет выдачи **документов с выставок и просмотров**, организованных в библиотеке,фиксируется во 2 ч. Дневника учета работы библиотеки и осуществляется следующими способами:

* путем обозначения количества выданных с выставки документов, зафиксированных в формуляре читателя как в электронном так и бумажном;
* по количеству росписей на книжном формуляре, (Приложение №2), просчитанном в день снятия просмотра;
* по количеству просмотренных документов, зафиксированных в листе учета показателей работы с книжной выставкой (Приложение №3)

4.10.Учет выдачи документов при проведении **массового мероприятия**фиксируется в Паспорте массового мероприятия и во 2 ч. Дневника работы библиотеки и осуществляется двумя способами:

* обозначением общего количества выданных для просмотра пользователям документов с выставки, оформленного в листе ежедневной статистики путем наблюдения;
* использованием коэффициента выдачи литературы с выставок, экспонируемых на мероприятии. Коэффициент разрабатывается экспертной группой, согласуется с Методическим советом, утверждается приказом директора библиотеки, доводится до всех подразделений библиотеки.

4.11.Выдача **электронных документов** из полнотекстовых баз данных, в том числе правовых, учитывается по количеству фактически выгруженных пользователем экземпляров документов и отражается в листе учета ежедневной статистики и во 2 части Дневнике работы библиотеки.

4.12. Учет выдачи **инсталлированных документов** (Консультант+) фиксируется в листе учета ежедневной статистики и в отдельной графе Дневника (ч. 2) и входит в общее число выданных документов.

4.13.Учет выдачи **электронных документов удаленных лицензионных ресурсов** осуществляется автоматизированной системой статистики данных ресурсов с возможностью прямого входа в сервис «Статистика» удаленного лицензионного ресурса или полученных данных в соответствии с запросом библиотеки в адрес агрегаторов удаленных лицензионных ресурсов. Статистические данные ежемесячно регистрируются работниками отдела автоматизации и учитываются в отчетном периоде.

4.14. Единицей учета **электронных документов удаленных лицензионных ресурсов**, к которым библиотека официально оформила право доступа, является документ, выгруженный пользователем.

4.15. Выдача **электронных документов из полнотекстовых баз данных**, в том числе правовых, учитывается по количеству фактически выгруженных пользователем экземпляров документов и отражается в Дневнике учета библиотечного обслуживания с пометкой «в том числе выдача электронных документов».

ПРИМЕЧАНИЯ

*Выданные документы из НЭБ, НЭДБ, Президентской библиотеки не включаются в общее число выданных документов, а учитываются самостоятельно.*

**4.15. Учет выдачи копий**

4.15.1.При создании копий для пользователя необходимо руководствоваться Гражданским кодексом РФ (часть 4, ст. 1273 – 1275), регулирующим нормы авторского права.

4.15.2.Учет выдачи копий документов производится по количеству документов, на основе которых делается копия.

4.15.3. Копии документов, изготовленных по запросам пользователей, из книг, брошюр, нот, нормативно-технической документации, периодических изданий, не включаются в общее число выданных документов, а учитываются самостоятельно.

4.15.4. Учет копий документов ведется в листе ежедневной статистики подразделения, ежедневно фиксируется в Дневнике работы подразделения библиотеки.

ПРИМЕЧАНИЕ

*Копии документов не включаются в общее число выданных документов, а учитываются самостоятельно.*

1. **УЧЕТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

**5.1. Общие положения**

СБО осуществляется во всех библиотеках и структурных подразделениях МБУК ЦБС, обслуживающих пользователей.

Справочно-библиографическое обслуживание пользователей выполняется при их личном посещении библиотек, а также по телефону, по электронной почте, в процессе обращения к сайту ЦБС (веб-страницам:ЭК, «Задать вопрос библиотекарю»).

Для выполнения справочно-библиографических запросов используется СБА библиотек, включая ЭК, базы данных, карточные каталоги и картотеки, справочно-библиографические пособия, справочные издания ЦБС.

**5.2. Единица учёта**

Единицей учёта справочно-библиографического обслуживания является:

* справка;
* консультация;
* переадресование.

Единицей учета выполненных разовых запросов является устная или письменная справка, содержащая сведения об одной теме, об одной уточненной библиографической записи, об одном установленном издании, об одном выявленном факте, а также устная или письменная консультация по одному вопросу.

Справка, сочетающая элементы нескольких типов справок (например, адресная + уточняющая), учитывается как одна справка. За единицу учёта берется тот тип справки, на который затрачено наибольшее количество времени.

**5.3. Типы справок**

* адресная библиографическая справка содержит сведения о наличии и (или) местонахождении документа.
* тематическая библиографическая справка, содержит библиографическую информацию по определенной теме, предмету, вопросу, отрасли, а также о лице, учреждении, географическом объекте и т.п.
* уточняющая библиографическая справка устанавливает и/или уточняет отсутствующие или искаженные в запросе пользователя элементы библиографического описания: уточнение или установление автора, заглавия документа, выходных данных и т.д.
* фактографическая справка содержит фактические сведения, статистические данные, даты, цитаты, и т.д.

**5.4. Виды консультаций***:*

* библиографическая консультация;
* ориентирующая консультация и справка по библиотеке (о режиме, порядке и условияхбиблиотечно-информационного обслуживания; о направлениях деятельности и функцияхструктурных подразделений библиотеки; о проводимых мероприятиях), ее услугам иресурсам;
* вспомогательно-техническая консультация (по использованию оборудования иаппаратно-программных средств для осуществления электронного заказа, просмотраэлектронных документов, сохранения и переноса информации на другие носители и т.д.);
* факультативная консультация, выполненная на легитимном основании в помещениибиблиотеки отдельными специалистами (юрист, педагог, психолог и др.), если ихпроведение предусмотрено уставными документами библиотеки.

**5.5. Учет справок**

Учет работы СБО пользователей ведется в соответствии с ГОСТом Р7.20 – 2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления), ГОСТом7.0-99 – 2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Учет справок (по типологии и возрастным категориям) и консультаций (по возрастным категориям) осуществляется по единой форме ежедневно в «Тетради учета библиографических справок»(Приложение №11), а также влистахежедневного учета справочно-библиографической и информационнойработы.В«Дневнике учета работы библиотеки» во 2-ой ч. (ежедневно) или в 5-й части Дневника (еженедельно или ежемесячно).

Учет тематических справок производится по числу выполненных тематических справок.

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

Учет адресных справок ведется по числу документов, наличие которых установлено в фонде библиотеки.

Учет фактографических справок ведется по числу выявленных фактов статистического, адресного, топографического, биографического, хронологического и другого характера.

**Обязательному учету подлежат и учитываются в т.ч.:**

* электронные справки, выполненные в автоматизированном режиме на основе использования ЭК, ББД, Интернета,
* краеведческие справки,
* виртуальные справки,выданные удаленным пользователям по используемым библиотекой каналам коммуникации (телефону, почте, системе виртуального справочно-библиографического обслуживания, электронной почте, на аккаунты пользователей в социальных сетях).

5.6. **Учет консультаций** ведется по числу запросовежедневно на листе учета ежедневной статистикиили в тетради учета запросов пользователей (Приложение №11)и фиксируется в отдельной графе 2 ч. Дневника работы подразделения библиотеки (суммарно и по возрастным группам).

Учет общего числа выполненных запросов СБО проводится суммированием справок и отдельно от них консультаций, зарегистрированных в документации, принятой в библиотеках.

Учёт общего числа справок и консультаций производится ежегодно суммированием данных, зарегистрированных в каждом структурном подразделении библиотеки, и отражается в отдельной графе статистической формы № 6-нк.

Кроме справок и консультаций известны другие виды ответов на запросы пользователей, а именно – отрицательный ответ, переадресование и отказ (в графе «Примечания» делается запись соответствующего содержания).

**5.7. Учет отказов**

5.7.1.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.

5.7.2. Учет отказов на выдачу документа фиксируется в картотеке (тетради) отказов (Приложение №12).

5.7.3. 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 независящие от библиотеки причины.

**5.8. Отчетность по СБО**

Ежемесячно (в первых числах месяца, следующего за отчетным) библиотеки и все подразделения МБУК ЦБС заполняютWеb-мониторинг «Муниципальные задания» графу – количество справок за месяц.

* Ежеквартально в Wеb-мониторинге заполняют «Показатели СБИР» графу- консультации.
* Вышеперечисленные показатели включаются в годовой отчет библиотек и форму статистического наблюдения об общедоступной (публичной) библиотеке 6-НК. В пятом разделе «Информационное обслуживание и межбиблиотечный абонемент» формы 6-НК указывается суммарное число справок и консультаций (из них в виртуальном режиме).

В целях повышения качества справочно-библиографической работы необходимо проводить как количественный, так и качественный анализ выполненных справок. Сроки проведения, хронологические рамки отбора анализируемых справок определяются планом работы библиотеки.

**5.9. Ответственность**

Ответственность за постановку учета возлагается на заведующих структурными подразделениями библиотек.

Контроль осуществляет ИБО ЦГБ.

# УЧЕТ МАССОВОЙ РАБОТЫ

# 6.1. Единицей учета стационарной и внестационарной массовой работы и мероприятий структурных подразделений является одно мероприятие – читательская конференция, презентация, выставка, устный обзор, День информации, выставка и т.п.

6.8 Единицей учета мероприятия, выполненного в удаленном режиме (онлайн-мероприятие, дистанционное мероприятие) является мероприятие, размещенное на сайте библиотеки, платформе Культура.РФ.

К числу библиотечных мероприятий в удаленном режиме относятся: экскурсии (по зданию, экспозиции, кварталу и т. п.); трансляции, выставки; видео и аудиообзоры литературы; моноспектакли или кукольные спектакли, концерты; громкие чтения; встречи с писателями, известными людьми; презентации книг; конференции; вебинары; лекции; мастер-классы или другие обучающие занятия; акции и конкурсы; викторины; показы фильмов, перешедших в общественное достояние.

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

6.3. В целях учета стационарной и внестационарной массовой работы в обязательном порядке оформляется «Паспорт массового мероприятия» с приложением – списком присутствующих (Приложение № 7).

6.4 . В целях учета массовой работы в удаленном режиме в обязательном порядке оформляется «Паспорт массового мероприятия в дистанционном/удаленном режиме» (Приложение № 8)

6.5. Учет всех видов массовой работы производится по числу массовых мероприятий, зарегистрированных в Паспортах и в 3-й части Дневника, сведения заносятся о каждом мероприятии сразу же после его проведения.

В библиотеках, имеющих соответствующие структурные подразделения, учет ведется в Дневнике работы этого подразделения

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

6.6. **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 Паспорте массового мероприятия и Дневнике (Приложение №9).

6.7. 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.

ПРИМЕЧАНИЕ

*Количество посещений может быть паритетно разделено между структурными подразделениями, проводящими мероприятие.*

6.8. Просмотр литературы является массовым мероприятием библиотекис соответствующей статистикой: количеством посещений, количеством книговыдач.

6.9.Каждое структурное подразделение в обязательном порядке формирует папку, в которой хранятся Паспорта массовых мероприятий (с приложениями – списками присутствующих), являющиеся документами строгой отчетности.

6.10. Структурные подразделения библиотеки включают количество посещений массовых мероприятий в общее количество посещений своего подразделения.

# УЧЕТ ВНЕСТАЦИОНАРНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

* 1. К формам внестационарного библиотечного обслуживания в МБУК «ЦБС ЗГО» относятся: **библиотечныепункты, выездные читальные залы, книгоношество**.

В МБУК «ЦБС ЗГО» ведется учет следующих показателей внестационарной библиотечной работы:

* количество форм внестационарного обслуживания;
* число читателей в них (удаленных пользователей);
* число посещений (в том числе посещений на дому);
* число книговыдач.
  1. **Библиотечный пункт**– форма нестационарного обслуживания – территориальнообособленное подразделение, организуемое по месту жительства, работы или учебыпользователей библиотек. Обслуживание в библиотечном пункте ведет сотрудник библиотеки или доверенное лицо (библиотекарь-общественник (волонтер), активный представитель местной общественности, добровольно оказывающий помощь)

7.3. Учет работы в библиотечном пункте ведется по правилам стационарной библиотеки. Учет работы по обслуживанию читателей библиотечных пунктов (число читателей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий и т.д.) ведется в дневнике, применяемом в стационарных библиотеках. Сведения фиксируются в дневнике работы подразделения в день осуществления обслуживания, включаются в отчет библиотеки, в ведении которой находится библиотечный пункт.

7.4. Если в библиотечном пункте работает библиотекарь-общественник, на него оформляется доверенность на получение изданий, сведения о работе пункта фиксируются в дневнике работы подразделения ежемесячно.

7.5.**Выездной читальный зал (временный читальный зал)** – форма нестационарного 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. Работает в определенные часы и дни недели. 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, в отдельных графах Дневника работы (1 и 2 часть), суммируется со статистическими данными конкретного дня работы в Дневнике.

7.6.Если время работы выездного читального зала непродолжительно, и ограничиваетсянесколькими днями в году - учет посещений и документовыдачи ведется в листахстатистического учета, которые являются первичными учетными документами, и суммируется со статистическими данными конкретного дня работы вДневнике подразделения библиотеки.Учет пользователей не ведется.

7.7.В случае, если выездной читальный зал организован в сезонный период с цельюпривлечения новых пользователей и находится в непосредственной близости от Учреждениязапись пользователей и их учет производится в Дневниках структурных подразделенийУчреждения.

7.8. Учет проведенных мероприятий ведется в Паспорте массового мероприятия и фиксируется в 3 ч. Дневника работы подразделения

7.9. **Книгоношество** – форма нестационарного 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.

7.10. 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».

7.11.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.

1. **УЧЕТ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

8.1. Методическая деятельность в МБУК «ЦБС ЗГО» осуществляется как в специализированноморганизационно-методическом отделе (ОМО), так и в отраслевых отделах ЦГБ по профилю деятельности, а также в Центральной детской библиотеке.

8.2.Методическая деятельность осуществляется двумя библиотеками: Центральная городская и Центральная детская, включена в муниципальное задание и, как всякая библиотечная деятельность, подлежит обязательному статистическому учету и годовой отчетности.

8.3. Методическая работа должна проходить первичный учет во всех отделах и подразделениях, осуществляющих методическую функцию, в единых единицах измерения в дневниках учета работы.Методической работе отводится специальный раздел в годовом отчете библиотеки (отдела) и ЦБС в целом.

8.4.Учет показателей методической работы в обязательном порядке осуществляют подразделения, выполняющие методические функции:

* Организационно-методический отдел ЦГБ;
* Информационно-библиографический отдел ЦГБ;
* Отдел комплектования и обработки ЦГБ;
* Отдел организации досуга ЦГБ;
* Центр правовой информации ЦГБ;
* Отдел маркетинга ЦГБ;
* Центральная детская библиотека.

8.5.Обязательному учету в Дневнике работы библиотеки подлежат следующие показатели методической деятельности:

* Количество методических консультаций;
* Количество выездов в подразделения МБУК «ЦБС ЗГО» с целью проверки качества работы и, или оказания методической помощи;
* Количество методических мероприятий;
* Количество разработанных методических документов (для ОМО);
* Количество публикаций;
* Количество исследований (для отдела маркетинга).

8.6.Единицами учета **методических консультаций** (вне зависимости от канала коммуникации) является одна консультация.

8.7.Единицами учета **выездов** работников библиотеки с целью проверки и оказания методической помощи являются:

* обследованная библиотека;
* работник, принявший участие в выезде.

По итогам выездов составляется отчет, в котором отражаются замечания и рекомендации по улучшению работы библиотек.

В текстовой части годового отчета приводится тематика выездов.

8.8.Учитываются количественные показатели **методических мероприятий** (семинаров, практикумов, творческих лабораторий и т.д.). Единицами учета методического мероприятия являются:

* мероприятие;
* участник (слушатель) мероприятия;
* территория (для зональных семинаров).

Данные о количестве участников мероприятий берутся из регистрационных листов. В текстовой части годового отчета приводятся тематика и результативность проведения мероприятий.

8.9.Все разработанные методические документы учитываются по «жанрам»: методическое пособие, нормативные материалы (положения, инструкции, регламенты и т.д.).

8.10.Единицей учета методических документов является *название*.

В текстовой части годового отчета приводится перечень разработанных документов.

8.11. Единицами учета **исследовательской деятельности** являются:

* тема (по одной теме может быть проведено несколько исследований);
* мероприятие (анкетирование, мониторинг и т.д.).

В текстовой части годового отчета приводится тематика проведенных исследований, выводы.

1. **ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

9.1. Формуляр читателя/ электронный формуляр читателя содержит сведения о читателе и выданных изданиях и служит учетным документом выдачи литературы.

9.2. На формуляре указывается порядковый номер читателя подразделения   
библиотеки, который сохраняется за читателем до конца года. Заполняется   
формуляр читателя библиотечным почерком синей или черной пастой. На электронном формуляре присваивается идентификатор читателя, который сохраняется за читателем до конца года.

9.3. Аналитический формуляр читателя рассчитан на использование в течение пяти лет. По мере заполнения вкладыш остается в формуляре и дополняется новым. Срок хранения вкладышей в читательский формуляр определяется непосредственно работником обслуживающего подразделения в зависимости от задач работы с группой читателей. При изъятии вкладышей на обороте читательского формуляра обязательно фиксируются сведения по характеру чтения: количество посещений и книговыдач в год, приоритетные темы, участие в массовых мероприятиях и др.

На каждом вкладыше делается отметка - Ф.И.О. Фиксирование выдачи библиотечных источников каждого нового года отделяется строчкой с указанием года выдачи: 2016, 2017 и т.д.

Использованные формуляры хранятся в библиотеке три года с учетом текущего.

Электронный формуляр читателя не имеет срока пользования.

9.4. Ежегодно с 1 января производится перерегистрация читателей. При   
перерегистрации уточняются анкетные сведения о читателе, вносятся изменения в регистрационную карточку.На формуляре и карточке регистрации читателя проставляются новый номер и дата перерегистрации. При изменении фамилии заполняется новый формуляр. Уточняются анкетные сведения о читателе и для электронного формуляра, при необходимости вносятся в него в регистрационную карточкуизменения.

9.5. Все документы, выдаваемые читателям на дом, записываются в формуляре   
синей или черной пастой, при этом указывается дата выдачи, инвентарный номер,   
классификационный индекс (отдел), автор и заглавие. При выдаче периодических   
изданий указывается отдел, наименование, номер и год издания. Взрослые читатели   
расписываются в получении документов; от детей до 2 класса включительно  
роспись не требуется. При использовании РФИД-станции документы вписываются в электронный формуляр читателя автоматически, согласно утвержденным правилам по заполнению формуляра.

9.6. Учет выдачи документов в формуляре читателя ведется путем фиксации только даты выдачи документа в стенах структурного подразделения, при выдаче документа на дом также фиксируется срок возврата документа. Каждая выдача в формуляре должна быть заверена подписью пользователя.

9.7 Учет выдачи документов через РФИД-станцию ведется путем фиксации документа в электронном формуляре. Количество выданных документов через РФИД-систему ежедневно отображается в листе оперативного учета.

9.8 Учет выдачи настольных игр в формуляре читателя путем фиксации даты выдачи игры в стенах структурного подразделения, при выдаче настольной игры на дом также фиксируется срок возврата.

ПРИМЕЧАНИЯ

*Запись выданных документов в читальных залах может производиться по одному из двух вариантов:*

* *запись по правилам абонемента, исключая инвентарный номер;*
* *запись суммарная при наличии росписи читателей на книжном формуляре.*
  1. При отсутствии факта выдачи документа пользователю, посещение фиксируется в читательском формуляре только датой посещения и отметкой**Св.** (свободный формуляр).

9.8. Формуляры читателей расставляются по срокам возврата, а в пределах   
срока - по алфавиту читателей; формуляры читателей-детей могут быть расставлены по школам и классам, а внутри - по алфавиту фамилий.

9.9. Формуляры читателей, не взявших документы, расставляются отдельно, в   
порядке алфавита.

9.10. На разовых пользователей заполняется разовый контрольный листок библиотечным почерком синей или черной пастой.

9.11. Контрольные разовые листки ставятся отдельно от формуляров по срокам прихода читателя. В конце года связываются и хранятся 3 года с учетом текущего.

9.12. Документы выдаются читателю на дом в соответствии с Правилами   
пользования библиотекой МБУК «ЦБС ЗГО».

9.13. Срок пользования документами может быть продлен не более 2-х раз, если на них нет спроса со стороны других читателей. Продление срока пользования выданными документами считается новой книговыдачей.

9.14. При возвращении документа библиотекарь обязан в присутствии читателя зачеркнуть инвентарный номер возвращенной книги или иного документав формуляре читателя и заверить факт сдачи своей подписью.

9.15. При возвращении документа через РФИД-станцию в электронном формуляре фиксируется дата сдачи документа.

9.16. Дневник работы библиотеки заполняется ежедневно синей или черной пастой библиотечным почерком, не допускается помарок и исправлений, карандашных записей.

9.17. В стандартной форме Дневника обязательны для заполнения каждым структурным подразделением графы:

* Число зарегистрированных пользователей;
* Число посещений всего;
* Всего выдано книг, брошюр и др.

Другие графы для заполнения определяются и детализируются для каждого библиотечного подразделения в зависимости от профиля деятельности.

9.18. 3 часть Дневника прописывается более подробно, отражая деятельность библиотек по всем направлениям. Сведения о проведенных мероприятиях заносятся в день их проведения.

9.19. 4 часть дневника заполняется структурными подразделениями, имеющими систему внестационарного обслуживания.

9.20. Библиотека систематически следит за своевременным возвращением документов и принимает меры к возврату задержанных предусмотренного Правилами пользования библиотечного срока.

1. **ПОРЯДОК УЧЕТА**
   1. Учет основных показателей обслуживания осуществляется в структурных подразделениях библиотеки

10.2 Ежедневная статистика ведется на листах учета или в тетрадях учета и оперативных листах учета. В Дневник работы библиотеки заносится общая сумма по основным показателям учета.

10.3 Показатели Дневника работы библиотеки включаются в годовой отчет, статистическую форму № 6 –НК.

10.4 Показатели Дневника работы библиотеки ежемесячно и ежегодно вносятся в Автоматизированную информационную систему «Статистика»

# ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

11.1. На основании Дневника учета работы библиотеки/подразделения, заведующие библиотеками и функциональными отделами заполняют:

* Форму статистической отчетности ежемесячную и квартальную в программе WEB –мониторинг (1 числа следующего за отчетным месяца);
* Форму статистической отчетности за год (по форме 6 НК);
* Форму автоматизированной информационной системы «Статистика»
* ежегодный аналитический текстовой отчет о работе библиотеки.

11.2. Данные статистической отчетности предоставляются в методический отдел.

11.3. График сдачи годовых статистических и текстовых отчетов ежегодно утверждается приказом директора МБУК «ЦБС ЗГО».

11.4. Статистические данные Дневника учета работы библиотеки должны совпадать с данными статистической отчетности по форме 6 НК и автоматизированной информационной системы «Статистика».

**12.ХРАНЕНИЕ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

12.1. Дневник учета работы библиотеки - срок хранения неограничен.

12.2. Срок хранения формуляра читателя, регистрационной карточки читателя, контрольных разовых листков, листов оперативной статистики составляет три года с учетом текущего.

12.3.Паспорта массовых мероприятий стационарных, внестационарных, комплексных, удаленных хранятся в течение 3-х лет, включая текущий

12.4. Статистические и текстовые отчеты библиотек и функциональных отделов подлежат постоянному хранению в библиотеках и функциональных отделах.

12.5. Сводные статистические и текстовые отчеты МБУК «ЦБС ЗГО» подлежат постоянному хранению в методическом отделе.

**Приложение №1**

**«Паспорт книжной выставки»**

Паспорт выставки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_Ответственный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разделы, цитаты,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_литература\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мероприятия,проводимые у выставки ( консультации,беседы,игры,листы заданий и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Количество представленной литературы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество выданной литературы (на дом, просмотренной в стенах библиотеки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №2**

**«Книжный формуляр для фиксации выдачи книг с выставки»**

Издание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просмотрено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

**«Лист учета работы с книжной выставкой (просмотром)»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Количество  просмотренной литературы | Фамилия, имя | подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение № 4**

**«Тетрадь учета платных услуг»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **ФИО читателя** | **Наименование услуги** | **№**  **квитанции** | **Стоимость** | **Сумма** | **Исполнитель** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №5**

**«Контрольный разовый листок»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Контрольный разовый листок** | |
| Дата |  |
| ФИО |  |
| Тема запроса |  |
| Кол-во выданных экземпляров |  |
| Подпись |  |

**Приложение №6**

**«Тетрадь учета обращений удаленных незарегистрированных пользователей»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Дата** | **Канал коммуникации** | **Тема запроса** | **Результат** | **Исполнитель** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение №7**

**«Паспорт мероприятия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Дата проведения |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Место проведения мероприятия |  | | | | | |
| 3 | Форма и название мероприятия |  | | | | | |
| 4 | Состав и количество участников мероприятия, в т.ч. обслуживающих его по основным читательским группам:  Всего  Юношество  Дети  Инвалиды |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Количество выданных документов |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Количество посещений |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Ф.И.О. сотрудника, ответственного за проведение мероприятия |  | | | | | |
| 8 | Ф.И.О. руководителя группы участников мероприятия |  |  |  |  |  |  |
| 9 | См. приложение |  | | | | | |

**Приложение №8**

**Паспорт дистанционного/удаленногомероприятия**

**структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата проведения мероприятия |  |
| 2 | Формат |  |
| 3 | Форма и название мероприятия |  |
| 4 | Читательское назначение |  |
| 5 | Адрес электронный (траектория поиска) |  |
| 6 | Обратная связь |  |
| 7 | Количество обращений удаленных пользователей |  |
| 8 | Ф.И.О. сотрудника, должность, ответственного за мероприятие |  |
| 9 | Скрин мероприятия |  |

**Приложение №9**

**«Паспорт комплексной формы работы»**

Форма, название\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даты проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ответственный сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формы работы (игры, буклеты, кроссворды, листы заданий,мастер-классы и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество посещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество представленной литературы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество выданной литературы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №10**

**«Лист учета показателей комплексных форм работы»**

Название\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даты проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Количество  просмотренной литературы | ФИО участника | подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Приложение №11**

**«Тетрадь учета запросов пользователей (справок и консультаций)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Запросы | | | | | | | | | | | | | Примечание |
| Справки | | | | | | | | | | Консультации | | |
| тематические | адресные | фактографические | уточняющие | В т.ч. электронные | В т.ч. краеведческие | В т.ч. виртуальные | До 14 лет вкл. | Молодежь 15-30 лет | Всего | До 14 лет включ. | Молодёжь 15-30 лет | Всего |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение №12**

**«Карточка регистрации отказов»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Автор | | |
| Название | | |
| Дата записи отказа | Дата передачи заявки на докомплектования | Отметка о поступлении |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Данные о читателе | | |
| Причина отказа\* | | |

**\***В зависимости от причин отказы подразделяются на следующие виды:

- «занято» - издание на момент спроса занято другим читателем;

- «нет в фонде библиотеки» - издание соответствует профилю библиотеки, но не было приобретено;

- «нет на месте» - издание не найдено в фонде;

- «дефектно» - издание дефектно и не может быть использовано пользователем.