



Министерство культуры Красноярского края  
**Красноярская краевая детская библиотека**  
**Отдел методического обеспечения**  
**и инновационной деятельности библиотек**

# **Статистический учёт основных показателей работы библиотеки**

Консультация

**Красноярск**  
**2019**

Составитель:

**Чернякова Н.А.**, ведущий методист отдела методического обеспечения и инновационной деятельности библиотек Красноярской краевой детской библиотеки

Редактор:

**Козлова О.С.**, редактор отдела методического обеспечения и инновационной деятельности библиотек Красноярской краевой детской библиотеки

Компьютерная верстка:

**Блинова Р.К.**, ведущий методист отдела методического обеспечения и инновационной деятельности библиотек Красноярской краевой детской библиотеки

Ответственный за выпуск:

**Буравцова Т.Н.**, директор Красноярской краевой детской библиотеки

*Основой библиотечной статистики является точный учёт всех основных показателей работы библиотеки. Данные рекомендации отражают единый порядок и требования к организации учёта обслуживания пользователей в общедоступных библиотеках Красноярского края. Рекомендации разработаны на основании ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», Приказа Росстата от 07.12.2016 № 764 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры», ФЗ «О персональных данных» от 27.07 2006 г. № 152 (в ред. от 29.07.2017 г.).*

## **Основные формы библиотечной статистики**

Основой библиотечной статистики является точный учёт всех основных показателей работы библиотеки. Регистрация показателей по обслуживанию пользователей в библиотеках должна вестись ежедневно.

### **Первичные учётные документы для ежедневного заполнения:**

**Формуляр читателя** предназначен для учёта пользователей (читателей) библиотеки, контроля и учета выданных им и возвращенных ими документов, а также учёта посещений. Формуляр относится к первичному документу, наряду с карточкой регистрации читателя и книжным формуляром. Заполняется формуляр читателя библиотечным почерком. Формуляр читателя рассчитан на использование в течение пяти лет. По мере заполнения вкладыши дополняются новыми. Использованные формуляры хранятся в библиотеке 3 года в хорошо защищенном месте от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц<sup>1</sup>.

Формуляры заполняются на зарегистрированных пользователей всех структурных подразделений библиотеки, в том числе пунктов обслуживания пользователей, находящихся вне стен библиотеки.

В настоящее время типовой формы формуляра читателя не существует. Отмена старой формы произошла в связи с требованиями ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ. Рекомендуется воспользоваться формой формуляра, содержащей минимум информации о читателе. Это: фамилия, имя пользователя; дата записи; дата перерегистрации, подпись. В случае необходимости получения более полных данных о читателе можно обратиться к регистрационной картотеке.

Запись в библиотеку, а следовательно, заполнение лицевой части формуляра, осуществляется по предъявлению документа,

---

<sup>1</sup> Организация работы централизованной библиотечной системы: инструкции и учётные формы / составители: Н. С. Баева [и др.]; под ред. Р. З. Зотовой; Министерство культуры СССР, Государственная библиотека СССР имени В. И. Ленина, Государственная Публичная библиотека имени М. Е. Салтыкова-Щедрина. – изд. 2-е, испр. и доп. – Москва: Книга, 1985. – 192 с. – Текст: непосредственный. - (С.63).

удостоверяющего личность и проживание данного человека в городе (селе). Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании документа родителя. Родителем или лицом, под опекой которого находятся дети, заполняется поручительство.

При записи сотрудник библиотеки должен ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой. Ознакомление с Правилами и согласие на обработку своих персональных данных читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского формуляра, на поручительстве (*Приложение 1*).

В строке «Состоит читателем библиотеки с ...» фиксируется дата записи читателя в библиотеку. При перерегистрации на формуляре проставляют новую дату и новый номер. При замене формуляра самая первая дата записи читателя в библиотеку переносится в новый формуляр, с тем, чтобы можно было проследить его читательский стаж. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о пользователе, вносятся изменения.

Каждое посещение читателя для обмена литературы фиксируется записью в читательском формуляре. Если посещение связано только со сдачей литературы, то в читательском формуляре заносится дата и слово «посещение».

Все издания, выдаваемые читателям на дом, записываются в формуляре, при этом указывается: дата выдачи, инвентарный номер, классификационный индекс, автор и заглавие. В графе инвентарный номер проставляется инвентарный номер книги, либо б/н (без номера) для изданий временного хранения. При выдаче пользователю журнала в формуляре записывается название, год и номер.

Дата выдачи	Инв №	Отдел	Автор и заглавие	Подпись читателя	Подпись библиотекаря
			2019		
02.02	123456	Д	Сказки		
	б/н	3	Юный техник 2019, № 1, 2		

Взрослый пользователь должен расписаться за выданные издания в каждой строке читательского формуляра. Подпись пользователей-детей не обязательна. При возвращении документа в библиотеку библиотекарь обязан в присутствии читателя зачеркнуть его подпись в читательском формуляре, погасив своей подписью. Книжный формуляр возвращается в документ (книгу)<sup>2</sup>.

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

Расстановка формуляров может осуществляться по алфавиту фамилий внутри раздела «Категории читателей». В практике работы детской библиотеки удобнее расставлять формуляры читателей-детей по школам и классам, а внутри – по алфавиту фамилий.

Каждый новый год перерегистрации отмечается в начале первой графы или середине разворота формуляра. Далее в следующей строке в графе «Дата выдачи» проставляется только число и месяц выдачи (Например: 08.03).

**Регистрационная карточка** пользователя предназначена для учета пользователя библиотеки и анализа сведений о нём. Регистрационная карточка содержит персональные данные пользователя: фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, паспортные данные, год рождения, образование, учебное заведение (если учится), профессия, место работы. Регистрационная карточка читателя-ребенка содержит: фамилия, имя, отчество, год рождения, учебное заведение, домашний

---

<sup>2</sup>Там же. – С. 66-67.

адрес, телефон, а также паспортные данные родителя, год рождения, образование, профессия, место работы, домашний адрес и контактный телефон. В регистрационной карточке указываются: год записи пользователя в библиотеку, присвоенный регистрационный номер, отдел библиотеки, в котором пользователь зарегистрирован, подпись пользователя, подтверждающая согласие на использование его персональных данных в служебных целях.

Библиотека структурное подразделение библиотеки заполняют на пользователя одну регистрационную карточку. На каждого пользователя библиотеки заполняется одна регистрационная карточка. Все карточки в единой регистрационной картотеке расставляются в алфавите фамилий.

В ЦБС ведется единая регистрационная картотека на всю библиотечную систему<sup>3</sup>. В целях защиты персональных данных сотрудники библиотек обеспечивают хранение регистрационных карточек в местах, не доступных для посетителей.

**Книжный формуляр** (*паспорт книги*) предназначен для учета и контроля за выданным и возвращенным пользователем (читателем, абонентом) документом.

Книжные формуляры при выдаче документа на дом изымаются из книги и вкладываются в формуляр читателя.

## **ДНЕВНИК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

Дневники ведутся в каждом структурном подразделении, обслуживающем пользователей, в том числе в пунктах обслуживания пользователей, находящихся вне стен библиотеки (библиотечных пунктах, выездных читальных залах, стоянках библиобуса).

Учёт работы с читателями-детьми рекомендуется вести в отдельном дневнике. Дневники являются основными учётными

---

<sup>3</sup>Организация работы централизованной библиотечной системы: инструкции и учётные формы / составители: Н. С. Баева [и др.] ; под ред. Р. З. Зотовой; Министерство культуры СССР, Государственная библиотека СССР имени В. И. Ленина, Государственная Публичная библиотека имени М. Е. Салтыкова-Щедрина. – изд. 2-е, испр. и доп. – Москва: Книга, 1985. – 192 с. – Текст: непосредственный (С.64).

документами, где фиксируется вся работа библиотеки. Исправления и арифметические ошибки в дневниках не допускаются.

### **Рекомендации по заполнению Дневника работы библиотеки:**

Красный цвет допускается только при заполнении граф «Составляет на начало месяца», «Всего за месяц», «Составляет на начало следующего месяца», при этом исключается заполнение Дневника красным фломастером, используется ручка с пастой красного цвета (не гелевая).

Все остальные графы заполняются ручкой с пастой синего цвета.

В Дневнике не допускаются пометки, например, «Выходной», «Больничный», «Сессия», «Отпуск», остаются просто пустые строки.

Не допускаются в Дневнике работы исправления, подчёркивания, неряшливость в заполнении, заполнение карандашом.

### **Дневник работы библиотеки состоит из трёх частей:**

#### **Часть 1. «Учет состава читателей и посещаемости»**

Учёт читателей ведется в первой части дневника работы библиотеки «Учёт состава читателей и посещаемости» по основным и приоритетным показателям.

При учёте пользователей-детей в Дневнике, необходимо придерживаться следующих правил:

1. В графе «Всего записалось читателей» учитывается количество читателей, записавшихся (или перерегистрированных) в данный день. Из общего числа читателей выделяют: дошкольники – 0-6 лет, школьники 1-2 класс, 3-4 класс, 5-6 класс, 7-8 класс, юношество (15-30 лет), РДЧ (руководители детского чтения) на каждую категорию пользователей ведется отдельная графа в Дневнике.
2. Сведения о вновь записавшихся (или перерегистрированных) читателях заносятся в Дневник только на основании читательских формуляров.



В конце месяца подводятся итоги записи читателей за месяц, а также подсчитывается общее количество читателей в библиотеке (отделе) и их состав с начала года. Последний итог затем переносится на первую строку следующей страницы.

3. В графу «Число посещений» заносятся сведения о посещениях всех групп пользователей. Посещения по читательским категориям – дети, молодёжь – выносятся в отдельную графу.

4. При учёте количества посещений необходимо соблюдать следующие требования:

- число посещений в Дневник заносится на основании читательского формуляра;
- посещение массовых мероприятий входит в общее количество посещений библиотеки. Отражается в столбце «из них на массовых мероприятиях».

Единицей учёта посетителей мероприятий является лицо, присутствующее на мероприятии и зарегистрированное в документах, принятых в библиотеке (паспорт массового мероприятия, список присутствующих на мероприятии).

Учёт общего числа посетителей массовых мероприятий осуществляется суммированием количества присутствующих на мероприятиях лиц, зарегистрированных в принятых документах каждым структурным подразделением библиотеки.

**Таблица 1** Примерная форма Части 1. «Учёт состава читателей и посещаемости дневника детской библиотеки»

Числа месяца	Всего читателей	В том числе							Вновь записавшиеся	Всего посещений	Посещения детей (0-14 лет)	Посещения молодёжь (15-30 лет)	из них на массовых мероприятиях				
		Дошкольники	учащихся классов				Молодёжь (15-30 лет)	РДЧ					Всего	Дети до 14 лет	Молодёжь (15-30 лет)		
			1-2 класс	3-4 класс	5-6 класс	7-8 класс											
Состоит к началу месяца																	

## **Часть 2. «Учёт выдачи книг, брошюр и журналов».**

Единицей учёта выдачи документов и их копий является экземпляр, полученный пользователем по его запросу.

Единицей учёта выдачи периодических изданий является экземпляр (журнал) и подшивка (газета), полученная пользователем по его запросу.

Учёт выдачи документов производится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя.

При выдаче документов из одного структурного подразделения библиотеки в другое учёт выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет выдачу документов пользователю (читателю, абоненту).

**Часть 3. «Учёт массовой работы»** (*громкие чтения, библиографические обзоры, литературные и тематические вечера, читательские конференции, книжные выставки и т.д.*)

Единицей учёта мероприятий является одно мероприятие: выставка, устный обзор, день информации, экскурсия и т.п., зарегистрированное в документации (паспорт мероприятия, список участников мероприятия), принятой в библиотеке.

В библиотеках, имеющих несколько структурных подразделений, учёт массовых мероприятий ведётся в Дневнике работы каждого подразделения. Мероприятие, в организации и проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений, учитывается один раз и фиксируется в Дневнике одного из структурных подразделений на усмотрение заведующей.

Мероприятие, включающее одновременно проведение различных форм (например, выставку и устный библиографический обзор), учитывается как одно мероприятие, но составляющие этого мероприятия перечисляются в принятой документации.

При учёте массовых мероприятий рекомендуется использовать **Паспорт массового мероприятия** (*Приложение 2*), а также пофамильный список участников мероприятия. В

паспорте массового мероприятия обязательно необходимо отразить следующую информацию:

- дата проведения;
- форма и название мероприятия;
- место проведения;
- количество присутствующих, в т. ч. по основным читательским группам;
- Ф.И.О. ответственного за учёт.

К паспорту мероприятия прилагается список участников мероприятия, а также можно приложить ссылки на фото-, видеоматериалы, отзывы участников мероприятия.

## **УЧЁТ СПРАВОК И КОНСУЛЬТАЦИЙ**

Единицей учёта справочно-библиографического обслуживания является справка и консультация. Учитываются справки и консультации, выполненные в устной или письменной форме по запросам посетителей библиотеки.

Учёт справок и консультаций производится дифференцированно:

- количество справок и консультаций, выданных пользователям при непосредственном посещении библиотеки, в том числе детям до 14 лет и молодежи 15-30 лет;
- количество справок и консультаций, выданных пользователям в удаленном режиме (телефон, электронная почта).

Учёту подлежат:

- справки по видам. Учётной единицей является запрос и ответ на него – устная или письменная справка, содержащая сведения о документах по определенной теме (тематическая), или об одной уточненной библиографической записи (уточняющая), или о местонахождении конкретного документа (адресно-библиографическая), или о выявленном факте (фактографическая).

– консультации (ориентирующего характера по раскрытию услуг и ресурсов библиотеки, вспомогательно-технические по использованию оборудования и аппаратно-программных средств при оказании услуги, факультативные консультации).

Подсчет справок и консультаций, в выполнении которых было занято несколько структурных подразделений библиотеки, осуществляется подразделением, предоставившим ответ непосредственно пользователю.

Учёт выполненных справок и консультаций ведется в тетради учета справок и консультаций, (*Приложение 3*) при этом делается пометка в формуляре читателя, а затем данные формуляров переносятся во вторую часть дневника работы библиотеки «*Учёт выдачи книг, брошюр и журналов*».

**Полное название библиотеки**

**Поручительство**

Прошу записать моего ребенка (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ года рождения

В \_\_\_\_\_

*название библиотеки.*

Ручаюсь за своевременное возвращение им (ею) книг. В случае порчи или потери книг я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя)  
обязуюсь возместить ущерб, согласно «Правилам пользования»

\_\_\_\_\_ *название библиотеки.*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Данные о поручителе**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Контактная информация: \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) и полностью согласен(на) с условиями оказания моему ребенку библиотечных услуг. Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем поручительстве. Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Пример паспорта массового мероприятия

*Полное название библиотеки*

---

**Паспорт массового мероприятия**

Дата проведения:

Структурное подразделение:

Название мероприятия: \_\_\_\_\_

---

Форма проведения мероприятия:

Место проведения мероприятия:

Количество присутствующих, в том числе по основным читательским группам:

Всего	В том числе:		
	Дети до 14 лет включительно	Молодёжь 15-30 лет включительно	Родители, руководители

Организованная группа (школа, детский сад):

Руководитель группы участников мероприятия (ФИО / подпись):

Сотрудник, ответственный за проведение:

Приложение 3

№ п/п	Дата	От кого поступил запрос (Ф.И. возраст)	Цель запроса	Содержание запроса	Тип справки				Отдел ББК	Источники выполнения  (библиографиче ское описание, если интернет, то ссылка на сайт)	Причина отказа	Исполнитель
					Тематическая	Уточняющая	Адресная	Фактографическая				

### **Список использованных источников:**

- ✓ ГОСТ Р 7.0.20 – 2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы измерения: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 октября 2014 г. № 1367-ст; введен впервые: дата введения 2015-01-01 / разработан Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии; Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека» (РГБ). – Москва: Стандартинформ, 2014. – II, 37, [1] с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу). – Текст: непосредственный.
- ✓ Балкова, И. В. Справочное пособие библиотекаря: библиотекведение, библиография, библиотечно-информационное обслуживание / И. В. Балкова; Российская государственная библиотека. – Москва: Пашков дом, 2015. – 342 с. – Текст: непосредственный.
- ✓ Библиотечная статистика: сборник нормативно-инструктивных и методических материалов / ответственный редактор выпуска: С. В. Четверикова; Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области; Кемеровская областная научная библиотека. – Кемерово, 2007. – 52 с. – Текст: непосредственный.
- ✓ Организация работы централизованной библиотечной системы: инструкции и учётные формы /под редакцией Р.З.Зотовой; Министерство культуры СССР, Государственная библиотека СССР имени В. И. Ленина, Государственная Публичная библиотека имени М. Е. Салтыкова-Щедрина . – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Книга, 1985. – 192 с. – Текст: непосредственный.
- ✓ Справочник библиотекаря / научный редактор А.Н. Ванеев. - Изд. 4-е, перераб. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 640 с. – (Библиотека). – Текст: непосредственный.
- ✓ Справочник сельского библиотекаря Красноярского края / Т. Ф. Ладуренко, Е. В. Бурцева, Л. М. Майлова, Ф. Х. Сулейманова; под редакцией Т. Ф. Ладуренко; Министерство культуры Красноярского края, Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края. – Красноярск: ГУНБ, 2010. – 143 с. – (Досье библиотекаря; выпуск 5). – Текст: непосредственный.



ДЛЯ ЗАМЕТОК