

Система организационно-технологических документов и порядок ведения (традиционного и автоматизированного) статистического учета в библиотеке

Ирина Владимировна Миронова,

ученый секретарь бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры»

Семинар «Библиотечная статистика: требования к сбору и учету», 28 февраля 2020 года

Значения понятия «Библиотечная статистика»:



- Практическая деятельность по собиранию и обработке специальными статистическими методами количественных данных о явлениях и процесса библиотечной деятельности (синоним статистический учет).
- Совокупность сводных итоговых показателей, собранных для характеристики какого-либо явления или процесса библиотечной деятельности (статистика библиотечных фондов, статистика обслуживания читателей, персонала библиотек и пр.).
- Научная дисциплина (учебная дисциплина), формирующаяся на стыке статистики и библиотековедения, позволяющая выявить закономерности развития библиотек.

Программа семинара



- Система организационно-технологических документов и порядок ведения статистического учета в библиотеке.
- Проблемы отражения данных статистического учета в формах федерального статистического наблюдения 6-НК.
- Учет формирования и использования электронных (сетевых) ресурсов собственной и несобственной генерации.

Система организационно-технологических документов



Вопросы: 1. Может ли библиотека руководствоваться нормативноправовыми актами Российской Федерации без разработки внутренних документов? 2. Какой обязательный минимум внутренних нормативных документов должна иметь библиотека?

Для чего?



Цель библиотечной статистики: предоставление полной и достоверной статистической информации о состоянии библиотечной работы для принятия управленческих решений

Процесс управления библиотечной статистикой

Определение системы показателей, характеризующих масштабы, темпы развития деятельности библиотеки; методов расчета и взаимной увязки показателей

Создание базы для планирования деятельности библиотеки и отчетности

Осуществление первичного учета результатов библиотечной деятельности

Мониторинг результатов работы для принятия управленческих решений

Анализ фактических данных для прогнозирования развития тех или иных направлений и ситуаций

Реализация принятых решений и анализ их эффективности

Для чего?



Статья 12 п. 4 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-Ф3 «О библиотечной деятельности» определяет обязанности Библиотеки «отчитываться перед их учредителями и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами библиотек».

Система показателей



ГОСТ Р 7.0.20-2014. СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления содержит:

Показатели, предназначенные для использования в библиотеках всех видов и типов вне зависимости от ведомственной принадлежности и юридического статуса (самостоятельное юридическое лицо или структурное подразделение юридического лица), органами научно-технической информации, а также для применения федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления муниципальных образований.

Показатели обязательные для заполнения форм федерального статистического наблюдения и частные показатели, используемые для решения конкретных задач.

Перечень основных и дополнительных показателей деятельности Государственной библиотеки Югры



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА ЮГРЫ»

ПРИКАЗ

13.06.2019

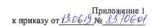
Nº 85/06-01

г. Ханты-Мансийск

Об актуализации перечня основных и дополнительных показателей деятельности библиотеки, перечня показателей производственных процессов

На основании ГОСТа Р 7.0.20 – 2014 «Библиотечная статистика: Показатели и единицы исчисления», перечня показателей, отражаемых в форме федерального статистического наблюдения 6-НК Росстата, внедрения ГОСТ Р ИСО 9001-2015, приказываю:

- 1. Утвердить:
- 1.1. перечень основных и дополнительных показателей деятельности библиотеки согласно Приложению 1 к настоящему приказу;
- 1.2. перечень основных и дополнительных показателей деятельности структурных подразделений библиотеки и периодичность их мониторинга согласно Приложению 2 к настоящему приказу;



Основные и дополнительные показатели деятельности Государственной библиотеки Югры

№ п/п	Показатели деятельности	Единица измерения	Ответственный за учет показателей
	Основные пока:		***************************************
1.	Формирование библио		(01)
1.1.	Совокупный фонд, всего	единица	Отдел корпоративных
1.2.	Поступило документов в фонд, всего	единица	проектов, комплектования,
1.3.	в том числе: печатных изданий и неопубликованных документов из них: книг	единица	каталогизации и обработки документов
1.4			
1.4.	электронных документов на съемных носителях	единица	
1.5.	документов на микроформах	единица	
1.6.	документов на других видах носителей	единица	
1.7.	на языках народов России	единица	
1.8.	на иностранных языках	единица	4
1.9.	Поступило документов в специальных форматах	Whomas arressed	
	для слепых и слабовидящих	единица	-
1.10.	Объем фонда на языках коренных малочисленных народов Севера	единица	
1.11.	Выбыло документов из фонда, всего	единица	7
1.12.	в том числе: печатных изданий и неопубликованных документов из них: книг	единица	
1.13.	электронных документов на съемных носителях	единица	
50000000	документов на микроформах	единица	
	документов на других видах носителей	единица	
1.16.		единица	1
1.17.		единица	
1.18.	Выбыло документов в специальных форматах для слепых и слабовидящих	единица	1
1.19.	Количество документов переведенных в		1
	электронную форму, всего	единица	1
1.20.	в том числе:		7
	документов национального библиотечного фонда	единица	
1.21.	печатных изданий и неопубликованных документов	единица	
	из них: книг	единица	
1.22.	документов на микроформах	единица	

Учетные документы (ГОСТ 7.20-2000. СИБИД. Библиотечная статистика



Первичные учетные документы для ежедневного заполнения:

Формуляр читателя (электронный формуляр читателя) предназначен для учета пользователей и посещений, контроля и учета выданных и возвращенных документов, анализа чтения.

Электронная БД пользователей – предназначена для учета пользователей, учета посещений **Картотека регистрации абонентов МБА (электронная БД)** предназначена для учета абонентов и анализа сведений о них.

Картотека регистрации абонентов информации (Электронная БД) предназначена для учета абонентов и анализа сведений о них.

Книжный формуляр предназначен для учета и контроля выданных и возвращенных пользователем документов и анализа их использования.

Контрольный листок предназначен для учета посещений пользователя подразделений библиотеки, контроля за выданными и возвращенными документами.

Разовый контрольный листок предназначен для учета посещений разовыми пользователями библиотеки.

Листок читательского требования предназначен для поиска и выдачи документов, учета и анализа запросов и отказов.

Лист (журнал) учета справок и консультаций предназначен для учета отказов по запросам и анализа отказов.

Паспорт мероприятия предназначен для учета и анализа мероприятия, проводимого библиотекой.

Счетчик посещений сайта библиотеки предназначен для учета обращений удаленных пользователей.

Учетные документы (ГОСТ 7.20-2000. СИБИД. Библиотечная статистика



Вторичные учетные документы Дневник учета работы; Форма федерального статистического наблюдения 6-НК; Отчеты о работе библиотек за какой-либо период времени.

Утверждение первичных учетных документов в Государственной библиотеке Югры



Ф 4.2-01-2013

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры»

> Альбом форм документов Государственной библиотеки Югры

> > Ханты-Мансийск

Ф 4.2-01-2013

1. Общие правила заполнения форм учетных и отдельных документов

- 1.1. Процедуру управления документацией в системе менеджмента качества бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Государственная библиотека Югры» регламентирует СТО СМК-4.2.3-01.
- 1.2. Порядок управления записями, обеспечивающими предоставление свидетельств соответствия услуг бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Государственная библиотека Югры» установленным требованиям и результативности функционирования системы менеджмента качества учреждения регламентирует СТО СМК-4.2.4-01.
- 1.3. Состав реквизитов и требования к оформлению реквизитов организационнораспорядительной документации регламентирует ГОСТ № 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
- 1.4. Заполнение форм учетных и отдельных документов производится рукописным способом либо с использованием технических средств.
 - Формы учетных документов заполняются пастой синего цвета.
- Записи рукописным способом производятся разборчиво и/или библиотечным подчерком.
- 1.7. В тексте и цифровых данных учетных документов не допускаются подчистки и неоговоренные исправления. Ошибки в учетных документах исправляются следующим образом: зачеркивается неправильный текст и надписывается над зачеркнутым исправленный текст. Зачеркивание производится одной горизонтальной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в учетном документе оговаривается надписью «исправлено», подтверждается подписью лиц, заполняющих или проверяющих документ.
 - Единицы измерения должны быть одинаковыми на протяжении всей формы.
- 1.9. В учетные документы допускается введение дополнительных реквизитов, строк и изменение размера граф. В учетных документах нельзя вносить дополнительные графы (столбцы) и заменять наименования существующих граф. Внесение дополнительных элементов (граф) оформляется соответствующим организационно-распорядительным документом учреждения.

Примеры оформления разъяснений по заполнению первичных учетных документов в Государственной библиотеке Югры

ПЛ 8.5-04-05-2019

16

17

Приложение 1

К Положению о системе справочно-библиографического обслуживания

Теградь учета справок, консультаций Содержание запроса В том числе В том числе Тип справки Тип справки Ополинитель В том числе В том числе Том онедания полинитель В том числе Том онедания полинитель Тип справки Консольная ополинитель Тип справки Консольная ополинитель Тип справки Консольная ополинитель Консольная ополинительная ополин

Графа 1 – заполняется в прямой хронологии номеров в течение календарного года

Графа 2, 3 – дата содержит число, месяц, год поступления и выполнения запроса.

Графа 4 – содержание запроса заносится в окончательной формулировке после уточнения запроса пользователя.

Графа 5 – указывается запрос, поступивший в устной или письменной форме от пользователя библиотеки на кафедре выдачи.

Графа 9 – указывается запрос, поступивший в устной или письменной форме от пользователя библиотеки по информационнотелекоммуникационным сетям (в виртуальную справочную службу, по электронной почте, на аккаунт библиотеки в социальных сетях и т.д.).

Графа 15 — указывается перечень источников информации, использованных в библиографическом поиске для выполнения справки, например, «Книжная база данных», удаленный читальный зал Президентской библиотеки, правовая БД «КонсультантПлюс» и т.п.

Графа 17 — чаще всего, описываются причины отказов (коммерческая информация, запрос не по профилю библиотеки и т.п.).

Документ: Б.Д «Организационно-технологические документы»/Положение о системе 9 справочно-библиографического обслуживания в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа — Югры «Государственная библиотека Югры», doc

Дата разработки: 25.07.2019 Разработчик: Миронова И.В.

Даты

Редакция:



И 7.5/04-11-2020

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Юры»

УТВЕРЖД Директо

/ О. М. Павлова

по заполнению дневника учета работы структурного подразделения в электронной

инструкция

2020 r

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция регламентирует правила заполнения Дневника учета работы структурного подразделения бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Государственная библиотека Югры» (далее Библиотека) в электронной форме (далее дневник учета работы).
- Инструкция предназначена для сотрудников следующих структурных подразделений Библиотеки:
 - научно-методического отдела,
 - отдела внешних коммуникаций и социокультурной деятельности,
 - отдела краеведческой литературы и библиографии,
 - отдела обслуживания,
 - отдела по работе с детьми и юношеством,
 - отдела хранения основного фонда,
- регионального центра доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки.
- 1.3. Инструкция разработана на основании ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», приказа Минкультуры России от 08 октабря 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», указаний по заполнению формы федерального статистического наблюдения, утвержденных приказом Росстата от 07 автуста 2019 № 438.
- 1.4. Основными формами первичной учетной документации при обслуживании пользователей в Библиотеке являются:
 - договор на библиотечное обслуживание,
 - электронная регистрационная форма,
 - читательский билет.
 - электронный формуляр читателя,
 - листок читательского запроса на книгу, на периодическое издание,
 - бланк заказа документа по МБА, ЭДД,
 - заказ на копирование документа.
- 1.5. Основная форма документа для фиксирования данных суммарного учета в структурных подразделениях является Дневник учета работы структурного подразделения.
- 16. Дневник учета работы структурного подразделения документ, на основании которого предоставляются данные для заполнения разделов 4 «Число пользователей и посещений библиотекно», 5 «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей» формы федерального статистического наблюдения № 6-НК, утвержденной приказом Росстата (далее формы 6-НК).
- 1.7. Данные суммарного учета фиксируются в Дневнике учета работы структурного подразделения ежедневно в конце рабочего двя или вначале следующего на основании Листка ежедневного учета и сведений из базы данных читателей (АРМ «Книговыдача»).

Документ: БД «Организационно-технологические документы»/Инструкция по заполнение дневника учета работы структурного подразделения в электронном виде.doc

Дата разработки: 25.11.2019 Разработчик: И. В. Миронова

Редакция:

Пример организационно-технологических документов, определяющих единый порядок и требования в организации учета определенного вида библиотечной деятельности



Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры»

ИНСТРУКЦИЯ

по учету обслуживания пользователей бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры»



1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет единый порядок и требования в организации учета обслуживания пользователей в структурных подразделениях бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Государственная библиотека Югры» (далее Библиотека).
- Инструкция предназначена для сотрудников следующих структурных подразделений библиотеки:
 - научно-методического отдела,
 - отдела внешних коммуникаций и социокультурной деятельности,
 - отдела краеведческой литературы и библиографии,
 - отдела обслуживания.
 - отдела по работе с детьми и юношеством,
 - отдела хранения основного фонда,
- регионального центра доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки.
- 1.3. Инструкция разработана на основании ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», приказа Минкультуры России от 08 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», указаний по заполнению формы федерального статистического наблюдения, утвержденных приказом Росстата от 08 ноября 2018 № 662.
- 1.4. Основными формами первичной учетной документации при обслуживании пользователей в Библиотеке являются:
 - договор на библиотечное обслуживание,
 - электронная регистрационная форма,
 - читательский билет,
 - электронный формуляр читателя,
 - контрольный листок,
 - листок читательского запроса на книгу,
 - бланк заказа документа по МБА, ЭДД
 - заказ на копирование документа.
- 1.5. Основными формами документов для фиксирования данных суммарного учета в структурных подразделениях являются лист ежедневного учета статистики структурного подразделения, Диевник учета работы структурного подразделения, а для фиксирования суммарного учета в Библиотеке форма федерального статистического наблюдения № 6-НК.

Данные суммарного учета фиксируются **ежедневно в Дневнике учета работы структурного подразделения**.

Документ: БД «Организационно-технологические документы»/Инструкция по учету обслуживания подъзователей боджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры».-doc

Дата разработки: 06.10.2014

Разработчик: М. Н. Мадьярова, И. В. Миронова

Редакция: 2

Это может быть Положение об учете, Порядок учета, Инструкция по учету

И СМК-8.5/01-01-2018

УТВЕРЖЛАЮ

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Государственная библиотека Югры»

инструкция

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда Государственной библиотеки Югры

1. Общие положения

- 1.1. Инструкция о порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда бюдяемного учреждения Ханты-Максийского автомомного округа Югры «Государственная библиотека Югры» (далее библиотека) разработама в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.
- 1.3. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытие из фонда, итоговые длиные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоямость фонда.
- 1.4. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:
- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда:
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.
- 1.5. Учету подлежат все документы (постоянного, длигельного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от выда восителя.
- 1.6. Учет документов велется в регистрах индивидуального в традиционном (инвентарные книги, регистрационная картотека журналов, регистрационная картотека газет, учетный каталог) и электронном виде.

Регистры индивидуального учета документь, с указанием сведений о поступлении документа и идентифицирующие каждый документ, с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытици из библиотечного фокда.

- 1.6.2. Регистрами суммарного учета документов являются: книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда. Регистры суммарного учета соспределя три взаимосиязанием части:
- поступление документов в библиотечный фонд;
- выбытие документов из библиотечного фонда;
- итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода (Движение фонда).

Обобщениме даниме отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

Документ: БД «Организационно-технологические документы» Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ГБЮ Дата разработы: 1105.2017 Разработики: Г. М. Зашима Документы разрабатываются в библиотеке и утверждаются руководителем.

Исключение (согласование с учредителем):

- Правила пользования библиотекой
- Порядок исключения документов из библиотечного фонда

И 7.5/04-05-2019

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры»

ИНСТРУКЦИЯ

по учету обслуживания пользователей бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библютека Югры»

УТВЕРЖДАЮ Директор 10. М. Павло (полика) 2019 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция определяет единый порядок и требования в организации учета обслуживания пользователей в структурных подразделениях бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Государственная библиотека Югры» (далее Библиотека).
- Инструкция предназначена для сотрудников следующих структурных подразделений Библиотеки:
 - научно-метолического отдела.
 - отдела внешних коммуникаций и социокультурной деятельности,
 - отдела краеведческой литературы и библиографии,
 - отдела обслуживания,
 - отдела по работе с детьми и юношеством,
 - отдела хранения основного фонда,
- регионального центра доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки.
- 1.3. Инструкция разработана на основании ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», приказа Минкультуры России от 08 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», указаний по заполнению формы федерального статистического наблюдения, утвержденных приказом Росстата от 08 ноября 2018 № 662.
- 1.4. Основными формами первичной учетной документации при обслуживании пользователей в Библиотеке являются:
 - договор на библиотечное обслуживание,
 - электронная регистрационная форма,
 - читательский билет.
 - электронный формуляр читателя,
 - контрольный листок,
 - листок читательского запроса на книгу,
 - бланк заказа документа по МБА, ЭДД
 - заказ на копирование документа.
- 1.5. Основными формами документов для фиксирования данных суммарного учета в структурных подразделениях являются лист ежедневного учета статистики структурного подразделения, Диевник учета работы структурного подразделения, а для фиксирования суммарного учета в Библиотеке форма федерального статистического наблюдения № 6-НК.

Данные суммарного учета фиксируются ежедневно в Дневнике учета работы структурного подразделения.

Документ: БД «Организационно-технологические документы»/Инструкция по учету обслуживания пользователей бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» doc Дата разработки: 06.10.2014

Разработчик: М. Н. Мадьярова, И. В. Миронова

Редакция: 2



Содержит разделы:

- Общие положения;
- Учет пользователей;
- Учет посещений, обращений пользователей;
- Учет выдачи документов и их копий;
- Учет справок и консультаций;
- Учет массовой работы.

И СМК-8.5/01-01-2018 УТВЕРЖДАЮ

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Государственная библиотека Югры»

инструкция

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда Государственной библиотеки Югры

1. Общие положения

- 1.1. Инструкция о порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа Югры «Государственая библиотека Югры» (далее библиотека) разработана в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 1.2. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.
- 1.3. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытие из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразывнова, стоимость фонда.
- 1.4. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:
- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность:
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при парадлельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.
- 1.5. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фоид библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от выда носителя.
- 1.6. Учет документов ведется в регистрах индивидуального в традиционном (инвентарные книги, регистрационная картотека журналов, регистрационная картотека газет, учетный каталог) и электронном виде.

Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ, с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

- 1.6.2. Регистрами суммарного учета документов являются: книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда. Регистры суммарного учета содержат три възнимосвязанные части:
- поступление документов в библиотечный фонд;
- выбытие документов из библиотечного фонда;
- итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода (Движение фонда).

Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

Докумеет: 5Д «Организационно-технологические документы/ Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда $\Gamma B HO$

Дата разработки: 15.05.20 Разработчик: Г. М. Бакиев

Родакция: 1



Содержит разделы:

- Общие вопросы
- Единицы учета библиотечного фонда
- Учет документов по видам и категориям
- Учет поступления документов в библиотечный фонд
- Учет выбытия документов из библиотечного фонда
- Учет итогов движения библиотечного фонда
- Проверка наличия документов библиотечного фонда
- Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

Требования к системе организационно-технологических документов



- Документация должна быть полной, т. е. содержит исчерпывающую информацию о процессе.
- Объем документации должен быть минимальным, но достаточным для практических целей
- Документация должна содержать только практически выполнимые требования.
- Документация должна являться адресной, т. е. каждый документ предназначен для определенной области применения и адресован конкретному исполнителю.
- Документация должна быть актуальной.
- Документация должна быть понятна всем ее пользователям: руководителям, специалистам, исполнителям, аудиторам.
- Должна иметь санкционированный статус, т. е. документ должен быть утвержден и подписан полномочными должностными лицами.

Сроки хранения учетных документов устанавливаются в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Порядок ведения статистического учета в библиотеке



Вопросы: 1. Как вести учет посещений мероприятий? 2. Как вести учет заседаний клуба настольных игр, если клуб организовал и ведет волонтер библиотеки (не библиотечный специалист)? З. Учитывается ли выставка как мероприятие и как вести учет посетителей выставки? 4. Какова методика учета мероприятий, проводимых за пределами библиотек? Входят ли посещения выездных мероприятий в общее количество посещений библиотеки? 5. Как учитывать мероприятия, проходящие в рамках акции, например, «Библионочь»? Нужно считать как одно мероприятие или количество мероприятий в рамках данной Акции (площадки)? 6. Входят ли в общее количество посещений мероприятий посещения мероприятий на платной основе? 7. Как правильно учитывать показатели посещений, если библиотека, например, участвует в общем уличном городском празднике и чем их можно подтвердить.

Учет массовых мероприятий и их посетителей. Понятия



- 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 (ГОСТ Р 7.0.20-2014)
- Посетитель библиотечного мероприятия: Человек, принимающий участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности (ГОСТ Р 7.0.20-2014)
- **Мероприятие:** Совокупность действий, организационных форм, ориентированных на контактные группы пользователей в целях удовлетворения их потребностей в знании, информации, общении, рекреации (ГОСТ 7.20.2000)

Приказ Росстата от 07.08.2019 № 438 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения с указаниями по их заполнению для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью общедоступных (публичных) библиотек и театров»



К культурно-просветительским мероприятиям библиотеки могут быть библиотеке, презентации, экскурсии ПО отнесены выставки, библиотечные квесты, мастер-классы, встречи, дискуссии, читательские конференции, публичные акции и другие культурно-просветительские мероприятия, обеспечивающие организацию интеллектуального культурного досуга, просвещения и самообразования различных категорией пользователей.

Согласно ГОСТ Р 7.0.20-2014



Единицей подсчета количества библиотечных мероприятий является одно целевым образом организованное событие вне зависимости от времени его протекания.

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

Мероприятие, в организации и/или проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений библиотеки, учитывается один раз за подразделением, несущим за него ответственность.

Согласно действующим правилам учета



При проведении цикла мероприятий (недели, декады, месячника и т.д.), т.е. включающего более чем 2 мероприятия различных форм, продолжительностью от нескольких дней, учитывается каждое мероприятие, входящее в цикл.

Учету подлежат мероприятия, проведенные в режиме онлайн (онлайн-встреча и т.д.). В этом случае посетители такого мероприятия, участвующие в нем стационарно и дистанционно, учитываются как посещения мероприятия.

Учету подлежат сетевые мероприятия, предполагающие интерактивное взаимодействие с удаленными участниками (сетевые квесты, консурсы, викторины и т.д.). В случае если площадкой для подобного мероприятия является сайт библиотеки, то такое мероприятие и его посетители учитываются в форме федерального статистического наблюдения 6-НК. Если площадкой являются страницы (группы) библиотеки в соцсети, то в общее количество мероприятий данные мероприятия и их посетители не учитываются. Они могут учитываться в отдельном журнале (тетради) учета для анализа работы библиотеки в социальных сетях.

При проведении библиотекой совместного мероприятия с другими учреждениями/организациями (независимо от ведомственной принадлежности) данное мероприятие и его посетители учитываются всеми учреждениями и организациями, участвующими в подготовке и проведении мероприятия, в т. ч. библиотекой.

Согласно действующим правилам учета



Каждое массовое мероприятие библиотеки, проведенное в пространстве улицы (набережная, площадь, сквер, парк и др.), независимо от места, времени, длительности проведения, участников и т.д., учитывается как статистическая единица.

Число посещений массового мероприятия на улице, особенно масштабного, где невозможен учет по спискам, может подсчитываться на основе:

- проведения подсчета участников в течение определенного времени, умноженного на все время проведения мероприятия;
- статистических данных, приведенных в различных информационных источниках: данные органов местного самоуправления, статья в прессе и т.д.

Для подтверждения обоснованности количества участников, указанных в утвержденной форме, можно приложить информационный источник, подтверждающий число посетителей, фотографии с места проведения массового мероприятия и др.

Такие мероприятия входят в общее количество мероприятий и посещений. В муниципальном задании отражаются в количество посещений вне стационара.

Согласно действующим правилам учета



Не учитываются в число посещений библиотеки посещения следующих мероприятий, проводимых в стенах Библиотеки:

- мероприятия, проводимые сторонними организациями (совещания, семинары, тренинги, презентации и т.д.),
- обучающие мероприятия для библиотечных работников (стажировки, практикумы, мастер-классы, совещания, семинары, тренинги и т.д.).



TF 7 5/04-11-201

Приложение 1 Форма паспорта мероприятия

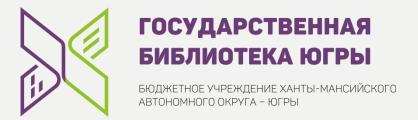
Паспорт мероприятия

№ п/п	Наименование раздела паспорта	Выполнение
1	Дата, время (начало и окончание) проведения	
2	Форма мероприятия	
3	Название мероприятия	
4	Содержание мероприятия	
5	Партнеры	
6	Подразделение, участвовавшие в подготовке и проведении мероприятия	
7	Ведущие (Ф.И.О., должность)	
8	Возможность участия инвалидов и лиц с ОВЗ	
9	Возрастные ограничения участников мероприятия	
10	Количество присутствующих, всего	
10.1	Дети до 14 включительно	
10.2	Дети от 15 до 18 лет	
10.3	Молодежь от 19 до 30 лет	
11	Выставка документов (формат выставки/название)	
11.1	Количество представленных документов	
11.2	Количество изданий, выданных с выставки	
11.3	Использованные интерактивные приемы	
12	Приложения (фотографии мероприятия, публикации в	
	СМИ, раздаточный материал и т.д.)	
13	Ф.И.О. и подпись сотрудника, ответственного за проведение	
	мероприятия	
14	Другое	

Учет массовой работы ведется в части 3 дневника учета работы библиотеки.

Учет числа посещений мероприятия в дневнике учета работы ведется на основе:

- входных билетов или приглашений;
- листков (списков) участников (присутствующих);
- официальных отчетов о проведении мероприятия.



Спасибо за внимание!

MironovalV@okrlib.ru www.okrlib.ru