Муниципальное казенное учреждение
МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА
Нижнеудинского района

Учетные документы согласно библиотечной статистике

Методическая рекомендация

Нижнеудинск, 2025

ББК 78.376

Учетные документы согласно библиотечной статистике: методические рекомендации / МКУ МЦБ; составитель О. В. Купрякова. - Нижнеудинск,2025. - 14 с.

Основой библиотечной статистики является точный учёт всех основных показателей работы библиотеки. Данные рекомендации отражают единый порядок и требования к организации учёта обслуживания пользователей в библиотеках МКУ «МЦБ»

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: Показатели и единицы исчисления ГОСТ Р 7.0.20-2014.

В настоящем стандарте представлены показатели, включаемые в библиотечную статистику, и единицы их исчисления в виде первичных статистических данных. Под первичными статистическими данными понимают абсолютные числовые величины, отражающие объем какого-либо объекта или характеристики какого-либо процесса.

Первичные статистические данные собирает и предоставляет конкретная библиотека, являющаяся юридическим лицом или структурным подразделением юридического лица. Показатели, обязательные для заполнения форм федерального статистического наблюдения, суммируются на федеральном уровне, уровне субъектов Российской Федерации и уровне муниципальных образований для всех библиотек или для отдельных типов библиотек. Частные показатели, используемые для решения конкретных задач, отражаются в формах статистического учета, принятых в библиотеке (базы данных, бланки, дневники, журналы учета, книги учета, паспорта мероприятий, формуляры, регистры услуг и др.).

Первичные учетные документы

- Формуляр читателя
- Регистрационная карточка читателя;
- Паспорт мероприятия/выставки литературы для учета и анализа

Межпоселенческая центральная библиотека

_____

Название структурного подразделения

Паспорт мероприятия

Название и форма мероприятия:

Дата проведения:

Место проведения:

Цель:

Ф.И.О. ответственного сотрудника:

Основная целевая аудитория:

Количество присутствующих:

Оформление:

Связь со СМИ:

Количество представленной литературы:

Количество выданной литературы:

Содержание мероприятия:

31

Межпоселенческая центральная библиотека

_____

Название структурного подразделения

Паспорт онлайн - мероприятия

Название и форма мероприятия:
Дата проведения (размещения):
Место проведения и ссылка на мероприятие:
Цель:
Ф.И.О. ответственного сотрудника:
Основная целевая аудитория:
Количество участников:
Содержание мероприятия:

Межпоселенческая центральная библиотека

_____
Название структурного подразделения

Паспорт книжной выставки

Название и форма выставки:

Срок экспонирования выставки:

Место проведения:

Ф.И.О. ответственного сотрудника:

Количество представленной литературы:

Количество выданной литературы:

О выставке (кратко; допустимо указать подразделы выставки):

- Тетрадь (журнал) учета справок и консультаций для учета отказов по запросам и анализа отказов.

Формуляр читателя предназначен для учёта пользователей (читателей) библиотеки, контроля и учета выданных им и возвращенных ими документов, а также учёта посещений. На формуляре указывается порядковый номер читателя библиотеки, который сохраняется за читателем до конца года. Заполняется формуляр читателя библиотечным почерком синей или черной пастой. Формуляр читателя рассчитан на использование в течение пяти лет. По мере заполнения вкладыши дополняются новыми. Использованные формуляры хранятся в

Заметки библиотекаря	ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ					
	№					
	год					
	Фамилия					
	Имя, отчество					
	Состоит читателем библиотеки с (дата)					
	Правила пользования библиотекой знаю и обязуюсь выполнять_____ (подпись читателя)					

библиотеке 3 года в хорошо защищенном месте от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц. Ежегодно с 1 января производится перерегистрация читателей. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о читателе, вносятся изменения. На формуляре и карточке регистрации читателя проставляются новый номер и дата перерегистрации. При изменении фамилии заполняется новый формуляр.

Формуляры заполняются на зарегистрированных пользователей библиотеки, в том числе пунктов обслуживания пользователей, находящихся вне стен библиотеки.
Как таковой единообразной формы читательского формуляра не существует. Рекомендуется воспользоваться формой формуляра, которая содержит минимум информации о читателе. Это:
– фамилия;
– имя пользователя;

– дата записи;
– дата перерегистрации;
– подпись.

Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и проживание данного человека в данном населенном пункте. Дети до 14 лет запиваются в библиотеку на основании документа родителя. Родителем или опекуном ребенка заполняется поручительство.

ПОРУЧИТЕЛЬСТВО

Я_____

Паспорт (серия, номер)_____ № _____

Кем, когда выдан _____

Адрес постоянной регистрации

_____

_____

Место работы_____

Должность_____ Телефон_____

Прошу записать моего ребенка_____

в Межпоселенческую центральную библиотеку. Я подтверждаю, что ознакомлен(а) и полностью согласен(а) с условиями оказания мне библиотечных услуг Детским отделом Межпоселенческой центральной библиотеки (665111 Иркутская область, Нижнеудинский район, село Мельница, Ленина 42), изложенных в «Правилах пользования МЦБ». Я ручаюсь за своевременный возврат взятых на дом изданий из библиотеки. Я согласен(а) с тем, что в Библиотека вправе напоминать мне о взятых на дом изданиях в случае просрочки даты их возврата путем телефонных звонков, почтовых отправлений. Я согласен(а) с тем, что Библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения. Так же даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка в соответствии с «Положением об обработке персональных данных читателей МЦБ». Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, выраженного мною лично или моим ребенком в устной или письменной форме, либо до истечения двухлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).

Дата_____ подпись_____расшифровка подписи_____

Обязательным условием при записи в библиотеку является знакомство читателя с Правилами пользования библиотекой и согласием на обработку персональных данных, которое подтверждается подписью на бланке формуляра.

Каждое посещение читателя для обмена литературы фиксируется записью в книжном 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.

Регистрационная карточка читателя

Номер									
Дата									
Отдел									

*Фамилия*_____

*Имя, отчество*_____

*Дата рождения*_____

заполняются при регистрации детей до 14 лет

Родители (опекуны), их место работы

_____

_____

М	класс										
Д	возраст										

Школа, Д\С № _____

*Образование*_____

*Должность, место работы*_____

*Домашний адрес, телефон*_____

_____

*Паспорт: серия*_____ *номер*_____ *Кем и когда выдан*_____

_____

*Состоит читателем библиотеки с*_____

Правила библиотеки знаю и обязуюсь их выполнять _____

Регистрационная карточка пользователя предназначена для учета пользователя библиотеки и анализа сведений о нем. Библиотека заполняет на пользователя одну регистрационную карточку. Все карточки в единой ре-

гистрационной картотеке расставляются в алфавите фамилий. В целях защиты персональных данных сотрудники библиотек обеспечивают хранение регистрационных карточек в местах, недоступных для посетителей (сейф, шкаф, закрываемый на ключ).

(оборотная сторона регистрационной карточки)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я_____

Даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя и отчество, дата рождения, паспортные данные, адрес, род занятий, номер телефона, сведения о посещаемой образовательной организации, образование) в соответствии с «Положением об обработке персональных данных читателей». Данное согласие действует до моего прямого отказа в устной или письменной форме, либо до истечения двухлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).

Дата_____подпись_____расшифровка подписи

Вторичные учетные документы:

- Дневник учета работы библиотеки;
- Форма федерального статистического наблюдения 6-НК;

Отчеты о работе библиотеки за определенный период времени. На основании Приказа Федеральной службы государственной статистики от 18.11.2021 г. № 713. 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, организаций культурно-досугового типа, театров, работой парков культуры и отдыха (городских сада), деятельностью концертных организаций, самостоятельных коллективов, цирков, цирковых коллективов». (URL: https://docs.cntd.ru/document/726519097?marker=6540IN) каждое структурное подразделение (библиотека) обязано вести учет показателей объема и качества оказания услуг:
– количество зарегистрированных пользователей;
– количество выданных документов;
– количество посещений;
– посещаемость мероприятий;
– количество мероприятий и т. д.
Данные показатели относятся к официальному статистическому учету и подлежат отражению в статистических формах установленного образца. Основным учетным документом является Дневник учета работы библиотеки.

Дневник учета работы библиотеки

Дневники учета работы библиотеки ведутся в каждом структурном подразделении, обслуживающем пользователей, в т. ч. в пунктах обслуживания пользователей, находящихся вне стен библиотеки (библиотечных пунктах, выездных читальных залах, стоянках библиобуса).
Рекомендации по заполнению Дневника учета работы библиотеки:
– все графы заполняются только синей ручкой;
– заполнение карандашом неприемлемо;
– исключаются ошибки, исправления, подчеркивания, помарки, неряшливость в заполнении;
– не допускаются пометки.
К Дневнику работы библиотеки прилагаются первичные учетные формы.

Структура Дневника:

- Часть1. Учет читателей и посещаемости за месяц.
- Часть 2. Учет выдачи книг, брошюр, журналов и других документов за месяц
- Часть 3. Учет выдачи документов по содержанию за месяц
- Часть 4. Учет массовой работы.

Часть 1. Учет состава читателей и посещаемости. В первой части дневника дается количественная и качественная характеристика читателей и посещаемости. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам.
Данные в столбце «Всего» должны совпадать с тетрадью учета регистрационных номеров читательских формуляров (Тетрадь перерегистрации).
Данные посещений на онлайн-мероприятиях не включаются в графу «Всего посещений» и просчитываются отдельно.
Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц».
Данные графы «Всего за месяц» – это сумма граф «Состоит к началу месяца» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит к началу месяца».

Часть 1. Учет читателей и посещаемости за месяц

дата	число зарегистрированных (перерегистрированных) пользователей								число посещений																		
	всего	по возрасту			в том числе маломобильные				Всего (без учета онлайн мероприятий)	в том числе				на массовых мероприятиях (стационарных и внестационарных)								на онлайн - мероприятиях					
														все го	в том числе						все го	В том числе					
		дети до 14 лет	от 15 до 35 лет	пенсионеры	всего	дети	молодежь	пенсионеры		дети до 14 лет	от 15 до 35	пенсионеры	маломобильные		ШКТ	КПК	дети	молодежь	пенсионеры	маломобильные		дети	молодежь	пенсионеры	маломобильные	КПК	Другие (Конкурсы, акции и т.д.)
состоит к 26. 01																											
26.01																											
27.01																											
28.01																											
29.01																											
30.01																											
31.01																											
1.02																											
2.02																											
3.02																											
4.02																											
5.02																											
6.02																											
7.02																											
8.02																											
9.02																											
10.02																											
11.02																											
12.02																											
13.02																											
14.02																											
15.02																											
16.02																											
17.02																											
18.02																											
19.02																											
20.02																											
21.02																											
22.02																											
23.02																											
24.02																											
25.02																											
Госуслуги																											
Литрес																											
Итого с 26.01 по 25.02																											
итого с начала года																											

Части 2 и 3. Учет выдачи книг, брошюр, журналов и газет, и других документов. Учет выдачи документов по содержанию за месяц.

В этих частях дневника дается количественная и качественная характеристика книговыдачи. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам.

Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц». Данные графы «Всего за месяц» – это сумма граф «Состоит к началу месяца» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит к началу месяца».

Часть 3. Учет выдачи документов по содержанию за месяц _____года

Чисто месяца	выдано										
		из них							в том числе		
	всего документов	Социально-экономические науки (6, 74, 87, 88)	Естественные науки. Математика, медицина (2, 5)	техника (3)	сельское хоз-во (4)	искусство и спорт (75, 85)	Художественная литература и филология (84, 81-83)	прочие (9, 72, 73, 78)	справочные издания	краеведческие издания	выдано с книжных выставок
состоит к началу месяца	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.01											
2.01											
3.01											
4.01											
5.01											
6.01											
7.01											
8.01											
9.01											
10.01											
11.01											
12.01											
13.01											
14.01											
15.01											
16.01											
17.01											
18.01											
19.01											
20.01											
21.01											
22.01											
23.01											
24.01											
25.01											
Итого с 1 по 25.01											
Итого с начала года											

Часть 2. Учет выдачи книг, брошюр, журналов и других документов за месяц_____ года

дата	выдано документов																									
	всего	из фонда на физических носителях			из электронной (цифровой)	Индивидуальные (консультант++)	НЭБ	из общего числа читателям до 14 лет						из общего числа читателям от 15 до 35 лет						из общего числа читателям пенсионерам						
								из фонда на физических носителях			из электронной (цифровой)	Индивидуальные (консультант++)	НЭБ	из фонда на физических носителях			из электронной (цифровой)	Индивидуальные (консультант++)	НЭБ	из фонда на физических носителях			из электронной (цифровой)	Индивидуальные (консультант++)	НЭБ	Маломобильным
		печатные	электронные издания	аудиовизуальные				печатные	электронные издания	аудиовизуальные				печатные	электронные издания	аудиовизуальные				печатные	электронные издания	аудиовизуальные				
состоит с начала месяца	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.01																										
2.01																										
3.01																										
4.01																										
5.01																										
6.01																										
7.01																										
8.01																										
9.01																										
10.01																										
11.01																										
12.01																										
13.01																										
14.01																										
15.01																										
16.01																										
17.01																										
18.01																										
19.01																										
20.01																										
21.01																										
22.01																										
23.01																										
24.01																										
25.01																										
Итого с 1 по 25.01																										
Итого с начала года																										

Часть 3. Учет массовой работы. В этой части дневника учитываются книжные выставки, библиотечные уроки и прочие массовые мероприятия.

Часть 4. Учет массовой работы.

№ п/п	Дата	Название мероприятия и форма	возрастная группа и количество присутствующих	кто и где проводил
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

Учет пользователей библиотеки

Единицей учета является *читатель*.

Учет общего числа читателей производится по числу читателей, обслуженных библиотекой и зарегистрированных в регистрационной картотеке читателей.
Учет читателей ведется в первой части дневника работы библиотеки «Учет состава читателей и посещаемости» по основным и приоритетным показателям.
Единицей учета посетителей мероприятий является лицо, присутствующее на мероприятии, зарегистрированное в документах, принятых в библиотеке.
Учет общего числа посетителей мероприятий осуществляется суммированием количества присутствующих на мероприятиях лиц, зарегистрированных в принятых документах библиотеки.

Учет мероприятий

Единицей учета является *одно мероприятие*: устный обзор, день информации, экскурсия и т. п., зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке.
Учет общего числа мероприятий проводится суммированием мероприятий, зарегистрированных библиотекой.
Мероприятие, в организации и проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений, учитывается один раз.
Мероприятие, включающее одновременно проведение различных форм (например, выставку и устный библиографический обзор) учитывается как одно мероприятие, но составляющие этого мероприятия называются в принятой документации.

Учет посещений

Единицей учета посещений является *одно посещение*, зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке.
Важно: в число посещений не включаются участники массовых мероприятий, семинаров, конференций и т. д., проводимых на базе библиотеки другими организациями, посещение блогов и аккаунтов в социальных сетях библиотеки.

Учет выдачи документов и их копий

Единицей учета выдачи документов и их копий является *экземпляр*, полученный пользователем по его запросу.
Единицей учета выдачи периодических изданий является экземпляр или подшивка, полученная пользователем по его запросу.
Учет выдачи журналов, газет, нот, карт, патентов, стандартов и т. д., объединенных или хранящихся в папках, коробках, подшивках, комплектах и др., проводится по числу тех экземпляров документов, которые соответствуют запросу пользователя.
Учет выдачи документов проводится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя.
Учет выдачи документов с выставки входит в общее число выданных документов.

Учет запросов и ответов на справочно-информационное обслуживание

Тетрадь учета запросов(справок) и консультаций

№	дата	Категория пользователя	Возраст пользователя	Форма запроса (устно, телефон, почта, эл.почта, сайт)	Тема запроса	Тип запроса						Источники выполнения				Результат (выдано копий)		
						справки				краеведческая	консультация	Библиотечный фонд	Каталоги, картотеки, БД библиотеки	Интернет	КонсультантПлюс	На печатных носителях	На флэшках, дисках	По эл.почте
						тематическая	уточняющая	адресная	фактографическая									

Единицей учета разовых запросов на справочно-библиографическое обслуживание (СБО) является *запрос*.
Учет выполненных запросов на справочно-библиографическое обслуживание проводится по числу:

- тематических справок;

- уточняющих справок;
- фактографических справок;
- адресных справок;
- консультаций.

Учету подлежат:

- количество справок и консультаций, выданных пользователям в библиотеке в стационарном режиме, т.е. при непосредственном посещении библиотеки,
- количество справок и консультаций, выданных в удаленном режиме; т.е. по телефону,
- почте, электронной почте, через социальные сети, по системе виртуального справочно-библиографического обслуживания.
- количество справок и консультаций, выданных пользователям во внестационарном режиме.

Общая цифра справок и консультаций удаленным пользователям состоит из данных, учтенных отдельно по каждому каналу связи, которые использует библиотека.

Тематической называется справка, содержащая библиографическую информацию по определенной теме. Представляет собой список литературы. Объем списка может быть различным, иногда ограничиваться одним – двумя документами. Большинство тематических запросов удовлетворяется с помощью систематического каталога, различных картотек, тематических указателей литературы близких по содержанию к теме запроса; электронных изданий, баз данных, ресурсов Интернета. Широко используются прикнижные списки литературы, а также непосредственный просмотр книг и статей, особенно тогда, когда нужно рекомендовать материалы по новым темам или проблемам. Решение вопроса о том, что именно предложить читателю - книги, статью из журнала, определенный раздел систематического каталога или картотеки, тематический указатель или статью в энциклопедии - зависит не столько от формулировки темы, сколько от целей и уровня подготовки читателя.

Необходимо обратить внимание на то:

- ✓ Если в результате поиска по теме не удалось найти ни одного источника – учитывается одна тематическая справка, но с отрицательным результатом.
- ✓ Если в результате поиска по теме удалось найти только один релевантный, т. е. соответствующий теме, источник - ответ учитывается как тематическая справка.
- ✓ Если при выполнении запроса библиотекарь вместе с читателем просматривает каталоги, картотеки и другие источники и рекомендует конкретные книги и статьи - ответ учитывается как тематическая справка.
- ✓ Если библиотекарь рекомендует разделы каталогов, картотек, указателей и другие источники, и пользователь просматривает их самостоятельно - ответ учитывается как библиографическая консультация.

Адресная справка — справка, которая содержит библиографическую информацию о наличии или местонахождении документа. Эта справка, как правило, особых затруднений не вызывает, выполняется оперативно. Данная справка содержит точный ответ на вопрос, имеется ли в фонде библиотеки конкретное издание и информирует о его местонахождении. Либо может содержать информацию о наличии книги в фондах других библиотек.

Необходимо обратить внимание на то:

- ✓ Если читатель подходит со списком из 5 книг и просит уточнить их наличие в библиотеке, то это будет 5 адресных справок, независимо от того, сколько книг из списка есть в вашей библиотеке.
- ✓ Если в фонде библиотеки нет нужной читателю книги – это адресная справка с отрицательным результатом.
- ✓ Если читатель дал ошибочные данные о книге, и вы прежде уточняете запрос, а только потом выясняете наличие источника – необходимо учесть две справки: одну

уточняющую и одну адресную несмотря на то, что вы выполняли адресную справку в два этапа.

Уточняющая библиографическая справка — это библиографическая справка, устанавливающая и (или) уточняющая элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены в запросе читателя. Такую работу называют «поиском недостающего звена». Уточняющие запросы считаются наиболее сложными и трудоемкими. То есть уточняющая справка выполняется в ответ на запрос о недостающих либо искаженных сведениях о документе, без чего этот документ не может быть найден ни в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, ни в самом фонде. Уточняющие справки классифицируются на простые и сложные. К простым справкам относятся незнание читателем автора книги при наличии сведений о её названии или наоборот — известна фамилия автора, но читатель не помнит названия книги. К типичным, наиболее сложным уточняющим справкам можно отнести:

- искажения фамилии автора (замена одной буквы на другую, ошибки в инициалах, женскую фамилию путают с мужской и т.д.);
- разночтение фамилии автора и названия книги (зарубежные писатели и варианты переводов);
- сокращения или неточное название книг, периодического издания;
- представление переводчика, составителя, редактора, художника-иллюстратора как автора книги;
- неверное указание года издания журнала;
- статью, раздел, главу книги, частное издание тома или выпуска многотомного издания запрашивается как самостоятельное произведение или издание;
- неточный перевод на русский язык названия зарубежного произведения.

Фактографическая справка содержит сведения о конкретных фактах, интересующих читателя (например, описание какого-либо события, даты жизни и деятельности какого-либо лица, статистические данные, дата исторического события, точное наименование организации или учреждения, адрес учреждения, телефон какой-либо организации, правописание отдельных слов).

Выполнение фактографических справок основано в первую очередь на справочных изданиях всех разновидностей. Однако следует иметь в виду, что не всегда и не на любой фактический запрос работник библиотеки может ответить с помощью справочных и библиографических изданий. Часто приходится использовать и саму литературу по соответствующим вопросам, просматривать специальные материалы. Грамотное использование ресурсов Интернета позволит сэкономить время выполнения фактографической справки.

Учет консультаций

В рамках справочно-библиографического обслуживания специалисты библиотек выполняют также различные консультации.

Подсчет количества консультаций ведется по числу вопросов, по которым эти консультации оказаны.

В новом ГОСТе для учета этой работы введены в официальный оборот несколько видов консультаций, которые оказываются в библиотеках, что отражает текущую ситуацию в этом сегменте СБО.

Следует различать консультации библиографические и небиблиографические.

Библиографическая консультация - это ответ на запрос пользователя, содержащий не конкретные запрашиваемые данные, а указывающий путь к получению необходимой информации самостоятельно.

Она содержит разъяснения по методике поиска необходимых сведений в библиографических источниках (каталогах, библиографических пособиях), энциклопедиях, словарях, справочниках, ресурсах Интернет и различных базах данных.

Пользователь в данном случае становится непосредственным участником поиска и приобретает таким образом опыт библиографической работы.

Обратите внимание:

- ✓ Библиографическая консультация может быть дана вместо библиографической справки по всем видам запросов. Так, если читатель обратился с тематическим запросом, но в ходе уточняющей беседы библиотекарь видит, что пользователь уже в значительной степени владеет информацией по теме и ему лучше провести самостоятельный поиск, библиотекарь
- ✓ Выполняет библиографическую консультацию, ориентирует пользователя в тех ресурсах, которые ему доступны для самостоятельного поиска. Учету подлежит библиографическая
- ✓ консультация.
- ✓ Библиотекарь может выполнить библиографическую консультацию в дополнение к справке. Если пользователь обратился с адресным запросом, библиотекарь может ответить на него и продолжить свой ответ в виде консультации пользователя о том, как самому устанавливать наличие книги/ журнала в библиотеке. Учету подлежат адресная справка и библиографическая консультация.
- ✓ К библиографическим относятся консультации по правилам оформления списка использованной литературы в соответствии с требованиями ГОСТов.
- ✓ Помощь в формировании правильного библиографического описания конкретного источника также является библиографической консультацией.

ГОСТ 7.0.20-2014 вводит в профессиональный оборот несколько видов небиблиографических консультаций, к которым относятся ориентирующие, вспомогательно-технические и факультативные консультации.

- Ориентирующая консультация может содержать информацию о библиотеке: о режиме работы, порядке и условиях библиотечно-информационного обслуживания; о направлениях деятельности и функциях структурных подразделений библиотеки; о проводимых мероприятиях, а также об услугах, которые предоставляет библиотека, и о ресурсах, которыми она располагает. Ориентирование пользователей раньше не имело четко обозначенной ниши в учете, хотя давно уже стало важной частью справочно-библиографического обслуживания, мы ранее называли такие консультации библиотечными.
- Вспомогательно-техническая консультация – это помощь пользователям в освоении поиска в электронных каталогах, конкретных базах данных, доступных в библиотеке, советы по использованию оборудования и аппаратно-программных средств для осуществления электронного заказа, и просмотра электронных документов, по сохранению и переносу информации на другие носители и т. д. Выделение этого вида консультаций в учете СБО вызвано значительным расширением спектра технического консультирования, которое на практике ведут сотрудники библиотек.
- Факультативная консультация – выполненная в помещении библиотеки юристами, психологами, педагогами и другими специалистами, если их проведение предусмотрено уставными или другими регламентирующими документами библиотеки. Все небиблиографические консультации подлежат обязательному учету и входят в основные показатели СБО.

Учет отказов

Единицей учета отказов на документы, их копии и СБО является неудовлетворенный, *невыполненный запрос* пользователя на ресурсы и услуги по профилю библиотеки, зарегистрированный в Тетради отказов, принятой в библиотеке.

Учет общего числа отказов проводится суммированием невыполненных запросов пользователей, зарегистрированных в каждой библиотеке.

На основании Тетради отказов библиотека формирует заказы на доукомплектование в отдел комплектования и обработки.

Порядок учета, предоставление статистической отчетности

Учет основных показателей обслуживания осуществляется в библиотеке. В ежедневную статистику Дневника работы библиотеки заносится общая сумма по основным показателям учета.

Отчет
_____________________________библиотеки
за ________________2025 года

Показатели	ПЛАН 2025	Выполнено за месяц																												
		Всего (во внестационарном и стационарном режимах)								В том числе в стационарном режиме (в помещении библиотеки)								В том числе во внестационарном режиме (книгоношество, библиотечные пункты, за пределами библиотеки)								Онлайн – мероприятия				
		Всего	из них с ОВЗ	В т.ч. детей	из них с ОВЗ	В т.ч. юношество и молодежь	из них с ОВЗ	В т.ч. пенсионеры	из них с ОВЗ	Всего	из них с ОВЗ	В т.ч. детей	из них с ОВЗ	В т.ч. юношество и молодежь	из них с ОВЗ	В т.ч. пенсионеры	из них с ОВЗ	Всего	из них с ОВЗ	В т.ч. детей	из них с ОВЗ	В т.ч. юношество и молодежь	из них с ОВЗ	В т.ч. пенсионеры	из них с ОВЗ	всего	В т.ч. для детей	В т.ч. для молодежи	В т.ч. для пенсионеров	Итого с начала года
Количество читателей																										x	x	x	x	
Количество посещений																														
Количество книговыдач																										x	x	x	x	
Библиотечные уроки																														
Справки																										x	x	x	x	
консультации																										x	x	x	x	
Кол – во массовые мероприятия																														
Присутствующих на массовых мероприятиях																														

Вышеизложенные показатели включаются в годовой отчет, статистическую форму № 6-НК и другие формы отчетов, принятые в библиотеке.

Ответственность

Формы статистических и текстовых отчетов ежегодно должны утверждаться приказом руководителя учреждения. Изменения в системе учета статистических показателей вводятся также приказом руководителя.

Ответственность за постановку учета возлагается на заведующих структурными подразделениями библиотеки.

Контроль осуществляет администрация библиотеки.

Литература

Справочник методиста / Иркутская областная государственная универсальная научная С74 библиотека им. И. И. Молчанова-Сибирского. – Иркутск : ИОГУНБ, 2023. – 192 с. – Текст: электронный.

ГОСТ 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика : показатели и единицы исчисления» [Электронный ресурс] . – Введ. 2015-01-01. - Электрон. дан. – Режим доступа: http://nudinsklib.ru/jirbis2/index.php/2016-08-15-02-49-34/gosty

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 23.11.2024) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2025) . - Электрон. дан. – Режим доступа: http://nudinsklib.ru/jirbis2/index.php/2016-08-15-02-49-34/normativnye-dokumenty

Учет справочно-библиографической работы в муниципальных библиотеках: методические рекомендации / МБУК»ЦБС» ОРБД ; составитель Л. И. Старшинова. - Лесосибирск,2020. - 11 с.