



Положение

о порядке учета статистических показателей работы библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры «Якшур-Бодьинская централизованная библиотечная система» (МБУК «Якшур-Бодьинская» ЦБС)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок и требования к организации учета обслуживания пользователей в библиотеках муниципального бюджетного учреждения культуры «Якшур-Бодьинская централизованная библиотечная система» (МБУК «Якшур-Бодьинская» ЦБС)

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Утвержден Приказом Минкультуры РФ);
- Приказом Росстата об утверждении форм федерального статистического наблюдения № 6-НК;
- Уставом МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»

1.3. Первичные учетные документы:

- Формуляр читателя;
- Регистрационная карточка пользователя;
- Тетрадь учета справочно-библиографического обслуживания (СБО);
- Тетрадь ежедневной статистики (лист ежедневного учета);
- Дневник учета работы библиотеки.

1.4. Назначение обязательных форм первичного учета:

- **Формуляр пользователя** предназначен для индивидуального учета пользователей, контроля сроков возврата документов и анализа структуры чтения.
- **Регистрационная карточка** служит для идентификации пользователя, ведения алфавитной картотеки базы данных и подтверждения согласия с Правилами библиотеки.
- **Тетрадь учета СБО** предназначена для учета выполненных справок, консультаций и фиксации запросов удаленных пользователей.
- **Тетрадь учета ежедневной статистики** предназначена для оперативной фиксации посещений, книговыдачи и состава пользователей в течение рабочего дня.
- **Дневник учета работы библиотеки** основной документ итогового учета. Данные переносятся ежедневно на основе листов ежедневной статистики.

1.5. Дополнительными формами первичной учетной документации при обслуживании пользователей в библиотеке являются:

- Формуляр пользователя по МБА (межбиблиотечный абонемент) и ВСО

(внутрисистемное обслуживание) - предназначена для учета абонентов и анализа сведений о них;

- **Книжный формуляр** предназначен для учета и контроля за выданным и возвращенным пользователем (читателем, абонентом) документом и анализа его использования;
- **Паспорт книжной выставки** предназначен для учёта и анализа книжных выставок;
- **Акт массового мероприятия** предназначен для учёта массовых мероприятий (вечера, диспуты, обсуждения, мастер-классы...);

1.6. Сроки предоставления отчетности и контроль:

- **Ежемесячно (не позднее 26 числа):** Сверка данных листов ежедневной статистики с Дневником библиотеки, подведение промежуточных итогов.
- **Полугодие (не позднее 26 числа):** Предоставление сводной статистической информации в Отдел комплектования и методического обеспечения библиотек (ОК и МОБ).
- **Ежегодно (не позднее 15 декабря):** Формирование итоговых статистических данных и заполнение обновленной формы № 6-НК федерального статистического наблюдения.

1.7. Сотрудники, допустившие искажение статистических данных или нарушение сроков отчетности, несут дисциплинарную ответственность, а также ответственность согласно законодательству РФ о порядке предоставления государственной статистической отчетности.

2. УЧЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Понятие «пользователь библиотеки» рассматривается как обобщающее- физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки: читатель, посетитель мероприятия, абонент, пользователь, обращающийся в библиотеку через телефон, электронные информационные сети и к серверу (страничке) библиотеки через Интернет. Оно может быть применено ко всем физическим или юридическим лицам, пользующимся любыми услугами библиотеки.

2.2. Общее количество пользователей будет состоять из суммы обращающихся в библиотеку: читателей, абонентов, посетителей мероприятий и пользователей, обращающихся в библиотеку через телефон и электронные информационные сети.

2.3. Единицей учета пользователя является лицо, зарегистрированное в регистрационной карточке пользователя, формуляре пользователя.

2.4. Единицей учета удаленного пользователя библиотек МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» является индивидуальный ip-адрес, зарегистрированный счетчиком, установленным на сайте МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС» по адресу <https://якшур-бодья-цбс.рф>. Фиксирование адресов производится с помощью ежемесячного экспресс-аудита статистики посещаемости сайта на PRO.Культура.РФ

2.5 Единицей учета абонентов МБА (межбиблиотечный абонемент), ВСО (внутрисистемное обслуживание)

Учет общего числа абонентов МБА проводится по числу библиотек, зарегистрированных в картотеке или БД регистрации абонентов МБА.

Учет общего числа абонентов ВСО проводится по числу библиотек, зарегистрированных в картотеке или БД регистрации абонентов ВСО.

2.6. Учет пользователей ведут библиотеки, занимающиеся обслуживанием пользователей.

2.7. Основанием для учета пользователей в библиотеки является их обращение в данную библиотеку с целью получения, возврата документов, продления сроков пользования ими, получения справки, посещения мероприятия.

2.8. Запись пользователя производится в соответствии с Правилами пользования библиотекой. Основным учетным документом является регистрационная карточка пользователя, формуляр пользователя.

2.9. Количество пользователей библиотеки определяется на основании регистрационных

данных записи и перерегистрации за текущий год в данной библиотеке. Учет ведется согласно порядковым номерам записи или перерегистрации пользователей библиотеки.

Форма учета номеров пользователей.

Учет номеров пользователей библиотеки в 20__ году

01.05	1	2	3	
02.05	4	5	6	7
03.05	8	9		
04.05				

При регистрации номеров, каждый новый рабочий день отделяется датой регистрации номеров, зарегистрированный номер зачеркивается. Если номер присваивается читателю с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ), выделяется текстовыделителем .

Регистрация и перерегистрация проводятся ежегодно (с 1 января текущего года) по паспорту (с 14 лет) или поручительству родителей/опекунов (до 14 лет).

2.10. Структурные подразделения обязаны вести учет сотрудников библиотеки, пользующихся услугами их отдела (библиотеки), и включать эти данные в учет пользователей своего отдела (библиотеки), отражая данные ежедневно в библиотечной статистике.

2.11. Обслуживание сотрудников и пользователей библиотеки осуществляется только после предварительной записи в библиотеку.

3. УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЙ И ОБРАЩЕНИЙ

3.1. Разграничение понятий:

- **Посещение (визит):** Физический приход пользователя в помещение библиотеки (или на внестационарный пункт) для получения услуг, участия в мероприятии или использования инфраструктуры.

- **Обращение (удаленный визит):** Контакт с библиотекой посредством телекоммуникационных сетей (сайт, социальные сети, телефон, email, электронный каталог) для получения информационных услуг.

3.2. **Единицей учета** является один факт визита или одно удаленное обращение, зафиксированное в первичной документации.

- Если пользователь посетил библиотеку без оформления выдачи (например, сдал книги, продлил срок или работал с каталогом), в формуляре ставится дата и отметка «Св.» (**свободный визит**), данные заносятся в Дневник работы.

- Единицей учета удаленных посещений является «*визит*» (*сессия*) на сайте библиотеки или страницах соцсетей, зарегистрированный независимым интернет - счетчиком.

3.3. Данные об удаленных обращениях суммируются со стационарными посещениями в рамках квартальных и годовых отчетов для включения в общие показатели формы № 6-НК. Посещения сотрудников библиотеки по личным читательским запросам учитываются в Дневнике ежедневно на общих основаниях.

4. УЧЕТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Единицей учета выдачи для всех видов изданий и их копий является экземпляр документа.

4.2. Единицей учета выдачи периодических изданий является экземпляр или подшивка .

4.3. Учет выдачи копий и документов с выставки входит в общее число выданных доку.

4.6. Учет выдачи копий документов. Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или

часть их, не имеющих юридической силы. При создании копий для пользователей необходимо руководствоваться Гражданским кодексом РФ (часть 4, ст. 1273-1275), регулирующим нормы авторского права.

4.6.1 Выдача копий фиксируется в формуляре читателя – количество страниц или файлов.

4.6.2. В Дневнике количество выдачи копий документов отражается ежедневно в разделе выдачи по отраслям знаний, фиксируется кол-во страниц или файлов. Показатели выдачи копий включаются в годовой отчет и статистическую форму № 6-НК, с учетом возрастной категории пользователя.

4.6.3. Единицами учета являются : бумажные копии (ксерокопии, распечатки) – считаются по страницам; скан-копии (электронные документы, которые сделали через скан) – считаются по страницам, скаченные файлы – готовые электронные документы из интернета или сети) – считаются по количеству файлов (неважно, сколько страниц внутри самого файла).

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

4.7. Учет выдачи документов производится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре пользователя. Выдача копий документов также фиксируется в формуляре пользователя.

4.8. Выдача неопубликованных материалов, содержащихся в отдельной папке (подборки ксерокопий публикаций по какой-либо теме, персоне и т.п.) учитывается по числу папок, выданных пользователю.

4.9. Выдача аудиокассет, видеокассет, электронных изданий учитывается по количеству выданных кассет, дисков, электронных изданий.

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

4.11. Выдача аудио-видеодокументов, электронных изданий, являющихся приложением к произведениям печати (книге, журналу), не учитывается.

4.12. Продление срока чтения книги по просьбе читателя (в т.ч. и по телефону) рассматривается как новая выдача.

5. УЧЕТ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ (СБО)

5.1. Учету подлежат все запросы пользователей (очные, телефонные, электронные через сайт, email и социальные сети), на которые сотрудниками библиотеки был предоставлен ответ в устной или письменной форме.

5.2. Классификация библиографических справок:

Тематическая справка: Ответ на запрос, содержащий перечень документов или сведения по конкретной теме (*Пример: список литературы «Экологический мониторинг в Удмуртии»*).

Уточняющая справка: Восстановление или проверка отсутствующих/искаженных элементов библиографического описания (*Пример: установление точного года издания книги или инициалов автора*).

Фактографическая справка: Предоставление конкретных текстовых, цифровых или хронологических данных (*Пример: точная дата исторического события, определение термина*).

Адресная справка: Определение наличия и местонахождения конкретного документа в фондах библиотечной системы МАУ ИКЦ.

5.3. Классификация консультаций:

Библиографическая: Инструктаж по методике самостоятельного поиска информации, оформлению списков к учебным работам, использованию каталогов.

Ориентирующая: Справки о режиме работы, правилах обслуживания, структуре отделов и планах мероприятий.

Вспомогательно-техническая: Помощь в использовании компьютерного оборудования, баз данных, программного обеспечения для копирования и переноса файлов.

5.4. Единицы исчисления СБО:

- Для тематических справок — *один выполненный запрос* (вне зависимости от объема списка).
- Для уточняющих справок — *одна проверенная библиографическая запись*.
- Для адресных справок — *один запрашиваемый документ*, наличие которого проверялось.
- Для фактографических справок — *один установленный факт*.
- Для консультаций — *один развернутый ответ на один вопрос*.

5.5. Переадресованные в другие инстанции запросы в общую статистику выполненных справок не включаются. Если для адресного запроса потребовалось проведение предварительного библиографического уточнения, такая операция учитывается один раз как уточняющая справка. Если тип ответа не совпал с типом запроса (вместо факта выдан список литературы), справка кодируется по фактическому результату (как тематическая). Справки, подготовленные совместными усилиями нескольких отделов, фиксируются в статистике каждого участвовавшего подразделения.

6. УЧЕТ МАССОВОЙ (КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ) РАБОТЫ

6.1. Культурно-просветительские и массовые мероприятия учитываются во всех структурных подразделениях, осуществляющих обслуживание населения. Контроль за правильностью учета ведут методисты ОК и МОБ.

6.2. **Единицей учета массовой работы** является *одно мероприятие* (выставка, лекция, презентация, День информации, семинар, мастер-класс). В Дневнике фиксируются: дата, название, форма проведения, целевая группа, число участников и количество задействованных/выданных документов.

6.3. **Единицей учета аудитории** является *один посетитель* (участник), зафиксированный в Дневнике или Акте мероприятия. Факт участия в крупных или выездных формах подтверждается составлением Листка разового посещения. Количество участников массовых мероприятий в этот день автоматически добавляется к общему числу посетителей библиотеки в Части 1 Дневника работы.

6.4. При проведении циклов (недели, декады, фестивали) каждое отдельное входящее в цикл мероприятие считается самостоятельной единицей учета. Комплексные формы (например, открытие выставки, сопровождающееся обзором и лекцией) учитываются как одно комплексное мероприятие, но все его элементы подробно описываются в Акте мероприятия.

7. УЧЕТ ВНЕСТАЦИОНАРНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

7.1. Внестанционарное обслуживание (выездные читальные залы, пункты выдачи, библиотечные пункты, книгоношество/надомное обслуживание) направлено на обеспечение равного доступа к информации жителей отдаленных населенных пунктов и маломобильных граждан. Для обслуживания используется единый фонд МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС».

7.2. **Выездной читальный зал:** Организуется на предприятиях, в учебных и лечебных учреждениях, на открытых площадках по согласованию. График работы утверждается заранее. Статистика (пользователи, визиты, книговыдача) фиксируется в листах ежедневной статистики на основе формуляров и суммируется с основным Дневником базовой библиотеки за этот день. Сопутствующие массовые мероприятия учитываются в Части 3 Дневника.

7.3. **Книгоношество (надомное обслуживание):** Организуется для граждан, не имеющих возможности посещать библиотеку лично. На формулярах таких пользователей проставляется маркировка «НО». Формуляры могут выделяться в картотеке отдельным разделителем. Выдача и возврат документов производится по стандартным правилам во время визита библиотекаря на дом к пользователю.

7.4. Пункты выдачи и библиотечные пункты ведут учет аналогично стационарным библиотекам. Для библиотечных пунктов ведение отдельного Дневника является обязательным. Для пунктов выдачи допускается использование листов ежедневной статистики с последующим переносом ежемесячных суммированных данных в Дневник стационарной библиотеки.

8. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Заполнение Дневника работы библиотеки на основе Тетрадей ежедневной статистики должно осуществляться ежедневно до 11:00 следующего рабочего дня.

8.2. На основе первичных данных формируются обязательные отчетные формы:

- Полугодовые и ежегодные статистические и информационные (текстовые) отчеты;
- Сведения по обслуживанию специализированных групп (дети до 14 лет, молодежь от 15 до 17 лет, 18 до 35 лет);
- Отчетность о работе Центров правовой и общественной информации (ПЦПИ / ЦОД);
- Единая федеральная форма государственного наблюдения № 6-НК.

8.3. Сроки хранения учетной и отчетной документации в архиве организации:

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения	Место хранения
1	Сводные статистические и аналитические (текстовые) отчеты МБУК «Якшур-Бодьинская ЦБС»	Постоянно	Государственный / Районный архив
2	Статистические и аналитические отчеты структурных подразделений (филиалов)	Постоянно	В структурных подразделениях
3	Дневник учета работы библиотеки (все части)	5 лет	В библиотеке
4	Формуляры пользователей и регистрационные карточки (после перерегистрации/убытия)	3 года (допускается 5 лет по решению ЭК)	В библиотеке
5	Учетные документы МБА, ВСО, ЭДД и внестационарных форм	Не менее 3 лет	В структурном подразделении
6	Тетрадь учета ежедневной статистики (Листы ежедневного учета)	1 год	В библиотеке

9. Утилизация

8.4. Ответственность за достоверность, своевременность и полноту ведения статистического учета возлагается лично на заведующих отделами и библиотекарей структурных подразделений (филиалов). Сквозной методический контроль и верификацию данных осуществляет заведующий ОК и МОБ, а также ведущий методист ОК и МОБ. Любые изменения в Положение вносятся оперативно в случае обновления нормативной базы Министерства культуры РФ или стандартов СИБИД.

Образец формуляра пользователя

1 сторона формуляра

Муниципальное бюджетное учреждение
культуры
«Якшур-Бодьинская ЦБС»
Формуляр пользователя

№					
Год					

Ф.И.О. _____

Возраст	Категория читателей
0.0 0.1 0.2	1.1 1.2
0.3 0.4 0.5	1.3 1.4
Образование	Национальность
3.1 3.2 3.3	4.1 4.2 4.3

Дата записи	« ____ » _____ 202__ г.
Дата перерегистрации	« ____ » _____ 202__ г.
Дата перерегистрации	« ____ » _____ 202__ г.
Дата перерегистрации	« ____ » _____ 202__ г.

Коды:

Возраст читателей:

0.0 дошкольники

0.1 начальная школа

0.2 средняя школа

0.3 старшекласники

0.4 15-17 лет

0.5 18-35 лет

Категория читателей:

1.1 – дети

1.2 – рабочие

1.3 – служащие

1.4 – инвалиды

Образование:

3.1 среднее

3.2 среднее специальное

3.3 высшее

Национальность

4.1 русские

4.2 удмурты

4.3 другая национальность

4 сторона формуляра

[illegible]

2-3 сторона формуляра

[illegible]

Образец регистрационной карточки пользователя библиотек

Лицевая сторона

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Якшур-Бодьинская ЦБС»	
Регистрационная карточка пользователя № _____	
Я, (Ф.И.О.) ребенка _____	
Дата рождения: _____	Школа, класс: _____
Место работы, должность _____	
Телефон: _____	
Документ: _____	
Адрес _____	
Дата регистрации: _____	

Оборотная сторона

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) и полностью согласен(а) с условиями оказания мне библиотечных услуг, изложенными в «Правилах пользования библиотекой». Я согласен(а) с тем, что библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения. Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке (согласно ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.07.2006 года). Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения двухлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).	
Дата «__» _____ 20__ г.	
Подпись _____	Расшифровка подписи
(Ф.И.О.) _____	

Образец регистрационной карточки пользователя библиотек

Лицевая сторона

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Якшур-Бодьинская ЦБС»	
Регистрационная карточка пользователя № _____	
Я, (Ф.И.О.) _____	
Дата рождения: _____	Школа, класс: _____
Место работы, должность _____	
Телефон: _____	
Документ: _____	
Адрес _____	
Дата регистрации: _____	

Оборотная сторона

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) и полностью согласен(а) с условиями оказания мне библиотечных услуг, изложенными в «Правилах пользования библиотекой». Я согласен(а) с тем, что библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения. Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке (согласно ФЗ №152 «О персональных данных» от 27.07.2006 года). Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения двухлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации).	
Дата «__» _____ 20__ г.	
Подпись _____ (Ф.И.О.) _____	Расшифровка подписи _____

Форма №2 учета потребителей муниципальных услуг, оказываемых
МБУК «Якшур-Бодьинская централизованная библиотечная система»

Акт о проведении массового мероприятия

Дата проведения « ____ » _____ 2026г.

Название мероприятия _____

Форма проведения _____

Количество присутствующих всего _____

В том числе: дети до 14 лет _____

молодежь в возрасте от 15 до 17 лет _____

молодежь в возрасте от 18 до 35 лет _____

прочие _____

Организация выставки (Презентации) при проведении мероприятия (название) _____

количество представленных документов _____

количество выданных документов _____

Содержание и составные части мероприятия (кратко) _____

Ф.И.О и должность руководителя группы участников мероприятия

1. _____ подпись _____

2. _____ подпись _____

3. _____ подпись _____

Форма №2 учета потребителей муниципальных услуг, оказываемых
МБУК «Якшур-Бодьинская централизованная библиотечная система»

Акт о проведении массового мероприятия

Дата проведения « ____ » _____ 2026г.

Название мероприятия _____

Форма проведения _____

Количество присутствующих всего _____

В том числе: дети до 14 лет _____

молодежь в возрасте от 15 до 17 лет _____

молодежь в возрасте от 18 до 35 лет _____

прочие _____

Организация выставки (Презентации) при проведении мероприятия (название) _____

количество представленных документов _____

количество выданных документов _____

Содержание и составные части мероприятия (кратко) _____

Ф.И.О и должность руководителя группы участников мероприятия

1. _____ подпись _____

2. _____ подпись _____

3. _____ подпись _____

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Якшур-Бодьинская централизованная библиотечная система»

Паспорт книжной выставки

1	Название выставки	
2	Информационный повод/Событие	
3	Количество предоставленных документов	
4	Категория пользователей (0+,6+,12+,16+,18+)	
5	Сроки (период) работы	
6	Количество выданных документов с выставки	
7	Ответственный за оформление (ФИО, должность)	

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Якшур-Бодьинская централизованная библиотечная система»

Паспорт книжной выставки

1	Название выставки	
2	Информационный повод/Событие	
3	Количество предоставленных документов	
4	Категория пользователей (0+,6+,12+,16+,18+)	
5	Сроки (период) работы	
6	Количество выданных документов с выставки	
7	Ответственный за оформление (ФИО, должность)	

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Якшур-Бодьинская централизованная библиотечная система»

Паспорт книжной выставки

1	Название выставки	
2	Информационный повод/Событие	
3	Количество предоставленных документов	
4	Категория пользователей (0+,6+,12+,16+,18+)	
5	Сроки (период) работы	
6	Количество выданных документов с выставки	
7	Ответственный за оформление (ФИО, должность)	

Дневник детской библиотеки

Часть 1. Учёт состава читателей и посещаемости за _____ 20__ г.

Число рабочих дней _____

	Всего читателей	В том числе							Число посещений
		Дошкольники		Учащиеся классов		Инвалиды			
		0-3	4-6	I-IV	V-VIII	читателей	Посещение	книговыдача	
Состоит к началу месяца	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
...									
...									
30									
31									
Всего за месяц									
Итого с начала года									

Часть 2. Учёты выдачи книг, брошюр и журналов за 20 г.

[illegible]

Дневник библиотеки

Часть 1. Учет состава читателей и посещаемости за **20** г.

[illegible]

Часть 2. Учёты выдачи книг, брошюр и журналов за 20 г.

[illegible]

Тетрадь учета справок и консультаций

[illegible]