

## Учет статистических показателей обслуживания пользователей (методические материалы)



### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данные инструктивно-методические материалы определяют единый порядок и требования к организации учета обслуживания пользователей в структурных подразделениях ГБУЗ РК «КРНМБ».

1.2. Инструктивно-методические материалы разработаны на основании ГОСТа 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного Министерством культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077, нормативно-рекомендательного акта Российской библиотечной ассоциации «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями» (принят Конференцией РБА, 21 мая 2015 г.), Приказа Росстата от 30.12.2015 N671 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры».

1.3. Основными формами первичной учетной документации при обслуживании пользователей в библиотеке являются:

- читательский формуляр;
- карточка регистрации читателя;
- лист учета справок и консультаций;
- картотека учета сложных справок;
- дневник учета работы отдела абонемента;
- паспорт массового мероприятия;
- счетчик посещаемости и регистрации пользователей сайта.

1.4. В структурных подразделениях учреждения производится учет:

- пользователей;
- посещений и обращений;
- выдачи документов;
- справочно-библиографической работы;
- информационных, культурно-просветительных мероприятий;
- книжных выставок;
- внестационарного обслуживания;
- количество единиц хранения в фонде;
- количество новых поступлений;
- объём (количество записей электронного каталога и других баз данных, создаваемых библиотекой);

Данные показатели относятся к официальному статистическому учету и подлежат отражению в статистических формах установленного образца (6-НК).

1.5. Данные статистического учёта на утверждённых бланках ежемесячно предоставляются структурными подразделениями заместителю директора ГБУЗ РК «КРНМБ».

## 2. УЧЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. **Пользователь библиотеки** - физическое или юридическое лицо, обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами: читатель, посетитель мероприятия; абонент - пользователь, обращающийся в библиотеку через электронные информационные сети и к серверу библиотеки через Интернет.

Учет общего числа пользователей (читателей, абонентов) проводится по числу читателей, обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки и всеми видами обслуживания, зарегистрированных в единой регистрационной картотеке на основе формуляров читателей или единой БД читателей. Учет пользователей ведут структурные подразделения ГБУЗ РК «КРНМБ», занимающиеся обслуживанием пользователей.

2.2. Посетители массовых мероприятий в данном показателе учитываются.

2.3. Количественные показатели пользователей, обслуживаемые библиотекой, подсчитываются по следующим параметрам:

а) пользователи, на которые оформлены формуляр читателя и карточка регистрации читателя подсчитываются в целом и по отдельным категориям, принятым в библиотеке;

б) удаленные пользователи (абоненты), подсчитываемые как в целом, так и дифференцированно по видам обслуживания:

- удаленные пользователи внестационарного обслуживания (БП, ПВ);
- абонент, зарегистрированный на сайте библиотеки;
- абоненты МБА и ЭДД;
- абоненты ИРИ и ДОР.

2.4. Единицей учета абонентов МБА и ЭДД является один абонент. Учет общего числа абонентов МБА проводится по числу библиотек или организаций, зарегистрированных в картотеке или БД регистрации абонентов МБА (приложение 13).

2.5. Единицей учета абонентов системы ИРИ, ДОР, является индивидуальный (лицо) или коллективный (организация) абонент, зарегистрированный в картотеке или БД регистрации абонентов.

2.6. Запись пользователя производится в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

2.7. Основными учетными документами являются карточка регистрации читателя и формуляр читателя. В каждом учетном документе должна быть роспись пользователя.

2.8. Для записи пользователя в библиотеку осуществляются следующие действия:

- на основании предъявленных документов заполняется **регистрационная карточка читателя** (приложение 1), которая содержит персональные данные пользователя (фамилия, имя, отчество, адрес, контактные данные (телефон, e-mail), паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан), год рождения, должность, место работы, образование, учебное заведение (если учится); также в регистрационную карточку вносятся: год записи пользователя в библиотеку, присвоенный номер). На оборотной стороне регистрационной карточки читатель подписывает соглашение на обработку персональных данных.

- оформляется **формуляр читателя** (приложение 2), на формуляре указываются: регистрационный номер читателя (который сохраняется до конца года), фамилия читателя;

- вносится запись в Дневник работы отдела абонента об общем количестве записавшихся или перерегистрированных в данный день пользователей.

2.09. Библиотека или структурное подразделение библиотеки (библиотека-филиал) заполняют на пользователя одну регистрационную карточку.

Расстановка карточек в регистрационной картотеке читателей ведется в алфавите фамилий читателей.

В целях защиты персональных данных читателей сотрудники библиотек обеспечивают хранение регистрационных карточек в ящиках, не доступных для посетителей.

2.10. Формуляры читателя хранятся на кафедре абонемента. Срок действия формуляра читателя не может быть менее 3 лет. Заполненные до конца читательские формуляры хранятся в библиотеке не менее 3 лет.

2.11. Перерегистрация читателей производится ежегодно. На формулярах перерегистрированного пользователя проставляется новый регистрационный номер, в карточке регистрации читателя уточняются его персональные данные; при изменении фамилии заполняется новая регистрационная карточка читателя.

2.12. Структурные подразделения библиотеки обязаны вести учет сотрудников библиотеки, пользующихся их услугами, и включать эти данные в учет пользователей данного структурного подразделения, отражая данные ежедневно в библиотечной статистике.

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

2.14. При заполнении Дневника работы отдела абонемента в графе «Всего записано читателей» учитываются пользователи, записавшиеся или перерегистрированные в данный день.

В конце месяца подводится итог: подсчитывается общее количество пользователей и их состав с начала года. Итог переносится на первую строку следующей страницы.

### 3. УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЙ (ОБРАЩЕНИЙ)

3.1. **Посещение** – приход пользователя в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии, использования библиотечного пространства для общения, обращения к веб-сайту библиотеки и групп социальных сетей.

3.2. К библиотечным мероприятиям могут быть отнесены выставки, презентации, экскурсии по библиотеке, библиотечные квесты, библиотечные уроки, библиотечные занятия, викторины, мастер-классы, встречи, дискуссии, читательские конференции, публичные акции и другие культурно-просветительские мероприятия, обеспечивающие организацию интеллектуального и культурного досуга, просвещения и самообразования различных категорий пользователей.

3.3. Единицей учета посещений пользователей является одно посещение для записи, перерегистрации, получения, возврата документов и продления сроков пользования, получения справок и консультаций, работы со справочно-библиографическим аппаратом, участия в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой, поиска информационных ресурсов в Интернете, обращения к электронной библиотечно-информационной сети и т.д., зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке (формуляр читателя, дневник учета работы отдела, паспорт мероприятия и др.).

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

3.5. Учет числа посещений ведут структурные подразделения, занимающиеся обслуживанием пользователей ежедневно в **Дневнике работы** (приложение 3).

3.6. Учет посещений (обращений) библиотеки осуществляется по таким параметрам:

- учет посещений пользователей в стенах библиотеки;
- учет посещений (обращений) удаленных пользователей-абонентов: внестационарное обслуживание (БП, ПВ), МБА, ЭДД, обращения к сайту библиотеки, обращения пользователей по телефону, информационно-телекоммуникационным сетям.

3.7. **Число посещений мероприятий** библиотеки входит в общее число посещений библиотеки. Посетитель мероприятия, не записанный в библиотеку, регистрируется в **тетради регистрации** (приложение 4) либо в бланке регистрации посетителей мероприятия - **контрольный талон** (приложение 5) самостоятельно или работником библиотеки. Для удобства пользователей, экономии времени, упрощения процесса учета пользователей-посетителей мероприятий пользователи, не записанные в библиотеку, до начала или в ходе проведения мероприятия записываются в листок регистрации (контрольный талон) посетителей мероприятия;

По окончании мероприятия библиотекарь, ответственный за проведение мероприятия, вносит данные с контрольного талона посетителей мероприятия в Дневник работы отдела абонементов. Контрольные талоны посетителей мероприятий хранятся в отдельной папке.

3.8. К посещениям библиотеки приравниваются:

- обращения пользователей к веб-сайту библиотеки, имеющему отдельный счётчик,;
- обращения к электронным ресурсам, размещённым на веб-сайте библиотеки и групп в социальных сетях.
- обращения к электронному каталогу и справочно-библиографическим базам данных;
- обращения к электронным ресурсам открытого доступа, отбираемым и аннотируемым библиотекой;

3.9. Статистика обращений к сайту библиотеки ведется с помощью специальных сервисов (счетчиков), предназначенных для внешнего независимого измерения посещаемости сайта, исключая блоги и аккаунты в социальных сетях.

3.10. Учет обращений на сайт библиотеки осуществляет заведующий Интернет-центром.

3.11. Количество обращений на сайт суммируется с количеством посещений, учтённых каждым структурным подразделением ГБУЗ РК «КРНМБ», и составляет общее количество посещений учреждения за отчетный период.

3.12. В общее количество посещений входит учет обращений удаленных пользователей по почте, телефону, информационно-телекоммуникационным сетям.

Ежедневно структурными подразделениями подсчитывается число обращений удаленных пользователей, находящихся вне стен библиотеки - в библиотеку по почте, телефону, информационно-телекоммуникационным сетям для получения информационно-библиотечных услуг – общим количеством. Обращения удаленных пользователей учитываются в **Листе учета справок и консультаций** (Приложение 8):

3.13. **Продление срока пользования литературой** по почте, телефону, информационно-телекоммуникационным сетям – в этом случае продление срока пользования фиксируется в **формуляре читателя и учитывается как новое посещение.**

3.14. Структурные подразделения обязаны учитывать посещения библиотеки сотрудниками с целью получения, возврата документов и продления сроков пользования ими, получения справок и консультаций, работы со справочно-библиографическим аппаратом, а также их участие в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой.

## 4. УЧЕТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

4.1. **Выдача документа** – предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя, включая полученный библиотекой из

других фондов по всем видам абонементов и всем формам доставки документов, в том числе предоставление доступа к электронному документу или его части.

Учету подлежат все выданные документы (постоянного, длительного, временного хранения), независимо от вида носителя.

#### **4.2. Структурные подразделения библиотеки ведут дифференцированный учет выдачи документов по группам:**

- документы на физических носителях;
- документы из электронной (цифровой) библиотеки;
- документы из фондов других библиотек, полученных по системе МБА, ЭДД.

При этом учет выдачи документов каждой группы производится дифференцированно:

- выдано документов в стационарном режиме, т.е. в стенах библиотеки;
- выдано документов в удаленном режиме, т.е. вне стен библиотеки (внестационарное обслуживание (БП, ПВ), МБА, ЭДД).

**4.3. Документы на физических носителях** - это все печатные документы, электронные на съёмных носителях.

**4.4. Документы из электронной (цифровой) библиотеки** – документы из полнотекстовой базы данных собственной генерации, хранящейся на серверах библиотеки (сетевые локальные документы – электронные документы, находящиеся в стационарных хранилищах данных конкретной библиотеки). В данной группе учитываются полнотекстовые документы, созданные путем перевода документов собственного библиотечного фонда в электронную форму.

**4.5. Книговыдача** учитывается в **части 2 Дневника работы отдела абонемента** (приложение 3). Допускается ведение отдельного Листа учета выдачи документов.

**4.6. Единицей учета выдачи документов является условная единица учёта библиотечного фонда всех видов документов и форм их представления:**

- книга, брошюра;
- журнал, продолжающиеся издания;
- годовой комплект газет; номер/выпуск разовых однодневных газет; отдельно изданное приложение к газете, имеющее индивидуальное заглавие и собственную нумерацию выпусков.
- неопубликованные материалы содержащиеся в отдельной папке, например (подборки ксерокопий публикаций по какой-то теме, персоне и т.п.) учитывается по числу папок, выданных пользователю.
- Аудиовизуальные документы (компакт-диск, файл для мультимедийных документов) - на съёмных носителях и локальные.

**4.7. Учет выдачи документов** производится по числу выданных единиц зарегистрированных в формуляре пользователя.

**4.8. Единицей учета выдачи сетевых локальных и инсталлированных документов, сетевых удаленных документов (выгруженных, открытых для просмотра)** является 1 файл (полный текст документа, статья, реферат, изображение), как неделимая единица представления электронного документа по запросу пользователя.

**4.9. Как одна единица** учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

**4.10. Учет выдачи документов с выставки** входит в общее число выданных документов и может осуществляться путем обозначения количества выданных с выставки книг в Дневнике учета работы отдела абонемента путем ежедневного наблюдения и фиксации в листе ежедневной статистики в течение всего срока экспонирования выставки.

**4.11. Все издания, выдаваемые читателям на дом, или в читальный зал** записываются в формуляре, при этом указывается срок возврата, инвентарный номер, классификационный индекс, автор и заглавие книги. Читатели расписываются в получении документа. На контрольном листке сроков возврата указывается дата

возврата документа. При возвращении книги библиотекарь обязан зачеркнуть в присутствии читателя его расписку в формуляре.

4.12. Библиотека ведет учет общего количества выгруженных (открытых для просмотра новых поступлений) и выданных пользователям документов. Данный учет ведется в **Листе учета выдачи документов с просмотра новых поступлений** (Приложение 7).

4.13. Выдача документов, полученных по МБА входит в общую книговыдачу библиотек.

4.14. 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).

4.15. **Продление срока чтения** книги по просьбе читателя (в т.ч. по телефону, электронной почте) рассматривается как новая выдача.

4.16. В читальных залах с открытым доступом к фондам учет выдачи ведется путем подсчета документов, снятых читателем для работы с полок, возвращаемых после использования библиотекарю и зафиксированных в формуляре читателя.

4.17. **Копия документа** – идентичное воспроизведение содержания и/или внешнего облика документа на любом носителе и в любых формах представления. **Учет выдачи копий документов** осуществляется отдельно, при этом учет выдачи копий документов производится дифференцированно:

- выдано копий в стационарном режиме, т.е. в стенах библиотеки (указывается общее количество копий документов, изготовленных по заказам посетителей и выданных им в стенах библиотеки):

- выдано копий в удаленном режиме, т.е. вне стен библиотеки, по заказам удаленных пользователей, доставленных им почтой по системам межбиблиотечного и международного абонементу (МБА, ММБА), по системе электронной доставки документов (ЭДД).

4.18. Единицей подсчёта количества копий, изготовленных различными способами, является:

- страница, скан, название – для сканирования;
- название, страница – для ксерокопирования;
- название, страница – для распечатки электронных документов;
- файл, гигабайт – для электронного копирования с носителя на носитель;

4.19. Выдача копий документов фиксируется в **Листе (тетради) учета выдачи копий документов** (Приложение 9). Итоги выдачи копий подводятся в Листе учета выдачи документов в конце месяца.

## 5. УЧЕТ СПРАВОК И КОНСУЛЬТАЦИЙ

5.1. Под **справкой** понимается ответ на конкретный запрос, сообщаемый устно (по телефону или лично) или в письменной форме.

5.2. **Консультация** – ответ на запрос пользователя, содержащий не конкретные запрашиваемые данные, а указывающий путь к их самостоятельному получению.

5.3. Учет справок и консультаций производится дифференцированно во всех структурных подразделениях ГБУЗ РК «КРНМБ».

5.4. Единицей исчисления справочно-библиографического обслуживания является:

- справка
- консультация
- переадресование.

**5.5. Подсчет справок осуществляется по следующим параметрам:**

- количество справок, выданных пользователям при непосредственном посещении библиотеки (в стационарном режиме).

- количество справок, выданных удаленным пользователям по используемым библиотекам каналам коммуникации: телефону, почте, системе виртуального справочно-библиографического обслуживания, электронной почте, на аккаунты пользователей в социальных сетях (в удаленном режиме).

5.6. Учету подлежат **справки по видам:**

- тематические библиографические;
- уточняющие библиографические;
- фактографические;
- адресные;
- библиографические консультации;
- переадресование.

5.7. Учет тематических библиографических справок производится по числу выполненных тематических запросов в виде библиографических списков или тематических подборок по одной теме.

5.8. Учет уточняющих библиографических справок производится по числу уточняемых библиографических записей независимо от количества уточняемых элементов в одной записи.

5.9. Учет адресных справок ведется по числу документов, наличие которых в фонде библиотеки требуется установить.

5.10. Учет фактографических справок ведется по числу выявляемых (устанавливаемых) фактов статистического, адресного, топографического, биографического, хронологического и другого характера.

5.11. Адресная справка, требующая библиографического уточнения, считается за одну единицу учета и учитывается как уточняющая библиографическая.

5.12. Подсчет справки и консультации, в выполнении которой было занято несколько подразделений библиотеки, осуществляется подразделением, предоставившим ответ пользователю.

5.13. **Подсчет консультаций осуществляется по следующим параметрам:**

- количество консультаций, выданных пользователям при непосредственном посещении библиотеки (в стационарном режиме);

- количество консультаций, выданных удаленным пользователям по используемым библиотекам каналам коммуникации: телефону, почте, системе виртуального справочно-библиографического обслуживания, электронной почте, на аккаунты пользователей в социальных сетях (в удаленном режиме).

5.14. **К консультациям относятся:**

- библиографические консультации;

- ориентирующие консультации и справки по библиотеке (о режиме, порядке и условиях библиотечно-информационного обслуживания, о направлениях деятельности и функциях структурных подразделений библиотеки, о проводимых мероприятиях), ее услугам и ресурсам;

- вспомогательно-технические консультации (по использованию оборудования и аппаратно-программных средств для осуществления электронного заказа, просмотра электронных документов, сохранения и переноса информации на другие носители и т.д.);

- методические консультации (форма методической помощи библиотекарям, выражающаяся в разъяснении путей и способов разрешения конкретных проблем).

Данные виды консультаций учитываются не дифференцированно, а общим количеством.

5.15. Учет выполненных справок и консультаций ведется в **Листе учета справок и консультаций** (Приложение 8).

## 6. УЧЕТ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. **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.

6.2. Единицей учета мероприятий библиотек является одно целевым образом организованное мероприятие (конференция, презентация, день библиотеки, устный обзор, день информатора, семинар, и т.п.) вне зависимости от времени его протекания.

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

6.4. Комплексное мероприятие, в организации и проведении которого участвовало несколько структурных подразделений одной библиотеки, учитывается один раз за подразделением, несущим за него ответственность. Число посетителей мероприятия, совместно проведенного несколькими структурными подразделениями библиотеки, учитывается одним структурным подразделением.

6.5. Количественные показатели проведения библиотекой массовых мероприятий подсчитываются дифференцированно по следующим параметрам:

- количество мероприятий по структурным подразделениям;
- количество мероприятий, проведенных в помещении библиотеки;
- количество мероприятий, проведенных вне стен библиотеки.

6.6. Количество обучающих мероприятий подсчитывается по следующим параметрам:

- количество мероприятий и количество занятий для мероприятий циклического характера;
- количество лекций, семинаров, проведенных в помещении библиотеки;
- количество лекций, семинаров, проведенных вне библиотеки.

6.7. Количество **выставок**, организованных библиотекой, подсчитывается по следующим параметрам:

- количество выставок в целом;
- выставки, организованные в помещении библиотеки;
- выставки, организованные вне стен библиотеки;
- тематические экспозиции на веб-сайте библиотеки;
- количество документов, экспонированных на выставках;
- дифференцированный подсчет выставок по форме, содержанию (информационные, тематические).

6.8. Книжные выставки учитываются в 4 части Дневника работы отдела абонемента (приложение 3) Запись выставок ведется в едином списке (без разбивки по формам, видам и тематике), в хронологическом порядке, с указанием количества экспонируемых и выданных документов.

6.9. Количественные **показатели активности библиотеки в социальных сетях**:

- количество блогов, ведущихся от лица библиотеки;
- количество страниц в социальных сетях.

6.10. Учет мероприятий библиотеки ведется в 3 части Дневника работы отдела абонемента, куда заносятся сведения о массовом мероприятии сразу же, после его проведения (приложение 3). Учет общего числа массовых мероприятий производится суммированием данных, зарегистрированных в Дневниках работы библиотеки.

6.11. Дополнительно в Дневнике учета работы отдела абонемента, а также Паспорте мероприятия ведется учет экспонируемых и выданных (просмотренных) на мероприятии документов и суммарное количество посетителей мероприятия.

6.12. После проведения мероприятия на каждое мероприятие, зарегистрированное в Дневнике работы библиотеки, заполняется **Паспорт мероприятия** (Приложение 10).

## **7. УЧЕТ РАБОТЫ ФИЛИАЛА ГБУЗ РК «КРНМБ»**

7.1. Филиал ГБУЗ РК «КРНМБ» – форма стационарного библиотечного обслуживания, территориально обособленное структурное подразделение библиотеки, созданное для обслуживания медицинских работников г. Евпатории.

7.2. Филиал в г. Евпатории ведёт учет работы в отдельном **Дневнике работы филиала библиотеки** (Приложение 11).

7.3. Сотрудник филиала ежемесячно, ежеквартально, ежегодно предоставляет соответствующие итоговые данные работы филиала для осуществления контроля, анализа деятельности, подготовки периодических статистических и информационных отчетов.

## **8. УЧЕТ ВНЕСТАЦИОНАРНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

8.1. **Внестанционарное обслуживание** – это обслуживание читателей (удаленных пользователей) за пределами библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы медицинских работников, предназначенное для дифференцированного обслуживания читателей, удовлетворения их запросов и привлечения их к пользованию книгой и услугами библиотеки.

8.2. **Библиотечные пункты** – это форма внестанционарного библиотечного обслуживания, заключающаяся в обслуживании пользователей по месту работы документами из фонда стационарной библиотеки. Работник медицинского учреждения, ответственный за библиотечный пункт, заполняет формуляр пользователя, ведет учет пользователей, посещений, книговыдачи в соответствии с требованиями учёта.

8.3. **Пункты выдачи** – это доставка книг, журналов, учет внестанционарного обслуживания работниками стационарной библиотеки к месту работы пользователей.

8.4. **Формуляры зарегистрированных удаленных пользователей**, пользующихся услугами стационарной библиотеки, хранятся обособлено.

8.5. Ведение отдельного Дневника работы библиотеки по внестанционарному обслуживанию не требуется. Данные из формуляров зарегистрированных удаленных пользователей переносятся в Дневник работы того структурного подразделения библиотеки, которое осуществляет внестанционарное обслуживание.

8.6. Ответственный за работу библиотечных пунктов ведёт **Дневник работы библиотеки по обслуживанию библиотечных пунктов (передвижек)** – (Приложение 12).

8.7. В конце отчетного периода (год) в библиотеке суммируются отчетные данные по внестанционарному обслуживанию: количество читателей, посещений, книговыдач.

8.8. Показатели внестанционарного обслуживания - количество читателей, посещений, книговыдач – входят в общее число читателей, посещений, книговыдач стационарной библиотеки.

## **9. УЧЕТ РАБОТЫ структурных подразделений (отделов ГБУЗ РК «КРНМБ» и филиала)**

9.1. Ответственность за учет работы отделов ГБУЗ РК «КРНМБ» несут заведующие функциональных отделов.

9.2. Учет работы функциональных отделов Библиотеки, обслуживающих пользователей, ведется в **Дневнике работы** - так же, как библиотеки-филиала ГБУЗ РК «КРНМБ».

Учетные формы хранятся в соответствующих папках, в хронологическом порядке, по годам.

9.3. По итогам работы за месяц, квартал, год заведующие функциональными отделами составляют статистические отчеты деятельности и своевременно

предоставляют их заместителю директора ГБУЗ РК «КРНМБ» для составления сводных статистических отчетов библиотеки (приложение 14).

9.4. Если справка, консультация, мероприятие, книжная выставка **выполнены совместно** с библиотекой-филиалом (либо на территории библиотеки-филиала), то библиотека-филиал и центральная библиотека по взаимной договоренности определяют, кто из них включает данные показатели в свои учетные формы.

## **10. ПОРЯДОК УЧЕТА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

10.1. Учет основных показателей библиотечного обслуживания осуществляется в структурных подразделениях (отделах) центральной библиотеки и библиотеке-филиале.

10.2. Ежедневная статистика ведется на листах учета или в дневнике учета.

10.3. В Дневник работы библиотеки ежедневно заносится общая сумма по основным показателям учета.

10.4. Показатели Дневников работы отделов включаются заместителем директора ГБУЗ РК «КРНМБ» в годовой отчет библиотеки, отчет по исполнению государственного задания, форму федерального статистического наблюдения 6-НК, другие формы отчетов, принятые в учреждении.

## **11. ХРАНЕНИЕ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

11.1. Формуляры читателя хранятся на кафедре абонементов. Срок действия формуляра читателя не может быть менее 3 лет. Заполненные до конца читательские формуляры хранятся в библиотеке не менее 3 лет.

11.2. Дневник учета работы отдела абонементов и другие учетные документы подлежат хранению в библиотеке не менее 3 лет.

11.3. Отчеты учреждения ГБУЗ РК «КРНМБ» и библиотеки-филиала подлежат постоянному хранению.