

**Краевое государственное бюджетное учреждение
«Камчатская краевая детская библиотека имени В. Кручины»**

ПРИКАЗ

г. Петропавловск-Камчатский

07.07.2025

№ 67

Об утверждении Положения о
порядке учета основных
статистических показателей КГБУ
«ККДБ им. В. Кручины»

В целях обеспечения единообразия учёта потребителей государственной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» в структурных подразделениях КГБУ «ККДБ им. В. Кручины»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке учета основных статистических показателей работы КГБУ «ККДБ им. В. Кручины» согласно приложению к настоящему приказу.

Директор



А.В. Гриценко

Приложение к приказу
КГБУ «ККДБ им.
В. Кручины
от 07.07.2025 № 67

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке учёта основных статистических показателей работы КГБУ «ККДБ
им. В. Кручины»

1. Общие положения

1. Данное Положение разработано в целях обеспечения единообразия учёта потребителей государственной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» в структурных подразделениях (отделах обслуживания и функциональных отделах) Краевого государственного бюджетного учреждения «Камчатская краевая детская библиотека имени В. Кручины» (далее КГБУ «ККДБ им. В. Кручины»).

2. Положение разработано на основании ГОСТ Р 7.0.20-2014 «СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», утверждённого Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 октября 2014 года № 1367 – ст; Приказа МК РФ от 8.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ в ред. от 14.04.2023 № 129-ФЗ; Устава КГБУ «ККДБ»; в соответствии с Правилами пользования КГБУ «ККДБ».

3. Положение предназначено для персонала структурных подразделений КГБУ «ККДБ им. В. Кручины», занятых обслуживанием пользователей (читатели, абоненты) и проведением библиотечных мероприятий.

4. В число основных статистических показателей КГБУ «ККДБ им. В. Кручины» входят показатели, необходимые для планирования объёмов деятельности, согласно нормативам (количество пользователей, посещений, документовыдачи) и включённые в государственное задание.

5. Суммарный учет статистических данных (ежемесячный, годовой) осуществляют заведующие отделами или библиотекари, выполняющие функции заведующих (далее – библиотекари). Они несут ответственность за нарушение сроков сдачи отчётов и достоверность предоставляемой информации.

6. Контроль учёта статистических данных в структурном подразделении осуществляют заведующие отделами и библиотекари.

7. В КГБУ «ККДБ им. В. Кручины» устанавливаются следующие сроки контроля и сдачи статистической отчётности:

1) ежемесячно, не позднее 25 числа текущего месяца, заведующие структурными подразделениями и библиотекари, делают сверку статистических данных по дням в Дневнике работы структурного подразделения и их анализ;

2) ежегодно, не позднее 20 декабря, заведующие отделами и библиотекари предоставляют статистическую информацию заведующему отделом научно-

методической работы для заполнения формы 6-НК федерального государственного статистического наблюдения и Отчета о выполнении целевых показателей эффективности и достижении контрольных точек результативности деятельности учреждения культуры за отчётный год;

3) ежегодно, не позднее 1 марта заведующий отделом научно-методической работы предоставляет статистическую информацию в РГДБ.

4) ежегодно не позднее 15 января заведующий отделом научно-методической работы предоставляет статистическую информацию в КГБУ «ККНБ им. С. П. Крашенинникова».

5) ежегодно сводная информация по краю отправляется в РГДБ в сроки, определяемые РГДБ.

2. Учёт потребителей государственной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

8. Потребителями государственной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» являются читатели и посетители библиотечных мероприятий.

9. Общее количество пользователей КГБУ «ККДБ им. В. Кручины» складывается из числа пользователей, зарегистрированных в формулярах: читательских, групповых, семейный (далее – читательский формуляр), а также посетителей библиотечных мероприятий, зарегистрированных в Паспорте мероприятия и пользователей, обращающихся в библиотеку виртуально (сайт, телефон, e-mail, факс).

10. Основными формами первичной учётной документации при обслуживании пользователей в структурных подразделениях являются:

- 1) читательский формуляр;
- 2) групповой читательский формуляр;
- 3) семейный формуляр;
- 4) тетрадь оперативного учёта (ежедневной статистики);
- 5) дневник работы структурного подразделения.

11. Читательский формуляр заполняется с учётом ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.06.2006 с изменениями и дополнениями от 23.05.2025 № 121-ФЗ в каждом структурном подразделении. В формуляре фиксируются регистрационный номер (который сохраняется за пользователем до конца года); дата посещения (в т.ч. продление срока пользования по телефону, в социальных сетях, по электронной почте); документовыдача.

При первичном заполнении читательского формуляра лиц, не достигших 18 лет, необходимо поручительство родителей или опекунов, которое заполняется с учётом ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.06.2006 с изменениями и дополнениями от 23.05.2025 № 121-ФЗ в отделах обслуживания.

12. Данные из тетради оперативного учёта ежедневно заносятся в Дневник работы структурного подразделения.

13. Общее количество посещений в КГБУ «ККДБ им. В. Кручины» складывается из:

1) посещений пользователей, пришедших в библиотеку физически с целью получения или возврата документов, продления сроков пользования ими, получения справки;

2) виртуальных посещений (сайт КГБУ «ККДБ им. В. Кручины», телефон, e-mail, факс);

3) посещений библиотечных мероприятий, зарегистрированных общим числом посетителей в дневнике работы отдела.

14. Основными формами первичной учётной документации при проведении библиотечных мероприятий являются:

1) паспорт мероприятия;

2) дневник работы структурного подразделения.

15. Все структурные подразделения ведут учёт посещений пользователей с целью получения, возврата документов и продления сроков пользования ими, получения справок и консультаций, работы со справочно-библиографическим аппаратом, а также их посещений на библиотечных мероприятиях.

16. Сведения обо всех проведённых библиотечных мероприятиях отражаются в Дневнике работы библиотеки.

17. Количество посещений библиотечных мероприятий, независимо от места их проведения, входит в ежедневную статистику и отражается в Дневнике работы библиотеки.

18. Количество пользователей, зарегистрированных на сайте КГБУ «ККДБ им. В. Кручины» входит в ежедневную статистику.

3. Учёт выдачи документов

19. Общее количество документооборота в КГБУ «ККДБ им. В. Кручины» определяется по числу экземпляров всех видов документов и их копий, выданных пользователям непосредственно в структурных подразделениях, или через электронные компьютерные сети, и зарегистрированных в читательском формуляре. Продление срока пользования документом по просьбе пользователя (в т.ч. по телефону или через сайт) учитывается как новая документооборота.

20. Основными формами первичной документации по учёту документооборота являются:

1) читательский формуляр;

2) тетрадь оперативного учёта (ежедневной статистики);

3) дневник работы структурного подразделения.

21. Данные из тетради оперативного учёта ежедневно заносятся в Дневник работы библиотеки и включаются в ежемесячные и годовой отчёты.

22. В Дневнике работы ведётся учёт документооборота:

1) по отраслям знаний;

2) по темам (краеведение);

3) периодических изданий.

23. Учёт выдачи документов и их копий с культурно-просветительских мероприятий (выставки, массовые мероприятия) входит в общее число выданных документов.

4. Учёт культурно-просветительских (массовых) мероприятий

24. Единицей учёта всех видов культурно-просветительских, обучающих мероприятий библиотеки: презентация книги, выставка-просмотр, урок, устный обзор, день информации и т. п., является мероприятие вне зависимости от формы его проведения.

25. Учёт культурно-просветительских мероприятий производится по числу мероприятий, зарегистрированных в дневнике учёта работы структурных подразделений библиотек и Паспорту мероприятия.

26. Единицей учёта посетителя массового мероприятия является лицо, посетившее мероприятие и зарегистрированное в Дневнике учёта работы структурного подразделения библиотеки и Паспорте массового мероприятия.

27. В Дневнике работы библиотеки фиксируется дата проведения мероприятия, название, количество посетителей, тематическое направление.

28. При проведении циклов мероприятий (недель, декад, месячников) учитывается каждое мероприятие, входящие в цикл, программу.

29. Комплексное мероприятие, которое включает одновременно проведение нескольких форм массовой работы (например, выставка и устный библиографический обзор), учитывается как одно, но составляющие этого мероприятия учитываются в Дневнике учёта работы отдела.

5. Учёт методической работы

30. Учёт методической работы ведётся на основании ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» и государственного задания. Основными формами первичной отчётной документации отдела являются: тетрадь работы отдела, тетрадь учёта методических материалов, листы учёта посещений методических мероприятий, паспорт мероприятия. В данных учётных формах отражаются следующие показатели:

- 1) методические пособия, в том числе видеозаписи, презентации и др.;
- 2) методические мероприятия, организованные библиотекой:
 - семинары, в т. ч. выездные;
 - курсы повышения квалификации;
 - библиотечные чтения, конференции, «круглые столы»;
 - конкурсы;
 - выезды в библиотеки для оказания методической помощи;
 - методические советы;
 - акции.
- 3) библиотекари, принимавшие участие в методических мероприятиях;
- 4) участники методических мероприятий, проводимых библиотекой;
- 5) проекты, концепции, разработанные отделом, библиотекой;
- 6) обзоры, лекции;
- 7) консультации: индивидуальные, групповые (устные), письменные, дистанционные;
- 8) записи в базы данных;
- 9) посещения, в том числе обращения посредством средств

коммуникации (телефон, почта, факс, телеграф, электронная почта).

6. Учёт работы по формированию каталогов, картотек и библиографических баз данных

31. Единицей учёта работы по формированию каталогов, картотек и библиографических баз данных является библиографическая запись, каталожная карточка.

32. Учёт работы производится по числу введённых библиографических записей в электронный каталог, отредактированных библиографических записей в электронном каталоге, распечатанных каталожных карточек, расставленных каталожных карточек, отредактированных каталожных карточек.

33. Общую ежегодную статистику ведут заведующие отделами.

7. Учёт деятельности Центра информационных технологий (ЦИТ)

34. Статистический учет деятельности Центра информационных технологий основывается на ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» и государственного задания. Для статистического учета деятельности ЦИТ собираются цифровые показатели:

1) количество пользователей (читатель, абонент) – учитываются читатели, использующие электронные информационные ресурсы: диски, Интернет, электронные каталоги, сайт библиотеки, собственные электронные ресурсы библиотеки, книги и журналы.

Обращение к сайту библиотеки, включающее просмотр не менее одной страницы, приравнивается к посещению;

2) количество выдачи документов – единицей учета выдачи является 1 документ, полученный пользователем по его запросу, зарегистрированный в формуляре читателя: 1 экземпляр электронного издания (1 диск), полнотекстовый электронный документ: документ из Интернета (например, 1 реферат, 1 методическое пособие, 1 документ по теме);

3) количество массовых, обучающих, методических мероприятий;

4) количество методических пособий;

5) количество справок;

6) количество консультаций;

7) количество материалов, размещенных на сайте библиотеки.

Единицей подсчета количества электронных документов является каждая версия электронного документа одного названия, находящаяся на съемных носителях и в стационарных хранилищах данных библиотеки; экземпляр и название компакт-диска, дискеты, флеш-карты для электронных документов на съемных носителях; название для сетевых электронных документов (в том числе инсталлированных и размещенных на ридерах); название каждого издания (книги, журнала и т.д.), входящего в удаленный лицензионный ресурс, а также экземпляры книг, журналов, находящихся в отделе.

8. Хранение учетных документов

35. В структурных подразделениях КГБУ «ККДБ им. В. Кручины» устанавливаются следующие сроки хранения форм учётной документации:

- 1) тетрадь оперативного учёта (ежедневной статистики) филиала или структурного подразделения – 1 год;
- 2) читательские формуляры – 3 года;
- 3) Паспорта мероприятия, выставки – 2 года, плюс текущий;
- 4) Дневник работы – 3 года

36. Статистические и информационные ежемесячные и годовые отчеты структурных подразделений подлежат постоянному хранению в отделах.

Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

9. Ответственность

1) Ответственность за постановку учета возлагается на заведующих структурными подразделениями библиотеки.

2) Контроль за ведением учёта статистических данных и предоставлению библиотечно-информационных услуг КГБУ «ККДБ им. В. Кручины» осуществляют заведующий отделом научно-методической работы и директор библиотеки.