Лекция 5 :Учет и отчетность. Библиотечная статистика (скопировать и сделать презентацию)

План

1. Библиотечная статистика

2. Инструкция по заполнению дневника библиотеки (Приложение 1)

3. Дневник работы библиотек (Приложение 2)

1. Библиотечная статистика

Статистика – эффективный инструмент управления политической, экономической, научной, культурной, образовательной, социально-бытовой и другими сферами деятельности.

Обычно понятие «*библиотечная статистика»* употребляется в трёх значениях:

1. Практическая деятельность по собиранию и обработке специальными статистическими методами количественных данных о явлениях и процессах библиотечной деятельности (синоним – статистический учёт).

2. Совокупность сводных итоговых показателей, собранных для характеристики какого-либо явления или процесса библиотечной деятельности (статистика библиотечных фондов, статистика обслуживания читателей, персонала библиотек и пр.).

3. Научная дисциплина (учебная дисциплина), формирующаяся на стыке статистики и библиотековедения, позволяющая выявить закономерности развития библиотек.

Библиотечная статистика не является самостоятельной научной дисциплиной, она входит в статистику культуры, которая в свою очередь, является отраслью социально-экономической статистики. Другими словами, библиотечная статистика является отраслевой дисциплиной, имеющей конкретный предмет исследования и собственную систему показателей для его характеристики.

Библиотеки работают в различных режимах – стационарном, внестационарном и удаленном, и каждый из них требует особого подхода к учету показателей.

К официальному статистическому учету и отражению в статистических формах установленного образца по единым единицам учета относятся показатели:

- ➢ число зарегистрированных пользователей;
- ➢ число документов выдач;
- ➢ число посещений и обращений;
- ➢ число справок и консультаций;
- ➢ число библиотечных мероприятий.

Фундаментом библиотечной статистики и отчетности служит *первичный учет* – регистрация в документах установленной формы событий и фактов по мере их осуществления.

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

- ➢ регистрационная карточка пользователя;
- ➢ формуляр пользователя; (книжный формуляр);
- ➢дневник работы библиотеки
- ➢ тетрадь учета справок и консультаций;
- ➢ паспорт библиотечного мероприятия (если мероприятие проводилось вне стен библиотеки).

Все показатели из форм первичного учета ежедневно переносятся в *Дневник работы библиотеки* – основной документ, на основании которого предоставляются данные для годового отчёта по форме № 6-НК.

Заведующий библиотекой ежемесячно осуществляет контроль за учётом статистических данных в библиотеке и проводит их анализ.

Инструкция по заполнению дневника библиотеки и пример дневника работы библиотек – **Приложение 1 и Приложение 2 (см. ниже)**
.

Приложение 1

Инструкция

Дневник библиотеки: методические рекомендации по заполнению.

Каждое структурное подразделение библиотеки, осуществляющее обслуживание читателей, ведёт учёт: читателей, посещений, выдачи изданий, массовых мероприятий, библиографических справок.

Единицы учёта устанавливаются на основе ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».

Основными формами учетной документации при обслуживании пользователей в библиотеке являются:

- Читательский формуляр (формуляр зарегистрированного пользователя).
- Карточка регистрации читателя.
- Тетрадь учёта выполненных справок.
- Дневник учёта справок и консультаций.
- Паспорт массового мероприятия.
- Дневник учёта работы библиотеки.

Первичным учётным документом для учета количества пользователей, посещений и выдачи документов при традиционном (не автоматизированном) обслуживании является формуляр читателя (формуляр зарегистрированного пользователя). *Формуляр* — библиотечная учётная карточка, где фиксируется реквизиты всех изданий, выдаваемые читателями на дом, либо используемые в отделах в стенах библиотеки и данные самого читателя.

В настоящее время типовой формы формуляра читателя не существует. Отмена старой формы произошла в связи с требованиями ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ. Рекомендуем воспользоваться формой формуляра, сложившейся в практике работы библиотек.

Правила заполнения формуляра читателя.

На обложке формуляра указывается:

- фамилия, имя, отчество пользователя;
- дата рождения (у детей до 18 лет полная дата (число, месяц, год рождения);
- место работы, учёбы;
- место жительства;
- паспортные данные взрослого читателя (у детей до 14 лет, паспортные данные одного из родителя, после 14 лет паспортные данные самого ребёнка);
- дата перерегистрации, подпись.

Дети ставят подпись с 3 класса. Прежде чем внести эти данные в читательский формуляр у пользователей берётся заявление о согласие на обработку персональных данных (у детей до 14 лет, заявление принимается от родителей, опекунов). Здесь же на первой странице формуляра указывается регистрационный (порядковый) номер формуляра за данный год, под ним — год записи (или год перерегистрации). Читательские формуляры в любой библиотеки расставляются в картотеку читательских формуляров. Сама картотека должна находиться, в недоступном для постороннего человека месте и закрываться на замок.

Формуляр рассчитан на использование в течение пяти лет.

Каждое структурное подразделение, обслуживающее пользователей, имеет свой ряд номеров читательских формуляров. Их сумма дает общее количество пользователей по всем структурным подразделениям.

На внутренней стороне формуляра читателя (зарегистрированного пользователя) или вкладыше (когда внутренняя сторона уже заполнена) фиксируются посещения библиотеки для получения библиотечно-информационных услуг и выдача (просмотр) документов. Ежедневно подводится статистика по данным читательского формуляра. Суммированные данные соответственно разносятся в Дневник работы библиотеки. Дневник является вторичным учётным документом библиотеки. Дневники ведутся в каждом структурном подразделении, обслуживающем пользователей, в том числе в пунктах обслуживания пользователей, находящихся вне стен библиотеки (библиотечных пунктах, выездных читальных залах).

В сельских филиалах ведётся два дневника:

- Дневник работы с детьми (Детский дневник), в нём учитывается только работа с детьми;

- Сводный дневник, в нём учитывается работа как, с детьми, так и с молодёжью и взрослыми читателями.

Типовых Дневников в настоящее время не существует. Каждая ЦБС изготавливает их самостоятельно.

Во время заполнения дневника не допускаются исправления, подчеркивания, неряшливость в заполнении. Запрещается запись карандашом! Красный цвет допускается только при заполнении граф «Составляет на начало месяца (квартала)», «Всего за месяц (квартал)», при этом исключается заполнение Дневника красным фломастером, используется ручка с пастой красного цвета.

Все остальные графы заполняются пастой синего цвета. Разрешается аккуратно в одну строку вписывать причины не заполнения «Дневника» в определённый период. Например: - Праздничные дни (в 1 строку в первый день праздника) - Выходной (ые) день (дни) - Повышение квалификации - Посещение семинаров, в случае если работает в библиотеке 1 человек - Больничный лист (в случае, если работает в библиотеке 1 человек) - Отпуск (в первый день отпуска, в случае, если работает в библиотеке 1 человек).

Структура дневника состоит из трёх частей:

- Часть 1. «Учёта состава читателей и посещаемости»;

- Часть 2 «Учёта выдачи книг, брошюр и журналов»;

- Часть 3 «Учёта массовой работы». Часть 1. «Учёт состава читателей и посещаемости».

В первой части Дневника даётся количественная и качественная характеристика читателей и посещаемости. Общее количество читателей выясняется путём подсчёта читательских формуляров. Учет пользователей является важнейшей составной частью системы учета в библиотеках. Ежегодно (с 1 января) в библиотеках проводится перерегистрация читателей. Это нужно для того, чтобы установить точное число читателей, так как некоторые читатели по разным причинам могут перестать пользоваться библиотекой в течение предыдущего года. Единицей учёта читателей является лицо, зафиксированное в формуляре читателя.

В столбце № 2 «Всего читателей» указывается число перерегистрированных (первый раз пришедшие в текущем году в библиотеку) в данный день. Данные в столбца № 2 должны совпадать с тетрадью учёта регистрационных номеров

читательских формуляров. А затем идёт разбивка. В Сводном дневнике разбивка идёт с 3 по 7 столбец по следующим читательским категориям: дети до 14 лет, служащие, рабочие, пенсионеры, прочие.

Обратите внимание данные столбца № 8 «Молодежь от 15 до 30 лет» включают в себя только количество перерегистрированных пользователей этой группы, которые выделены из выше перечисленных. (Данные этой графы не суммируется с 3 по 6 столбцами). Например, в дневнике работы «Крутинской межпоселенческой библиотеки » по понятной причине столбец «дети до 14 лет» отсутствует. В детском Дневнике разбивка по читательским группам осуществляется с 3 по 8 столбцы: дошкольники, уч-ся 1-2 классов, уч-ся 3-4 классов, учащиеся 5-6 классов, учащиеся 7-8 классов, учащиеся 9классов.

Обратите внимание в столбце №8, включаем только тех, читателей кому не исполнилось ещё 15 лет. А так же столбец № 9 «Руководители чтения» заполняется только в Крутинской детской библиотеке-филиале. В сельских филиалах эта категория читателей вводиться в сводный дневник.

Так же в первой части дневника ведётся учёт посещений.

Посещение – это приход пользователя в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии (массовые посещения), использования библиотечного пространства для общения, обращения к ее веб-сайтам (п. 3.20. ГОСТ Р 7.0.20 – 2014).

Обратите внимание, число посещений подразделяется на две категории:

- 1 категория общая, куда входят посещения читателей пришедшие за книгой, какой либо библиотечной услугой и посетившие массовое мероприятие;
- 2 категория включает в себя только посещения библиотечных мероприятий.

В детском дневнике посещения учитывается в 10 и 11 столбцах. Причём в 10 столбце вводится общее число посещений читателей детской категории. В 11 столбце только посещения детьми массовых мероприятий.

В сводном Дневнике учёт ведется в столбцах с 9 по 12. Обратите внимание в 9 и 10 столбце учитываем только посещения категории молодёжь, по принципу детского дневника. В 11 столбце заносятся посещения, куда входят посещения всех категорий читателей. В 12 столбце заносятся посещения всех категорий читателей, но только посетившие библиотечные мероприятия (массовые мероприятия). Данные 12 столбца должны совпадать с количеством посещений, указанных в Паспорте массового мероприятия библиотеки.

В конце каждого месяца суммируются результаты работы за месяц, а сумма вносится в графу «Всего за месяц». Данные графы «Итого с начала года» - это сумма граф «Состоит к началу месяца» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит к началу месяца». Часть 2. «Учёт выдачи книг, брошюр и журналов».

Книговыдача - выдача читателю одного экземпляра документа (книг, периодических изданий, других документов, включая изоиздания, аудиовизуальные и машиночитаемые материалы) для временного пользования в читальном зале или на абонементе. Единицей учета выдачи является каждый отдельный экземпляр. Выданные пользователю документы отмечаются в читательском формуляре.

Во второй части даётся количественная и качественная характеристика книговыдачи. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам.

В столбце № 2 указывается общее количество выданных изданий не только на бумажных носителях (книг, брошюр, журналов, газет), но и аудиовизуальные и электронные издания. Данные столбца № 2 разносятся в графу «Распределение книг, брошюр и журналов содержанию» по отраслям знаний (по системе библиотечнобиблиографической классификации (ББК), соответствующие столбцы с 3 по 10 . Общая графа «В том числе», включающая: - «Выдано литературы по краеведению» - столбец № 11; - « ВСКО (внутрисистемный книгообмен)» - столбец № 12; - «Выдано молодёжи 15 по 30 лет» - столбец 13; - «Выдано молодёжи 15-30 лет по краеведению» - столбец № 14.

Данные графы «В том числе» вытекают из данных графы «Распределение книг, брошюр и журналов содержанию». Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц».

Данные графы «Итого с начала года» - 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 «Учёт массовой работы (громкие чтения, библиографические обзоры, литературные и тематические вечера, читательские конференции, книжные выставки и т. д.)»

В этой части Дневника рекомендуется раздельно учитывать книжные выставки и массовые мероприятия. Для этого необходимо сделать соответствующие заголовки. Каждый раздел заполняется в хронологическом порядке.

В разделе «Книжные выставки», описывая выставки со сложной структурой, необходимо указывать ее разделы, место организации выставки, количество выставленных экземпляров, сроки, исполнителя.

В разделе «Массовые мероприятия» следует указывать: - число и месяц проведения мероприятия; - форму и название массового мероприятия; - количество присутствующих на мероприятии и возрастную категорию участников (на основании списков участников; - ФИО сотрудников библиотеки, ответственных за проведение данного мероприятия; - место проведения.

Дневник учёта библиографических справок и индивидуальных консультаций. В каждом подразделение библиотеки ведётся Дневник учёта библиографических справок и индивидуальных консультаций.

Библиографическая справка - это ответ на разовый вопрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и (или) местонахождении документа, о содержании библиографической информации по определённой теме, об отсутствующих или искажённых в запросе элементах библиографического описания. Библиографические справки бывают:

- тематические;
- уточняющие;
- адресные;
- фактографические.

Тематическая библиографическая справка содержит библиографическую информацию по определенной теме. Такие справки составляют от 50 до 80 % от всех библиографических запросов, выдаваемых библиотекой за год. Тематическая справка выполняется в несколько этапов: прием запроса, изучение темы запроса, определение круга источников, непосредственно библиографический поиск, отбор и группировка материала, оформление справки. Одной тематической справкой считается перечень библиографической информации по одной теме, при условии, что библиотекарь ведет

поиск литературы самостоятельно или совместно с читателем. Например: стихи русских поэтов об осени.

Уточняющая библиографическая справка устанавливает или уточняет элементы библиографического описания, которые отсутствуют или искажены. В библиографической эвристике такую работу называют «поиском недостающего звена». Уточняющие запросы считаются наиболее сложными и трудоемкими.

При выполнении такой справки следует учитывать типичные ошибки в уточняющих запросах потребителей:

1. Искажение фамилии и инициалов автора.
2. Сокращенное или неточное название книги, периодического издания.
3. Неточный перевод с иностранного языка.
4. Неверно указанные год издания, издательство и др.

Одной уточняющей справкой считается уточнение библиографического описания одного документа. Число проверенных элементов библиографического описания не влияет на количество справок. Например: Кто является автором романа «Пётр I»? Адресная библиографическая справка устанавливает наличие и местонахождение запрашиваемого документа в фонде библиотеки. Главным условием ее выполнения является точное и, по необходимости, полное библиографическое описание документа. Если такового нет, то выполняется сначала уточняющий поиск. Далее необходимо определить соответствующий раздел фонда библиотеки, используя при этом все имеющиеся информационные ресурсы (каталоги, картотеки, электронный каталог, справочные и библиографические издания и др.). Одной адресной справкой считается одна библиографическая запись, включающая библиографическое описание документа и сведения об его местонахождении. Например: Имеется ли в библиотеки журнал «Сельская новь»?

Фактографическая библиографическая справка представляет собой ответ по существу запроса: точная дата, цифра, цитата, термин и т.д. Фактографический поиск предполагает выявление самих фактов и данных, а не сведения о документах, где эти факты содержатся. Для выполнения данной справки, как правило, используют справочную литературу - энциклопедии, словари, справочники, фактографические картотеки. Очень часто для выполнения фактографического запроса библиограф обращается к текущей литературе, еще не нашедшей отражения в справочных изданиях. Одной фактографической справкой считается установление одного фактического сведения (цитата, дата жизни, значение слова и т.д.). Если факт найден в нескольких источниках – учитывается одна справка. Например: В каком году и где родился Н. Некрасов или когда началась Вторая мировая война?

Библиографические справки разделяются по отраслям:

- социально экономические;
- естественнонаучные;
- технические и сельскохозяйственные;
- искусство и литература;
- культура и спорт.

По категориям читателей:

- специалисты;
- рабочие;
- молодёжь (от 15 до 30лет);
- Дети до 14 лет; - прочие.

По признаку поступления:

- устные (при посещении библиотеки);
- по телефону;
- по почте (в т.ч по электронной);
- виртуальная справка;
- поступление по социальным сетям.

Индивидуальная консультация — это совет библиотекаря читателю по какому-либо вопросу, связанному с выбором литературы.

Индивидуальные консультации бывают трёх видов:

- библиографическая;
- ориентирующая;
- вспомогательно-техническая.

Библиографическая консультация - ответ, содержащий советы, рекомендации по самостоятельному использованию читателями путей и средств библиографического поиска (каталоги, картотеки, справочные издания) по теме запроса. Библиографическая консультация дается на самые разные виды запросов. Важно отметить, что библиографическая консультация может быть дана вместо библиографической справки по всем видам запросов. Пользователь в данном случае становится непосредственным участником поиска и приобретает таким образом опыт библиографической работы.

Ориентирующая консультация — предоставление пользователю информации о режиме, порядке и условиях библиотечно-информационного обслуживания; об услугах и ресурсах; о направлениях деятельности и функциях структурных подразделений библиотеки; о проводимых в библиотеке мероприятиях (конференциях, семинарах, выставках, экскурсиях) и пр.

Вспомогательно-техническая консультация.

В результате внедрения электронных технологий, в функции библиографов помимо традиционного библиографического консультирования вошло понятие «вспомогательно-техническая консультация» – по использованию оборудования и аппаратно-программных средств для осуществления электронного заказа, просмотра электронных документов, сохранения и переноса информации на другие носители.

Все выполненные справки и проведенные индивидуальные консультации учитываются в Дневнике учёта библиографических справок и индивидуальных консультаций.

Первая часть Дневника включает в себя с 1 по 13 столбцы. В столбце № 2 «Всего выполненных справок» ставятся данные за день. Затем идёт графа «По видам», состоящая из 4 столбцов: - столбец №3 «Адресные»; - столбец №4 «Тематические»; - столбец № 5 «Фактографические»; - столбец № 6 « Уточняющие». Следующая графа «По отраслям», включает в себя столбцы: - столбец №7 «Социально-экономические»; - столбец 8 «Естественнонаучные»; - столбец 9 «Технические и сельскохозяйственные»; - столбец 10 «Искусство и литература»; - столбец 11 «Культура и спорт». В столбце № 12 «В том числе краеведческие справки» проставляются количество справок выполненных только по краеведению. В столбце № 13 «С помощью информационных ресурсов Интернета» заносятся количество справок выполненных с помощью Интернета.

В конце каждого месяца, как и в Дневнике работы, все столбцы суммируются и данные вносятся в графу «За месяц», затем прибавляется к графе «С начало года» и

переноситься на следующий месяц в графу «С начало года». На второй странице дневника справки разносятся в графу «По категориям читателей», состоящая из следующих столбцов: - столбец № 2 «Специалисты»; - столбец № 3 «Рабочие»; - столбец № 4 «Молодёжь (от 15 до 30 лет); - столбец № 5 «Дети до 14 лет»; - столбец № 6 «Прочие». Затем распределяются в графе «Справки по признаку поступления», состоящая: - столбец № 7 «устные (при посещении библиотеки)»; - столбец № 8 «По телефону»; - столбец № 9 «По почте (в т.ч. по электронной почте)»; - столбец № 10 «Виртуальная справка»; - столбец № 11 «Поступление по социальным сетям». В столбце № 12 проставляется общее количество выполненных индивидуальных консультаций. С №№ 13 по 15 столбцы разбивается соответственно на количество библиографических, ориентирующих, вспомогательно-технических индивидуальных консультаций.

Приложение 2

ДНЕВНИК
работы библиотеки

наименование библиотеки: _____

_____

Часть 1. Учет состава читателей и посещаемости за _____месяц_____ 20__ г.

Число рабочих дней_____

Число месяца	Всего	В том числе								Число посещений	В т. ч. до 14 лет	в т. ч. от 14-30 лет	в т. ч. несовершенн	в т. ч. инвалидов	Посещений на массовых	среди них несовершенн	Справок всего	В т. ч. детям до 14 л	В т. ч. молодёжи от
		рабочие	служащие	учащиеся	прочие	в т. ч. 14 лет	в т. ч. от 14 до 30 лет	в . ч. инвалиды	в т. ч несовершенн										
Состоит к началу месяца																			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			

23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
Всего за месяц																			
Итого с начала года																			

Часть 2. Учет выдачи книг, брошюр и журналов за _____месяц 20___г.

Число месяца	Всего выдано	Распределение книг, брошюр и журналов по содержанию										Книговыдача несовершеннолетним, состоящим на учёте	Читатели ВСО	. Получено по ВСО	Книговыдача ВСО	Посещения по читателей по ВСО	Читатели МБА	Книговыдача по МБА	Выдано в другие библиотеки	Изготовлено копий для пользователей	В. т. ч. детям до 14 лет	В т. ч. молодёжи от 14 до 30 лет
		Общественно-Политическая литература (6,63,65,66,67,74,86,, 87,88,9)	Естествознание, математика,	Техника (3)	Сельское хозяйство	Искусство и спорт	Художественная (84)	Прочие (81,82,83)	краеведение	Книговыдача детям до 14 лет	Книговыдача пользователям от 14 до 30 лет											
Состоит к началу месяца																						
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						

24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
Всего за месяц																						
Итого с начала года																						

Часть3. Учет массовой работы (обзоры, беседы, выставки, тематические вечера, литературные вечера, читательские конференции, часы интересной информации и т.д.)

Число и месяц	Наименование мероприятия	Количество обслуженных	Кто проводил мероприятие и где