

Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ 6.30-97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

Основные документы библиотеки подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

I. Основная внутренняя библиотечная документация

1. Положение библиотеке.
2. Правила пользования библиотекой.
3. График работы библиотеки.
4. Годовой и месячный планы работы.
5. Анализ работы за год со статотчетом.
6. Должностная инструкция библиотекаря.

II. Учетная документация по основному фонду

1. Книга суммарного учета основного фонда.
2. Инвентарные книги.
3. Папка актов движения основного (акты на списание, передачу)
4. Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарные книги (брошюры).
5. Тетрадь учета изданий, принятых взамен утерянных.
6. Дневник работы библиотеки.
7. Алфавитка
8. Читательские формуляры.
9. Акты о проведении инвентаризации и проверке фонда
10. Тетрадь справок
11. Тетрадь платных услуг.
12. Регистрационная карточка читателя
13. Контрольно разовый листок

ДОКУМЕНТЫ УЧЕТА ОСНОВНОГО ФОНДА

Книга суммарного учета основного фонда.

Новая книга суммарного учета библиотечного фонда имеет целью вести суммарный учет фондов в соответствии с **изменениями** в существующей библиотечно-библиографической классификации.

В основу распределения изданий по содержанию легла систематизация ББК, охватывающая основные области научного знания:

- Естественные науки,
- Прикладные науки,
- Общественные и гуманитарные науки литература универсального содержания;
- Педагогические науки (в том числе).

1. Книга суммарного учета библиотечного фонда – основной учетный документ суммарного учета всех изданий (кроме газет) и аудиовизуальных документов.

2. Записи в книгу производятся от руки производятся только ручкой. Вместе с тем библиотека имеет право вести учет в карточной форме, в виде распечаток, полученных на компьютере, в машинохраняемых файлах, записанных на диске, дискете и других носителях, обеспечивающих долговечное хранение.

3. Книга суммарного учета состоит из трех частей:

- Поступление в фонд.
- Выбытие из фонда.
- Итоги движения

Часть 1. Поступление в фонд.

Каждая партия книг и брошюр, поступивших в библиотеку по одному документу, записывается в первой части книги на **отдельной строке** под **очередным** порядковым номером.

Порядковые номера записи в части 1 начинаются **каждый год с первого номера.**

В графе 3 указывается номер и дата сопроводительного документа.

В графе 4 кратко указывается источник поступления изданий: комитет по образованию, учколлектор, магазин №..., дар и др.

В графе 6 указываются только те книги, которые *подлежат записи в инвентарную книгу*.

В графе 7 и 8 отражается *стоимость* изданий, подлежащих записи в инвентарную книгу без накладных расходов.

В графе 9 указывается количество брошюр *без указания стоимости*.

Брошюры, как и книги, распределяются по содержанию. Рекомендуем *контролировать* правильность записи в графы 6 и 9, их сумма должна соответствовать записи в графе 5.

В графе 10 учитываются *аудиовизуальные документы* (диски, дискеты, аудио- и видеокассеты).

В графе 11 учитываются издания естественных наук: отделы 20,22,24,26,28.

В графе 12 учитываются издания отделов 3,4,5.

В графе 13 учитываются издания по *общественным и гуманитарным наукам*, а также *литература универсального содержания*. Отделы: 60, 63, 65, 66, 67, 68, 70/79 (кроме 74), 80/83, 85, 86, 87, 88, 9.

В графе 14 ведется учет изданий по народному образованию и просвещению: отдел 74.

В графах 16 и 16 соответственно учитываются художественная и детская литература (дошкольная и для 1-2 классов).

Рекомендуем контролировать правильность записи в графы 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, - сумма чисел должна соответствовать записи в графе 5.

После 16 графы можно добавить дополнительные графы для ведения суммарного учета учебников, а также для учета изданий тематики, актуальной для данной школы.

Не ставятся на баланс библиотеки *брошюры* (объем до 48 страниц), *листочки* (объем до 4 стр.), *календари, плакаты, методические разработки, программы, материалы, подлежащие списанию* после раздачи учащимся и педагогам (конкретный перечень библиотека определяет самостоятельно).

По окончании каждого учебного года *подводятся итоги поступления* за год, которые переносятся в *часть 3* книги суммарного учета. После подведения итогов *записи на новый год* начинают подсчитывать *заново, не суммируя с итогами предыдущего года*.

Часть 2. Выбытие из фонда.

Каждая партия книг, выбывших из библиотеки, после составления и утверждения акта записывается во 2-й части книги суммарного учета фонда *на отдельной строке под очередным порядковым номером*. Порядковые номера записей во 2-й части *продолжаются из года в год*.

В акт списания вносятся издания, исключаемые *по одной какой-либо причине*.

По окончании каждого года подводятся *итоги выбытия за год*, которые переносятся *в часть 3* книги суммарного учета. После подведения итогов записи *за новый год* начинают подсчитывать *заново, не суммируя с итогами предыдущего года*.

Норматив списания документов из фондов открытого доступа по неустановленным причинам (*недостача*) должен составлять *не более 0,1 %* от объема *книговыдачи*.

Исключение документов производить *не реже одного раза в 2 года*.

Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда.

По окончании года в части 3 подводятся итоги поступления и выбытия. Количество и стоимость изданий, записанных в инвентарную книгу, должны соответствовать данным бухгалтерии

[См.образец книги суммарного учета](#)

Инвентарная книга.

После того, как сделан суммарный учет, литература учитывается индивидуально. Основная форма индивидуального учета – инвентарная книга (форма 1). Страницы в ней *нумеруются*, книга *прошнуровывается* (прошивается), место скрепления подшивки *удостоверяется подписью* директора и *круглой печатью* школы.

Инвентарную книгу *нельзя переписывать*, за исключением особых случаев, на которые издается отдельный приказ, согласованный с высшей инстанцией (это может быть комитет по образования, централизованная бухгалтерия).

Инвентарная книга *постоянно* хранится в библиотеке, также как и книги суммарного учета. На поступившей книге инвентарный номер ставится в штампе библиотеки на титульном листе и на 17-й страни-

це. В инвентарную книгу не записываются брошюры объемом до 48 страниц, тонкие книжки для младшего абонемента, листовки, календари, программы и литература, которая подлежит списанию после раздачи учителям и учащимся (разрезные альбомы и дидактический материал), а также плакаты. В инвентарную книгу можно не записывать книги, полученные в дар. Однако, в качестве подарков в библиотеку поступают очень ценные книги, нужные школе. Зачастую это едва ли не единственный способ комплектования фонда. Поэтому рекомендуем вести инвентарные книги для дареной литературы и для брошюр, присваивать им инвентарные номера с пометками «Б» - для брошюр, и «Д» - для дареных книг. Тогда вы сразу будете видеть, как учитывается эта книга, да и дуближ номеров будет вам не страшен.

Например, номер 225 – это номер по основной книге, а номер 225Б или 225 бр – это брошюра, и учет только ваш внутренний, поскольку в книге суммарного учета брошюры учитываются только количественно.

Если в качестве подарка получены ценные книги, которые желательно поставить на баланс, то они принимаются актом с указанием цены на каждую книгу, относятся бухгалтерией на баланс школы и оформляются так же, как любое новое поступление. Акт считается сопроводительным документом.

1. При записи в инвентарную книгу в графе 1 указываем дату записи (число и месяц); год указываем в верхнем левом углу страницы ИК.
2. В графе 2 записываем инвентарные номера (по порядку).
3. В графе 3 делается отметка о проверке фонда или инвентаризации (значком по выбору).
4. В графе 4 указывает автора (без инициалов, только фамилию) и заглавие книги. Если три и более авторов, то книга записывается под заглавием. Разрешается делать сокращения, однако смысл заглавия должен быть понятен. Запись ведется в одной строке. При записи нескольких книг разрешается ставить знак «повтор» только в графах 4 и 5.
5. В графе 5 разрешается указывать две последние цифры года издания.
6. Если книга без цены (согласно сопроводительного документа) или подарена учреждению, то в графах 6 и 7 можно сделать запись *б/ц*.
7. В графе 8 указываем номер и дату акта выбытия книги (списания). При этом инвентарной книге аккуратно зачеркивается инвентарный номер.
8. В графе 9 указываются особенности особо ценных изданий (уникальный переплет, автограф автора и пр.) или дефектность (отсутствие нескольких листов текста, гравюр, вкладыша и пр.).
9. Запись в ИК ведется пастой одного цвета.
10. Не допускаются поправки и исправления. Если лицо, ведущее запись, допустило ошибку, внизу страницы делается запись «исправленному верить» и ставится подпись.
11. По окончании заполнения инвентарной книги лицо, ведающее книгами, проставляет на последней странице порядковые номера вписанных книг (от № ___ до № ___) и ставит свою подпись.
12. Книга хранится до тех пор, пока существует учреждение.
13. Возобновление (переписка) ИК допускается только с разрешения учредителя или комитета по образованию в исключительных случаях. Нарушение этого правила рассматривается как попытка скрыть бесхозяйственное ведение учета литературы или незаконное списание книг.
14. Будучи документом постоянного хранения, инвентарная книга должна быть переплетена, постранично пронумерована и заверена руководителем учреждения (подписью и печатью).

Тетрадь учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных

Учет утерянных и принятых взамен книг и других документов библиотеки ведется в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

Книги, утерянные читателями, заменяются **равноценными**. При этом библиотекарь вправе требовать, чтобы книга не только стоила столько же (или больше!), но и была необходима в данном фонде. Если утеряна особо ценная для данного фонда книга, можно требовать замену **равнозначной** книгой независимо от ее стоимости (вплоть до десятикратной от цены утерянного издания).

Деньги взамен утерянной книги брать не рекомендуется. Если библиотекарь принимает решение взять деньги. Он должен составить приходный ордер, а читателю выдать квитанцию.

Книга, принятая взамен утерянной, записывается в инвентарную книгу под очередным инвентарным номером. Против инвентарного номера утерянной книги пишется «замена - № ___» (№ принятой взамен

книги).

На основании записей, сделанных в «тетради учета...» составляются акты на поступление и выбытие литературы, которые фиксируются в соответствующих частях «Книги суммарного учета...». В инвентарной книге зачеркивается только (!) номер и цена выбывшей книги и проставляется номер и дата акта выбытия.

С чего начать рабочий день?

ПОДГОТОВКА БИБЛИОТЕКАРЯ К ВЫДАЧЕ КНИГ

На подготовку библиотекаря к выдаче книг отводится, как правило, 2 часа. В нее включаются: подготовка рабочего места, подготовка к обслуживанию читателей, библиотечный просмотр литературы.

Подготовка рабочего места предусматривает беглый просмотр фонда в целях оперативного выявления и устранения ошибок в его расстановке; просмотр и обновление выставок; подготовку документации (заполнение «Дневников библиотеки», расстановку читательских формуляров).

Подготовка к обслуживанию читателей начинается с просмотра поступивших периодических изданий, организуются выставки, подготавливаются библиографические обзоры, материалы к беседам и другим мероприятиям. Подбирается литература по предварительным заявкам читателей, анализируются читательские формуляры, проводится работа с читателями-задолжниками.

Библиотечный просмотр литературы - ознакомление с книгами, чтобы получить общее представление о содержании книги, ее читательском назначении, и форме изложения материала. Просмотр начинается с титульного листа, информирующего об авторе и названии книги, издательстве, месте и годе издания и пр. Библиотекарь знакомится с аппаратом книги; аннотацией (помещается на обороте титульного листа, на последней странице книги или суперобложке), оглавлением, введением, послесловием и т. д. Аннотация содержит краткую обобщенную характеристику книги, раскрывает ее содержание, читательское назначение, форму изложения материала. Оглавление дает представление о содержании книги и ее структуре. Вступительная статья, введение, предисловие, послесловие содержат обобщенную характеристику и оценку книги, а также основные выводы.

Дополнительные сведения о книге библиотекарь получает путем выборочного чтения, ориентируясь при этом на ее оглавление и выбирая, главы, параграфы и страницы, которые представляются особенно важными для дальнейшей работы.

Библиотечный просмотр включает ознакомление с указателями (именным, предметным, географических названий, иллюстраций и т.д.). Например, с помощью указателя географических названий библиотекарь может выяснить, содержит ли книга краеведческий материал, именной указатель поможет установить, о каких лицах идет речь в данном произведении и т.п.

Проведите библиотечный просмотр научно-популярных книг по естествознанию. Подсчитайте общее количество просмотров и ответьте на вопрос: «Сколько книг имели вспомогательные указатели?»

Как записать читателя в библиотеку?

Читатель библиотеки - лицо, пользующееся библиотекой на основании официальной записи в установленных документах. При записи в библиотеку посетитель предъявляет паспорт или заменяющий его документ. Читатели, не достигшие 16 лет, записываются в библиотеку по письменной просьбе родителей.

Запись и выдача изданий сотрудникам библиотеки производится на общих основаниях. Лица, временно проживающие в данном населенном пункте, записываются в библиотеку, как правило, без права выдачи литературы на дом. В отдельных случаях библиотека может выдавать этим читателям книги на дом под залог, превышающий сумму стоимости книги не менее чем в 1,5 раза, и, взяв плату за запись.

На каждого читателя заполняется формуляр читателя. Формуляр содержит сведения о читателе и выданных изданиях и служит ВНУТРЕННИМ документом выдачи литературы и анализа чтения. На формуляре указывается порядковый номер читателя, который сохраняется за читателем до конца года.

В тех случаях, когда читатель берет книги для членов своей семьи, на каждого из них заполняется формуляр читателя, на обороте которого член семьи указывает: «Поручаю брать книги (такому-то). Дата. Подпись». При записи читателя в библиотеку библиотекарь проводит с ним индивидуальную беседу, в ходе которой, помимо данных для заполнения читательского формуляра, выявляют его читательские интересы. Также библиотекарь должен провести экскурсию по библиотеке, в ходе которой он знакомит читателя с «Правилами пользования библиотекой». Формуляр читателя рассчитан на использование в течение пяти лет. По мере заполнения вкладыш заменяется или дополняется новым, что позволяет наблюдать чтение отдельных категорий читателей в течение ряда лет. Срок пользования и хранения формуляра читателя составляет три года

Число читателей определяется по количеству читательских формуляров.

Ежегодно с 1 января производится перерегистрация читателей. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о читателе, вносятся изменения. Чтобы перерегистрация прошла быстро и организованно, библиотеки оповещают об этом путем объявлений, выступлений на собраниях населения сельского Совета.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
14	25	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65
66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78
79	80	81	82	83	84	85	86	87	89	90	91	92
93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105
106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118

Отдельно напишете номера от 1 и т.д., которые будете присваивать читателям по мере регистрации. На формуляре проставляются новый номер и дата перерегистрации. При изменении фамилии заполняется новый формуляр. Проверьте правильность заполнения читательских формуляров, имеющих в библиотеке. Исправьте допущенные ошибки.

Что такое «СБА»?

Справочно - библиографический аппарат (СБА) - это совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов, используемых при раскрытии фондов библиотеки и обслуживании читателей.

Основные элементы СБА:

- Система каталогов;
- Система библиографических картотек;
- Фонд справочных и библиографических изданий;
- Фонд неопубликованных библиографических пособий.

Система каталогов. В библиотеках чаще всего применяются два дополняющие друг друга каталога - алфавитный и систематический.

Алфавитный каталог - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен (фамилий) авторов или заглавий документов.

Систематическая картотека газетных и журнальных статей (СКС) по построению аналогична систематическому каталогу. Но нельзя механически следовать индексам, поставленным на печатных карточках, так как эти индексы в ряде случаев недостаточно точны, а иногда статьи на одну и ту же тему индексируются по-разному, в зависимости от того, в журналах какого профиля они напечатаны. Поэтому в картотеку часто включают тематические и предметные рубрики. Внутри разделов и подразделов карточки можно группировать по конкретным вопросам, по авторам произведений, по фамилиям лиц, которым посвящены материалы, и т. д. СКС собирает материалы о жизни и деятельности государственных и политических деятелей, ученых, художников, писателей, композиторов, актеров. Эти разделы представляют собой «персональные гнезда» и организуются в алфавите фамилий тех лиц, о которых собран материал. Но в соответствующих разделах. Если накапливается много карточек, то их группируют по отдельным вопросам жизни и творчества и выделяют специальными разделителями.

Тематические картотеки - отражают документы по определенной теме. Особенности тематических картотек заключаются в их актуальности, в возможности оперативно пропагандировать разные виды произведений печати.

В тематической картотеке существенную роль играют справочные аннотации, не только раскрывающие содержание произведений, но и показывающие особенности рассмотрения одной и той же темы разными авторами.

Краеведческая картотека (каталог) - это специальная картотека, которая отражает документы краеведческого содержания, не зависимо от их наличия в фонде библиотеки. По группировке материала эта картотека является систематической. Для систематизации применяются «Таблицы для краеведческих каталогов библиотек».

Картотека названий художественных произведений - специальная картотека, которая позволяет быстро установить фамилию автора того или иного произведения. На каждой карточке картотеки указывается название произведения, его жанр, фамилия и инициалы автора, шифр. Карточки расставляются в алфавите заглавий произведений.

Библиографическая справка - это сведения о произведениях печати. Фактографическая справка представляет собой сведения о конкретных фактах, например, датах жизни и деятельности какого-либо лица, адресе и точном наименовании какого-либо учреждения и т.п.

Устные справки выполняются, как правило, оперативно, в присутствии читателей или по телефону. Письменные справки, в большинстве своем, отвечают на сложные запросы, поэтому срок выполнения каждой такой справки устанавливается при приеме запроса.

Библиографические справки очень разнообразны по содержанию и характеру. Наиболее часты в практике библиотек тематические справки, справки на уточнение библиографических данных и о наличии определенного произведения в фонде библиотеки.

Прием запроса. Это очень ответственный этап, так как именно во время приема запроса уточняется и выясняется, что конкретно интересует читателя. Очень важно установить полное взаимопонимание между работником библиотеки, принимающим запрос, и читателем.

Установление круга источников. Круг источников, необходимых для нахождения ответов на запросы читателей, устанавливается в каждом конкретном случае и зависит от характера и формулировки запроса, цели, преследуемой читателем от того, насколько хорошо знает библиотекарь свой СБА.

Выявление и отбор литературы. Выявление материала в ответ на запросы читателей ведется на базе СБА фонда данной библиотеки, а иногда и других библиотек. Основным процессом этого этапа - библиографический поиск (разыскание), в ходе которого выявляются имеющиеся в библиотеке материалы по теме запроса, произведения отдельных авторов, уточняются сведения о том, где опубликованы интересующие читателя статьи и т.д.

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ СПРАВОК РАЗНЫХ ВИДОВ

Библиографическая справка - это ответ на разовый запрос читателя, для которого необходим библиографический поиск по справочно-библиографическому аппарату библиотеки, т.е. по каталогам, картотекам, справочным и библиографическим пособиям, как традиционным (карточным), так и на электронных носителях.

Справкой считается только такой ответ, когда библиотекарь сам находит необходимую читателю информацию. Если библиотекарь только показывает читателю разделы каталога, картотеки или другие источники поиска и объясняет, как ими пользоваться, а поиск по ним читатель проводит самостоятельно, то такой ответ на запрос называется консультацией.

По одному разовому запросу может быть учтена одновременно и справка, и консультация, если библиотекарь не только нашел информацию, но и объяснил методику библиографического поиска.

Например, если библиотекарь помог найти в одной из энциклопедий информацию об ученом Н.И.Вавилове, а затем рассказал, как и по каким источникам можно найти книги и статьи, содержащие более полную информацию о нем, - учитывается одна справка и одна консультация.

Учет каждой справки осуществляется сразу после ее выполнения «Тетради учета библиографических справок» или на специальном бланке Лицевую сторону бланка может заполнять сам пользователь.

Простейшие справки, выполненные по одному источнику, когда путь поиска очевиден и безальтернативен, а также индивидуальные консультации в помощь самостоятельному поиску можно учитывать только количественно на бланке статистического учета.

Более сложные справки (в режиме продленного СБО), выполнение которых невозможно совместить с работой на выдаче, можно учитывать в единой «Тетради учета библиографических справок» вместе с другими справками. При приеме таких запросов дополнительно заполняется специальный бланк учета письменной справки, который при невозможности выполнить запрос может быть перенаправлен в другое структурное подразделение или в другую библиотеку.

Более сложные индивидуальные и все групповые консультации, потребовавшие затрат времени, учитываются отдельно в «Тетради учета выполненных справок» с указанием, для кого и по какому вопросу проводилась консультация. Общее число консультаций отражается в годовом анализе библиографической деятельности в разделе «Формирование информационной культуры пользователей библиотеки».

Для того, чтобы учет был полным и правильным, при приеме запроса очень важно доброжелательно и ненавязчиво выяснить:

- * род занятий читателя;
- * цель запроса;
- * уточнить содержание запроса и объем требуемой информации.

Это необходимо не только для полноты учета, но, прежде всего, для обеспечения качества выполнения запроса.

Учету подлежат 4 типа справок:

Тематическая справка - поиск документов по теме, в том числе по признаку персоналии (о каком-либо деятеле). Единицей учета является тема, независимо оттого, сколько названий документов найдено.

Уточняющая справка уточнение неизвестных или искаженных читателем элементов библиографического описания документа (книги или статьи, в том числе нормативно-правового документа). Единицей учета уточняющей справки является библиографическое описание одного документа, независимо от того, сколько элементов описания требовало уточнения.

Например, кто автор книги «Унесенные ветром»; где опубликован закон «О ветеранах»; в каком журнале (год, номер) опубликован роман Л. Улицкой «Путешествие в седьмую страну света». Поиск автора и источника публикации цитаты - это тоже уточняющая справка.

Адресная справка - это поиск местонахождения документа в данной библиотеке или в других библиотеках при условии, что известны точные данные о нем. Единица учета - один документ (книга, журнал, газета, CD-ROM и др.).

Нельзя давать отрицательный ответ о наличии в библиотеке определенного издания, если возникает сомнение в точности сообщаемых читателем сведений о нем. В этом случае выполняется и учитывается не адресная, а уточняющая справка.

Фактографическая справка - это поиск информации статистического, географического, биографического характера и прочих конкретных фактов с помощью энциклопедий, словарей, справочников. Единица учета - один факт, явление, событие и т.п. Во многих случаях фактографическим поиском читатель занимается самостоятельно, а библиотекарь только дает необходимую консультацию по методике поиска. Не учитываются такие ответы на запросы читателей, которые не сопровождаются библиографическим или фактографическим поиском:

- * подбор книг по запросу непосредственно из фонда без просмотра их содержания, поиска по тексту или прикнижным указателям;
- * ответ о наличии книги или о каком-либо факте по памяти;
- * перенаправление без попытки ответить на запрос (если пользователь обратился не по адресу);
- * информация об отделах библиотеки, их функциях и услугах;
- * разъяснение правил пользования библиотекой и т.п.

Тетрадь учета библиографических справок

№ п/п	Дата	От кого поступил запрос. Цель запроса	Содержание запроса	Тип библиографической справки				Отрасль знания	Краеведческие в т.ч.	Источники выполнения						Количество названий	Консультации	Причина отказа	Перенаправления
				тематическая	адресная	уточняющая	фактографическая			печатные издания (книга, период. издания) (источник, стр.)	каталог	картоотека	энциклопедии, справочники (источник, стр.)	краеведческая картоотека	указатели				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Как составить цифровой отчет о работе?

Каждая библиотека в обязательном порядке составляет ежеквартально статистический и информационный (или текстовой) отчеты. Также она составляет годовой статистический отчет по форме б-НК. Ежеквартальный цифровой отчет составляется на основе книги суммарного учета библиотечного фонда, дневников библиотеки и «Дневника библиотечного пункта» {те библиотеки, которые их имеют). Если у вас правильно поставлен первичный учет, то составление отчета не представляет большого труда.

Каждая цифра должна высчитываться только по соответствующим документам: число читателей, указанное в отчете, должно совпадать с числом читательских формуляров и с числом чик лей в дневниках работы; число книговыдачи должно соответствовать данным дневников библиотеки и записям выданных книг в читательских формулярах и т.д.

Ежеквартальный статистический отчет называется «Оперативные данные о работе библиотеки».

Ниже представлен бланк этого отчета.

- Каждая библиотека готовит два вида «Оперативных данных». В одном бланке отражается вся работа библиотеки за истекший период (считая с начала года), в другом только работа с читателями-детьми.
- Данные о работе библиотечного пункта включаются в общие «Оперативные данные».
- Заполняются все столбцы на бланке. Если какая-либо работа не проводится и не учитывается, то в соответствующем столбце ставится прочерк.
- «Оперативные данные» предоставляются в МБЧР по окончании квартала, но не позднее 3 числа следующего месяца. Таким образом, на подготовку этого отчета отводится 1-2 дня. В библиотеке-филиале остаются копии «Оперативных данных», которые хранятся в специальной папке.
- Арифметические ошибки не допускаются!
- При подготовке отчета необходимо рассчитать средние показатели - посещаемость и читаемость.

Приложение № 1 К инструкции о порядке учета статистических показателей работы муниципальных библиотек Черемховского района.

Районное муниципальное учреждение культуры «Черемховская межпоселенческая центральная библиотека»

Верхне – Булайская библиотека

БИБЛИОТЕЧНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
Клубы	Лектории	школы, театр книги	Всего мероприятий	Уроки мужества, этикета, проч.	Лит.-темат. Вечера	Чит. конф., об-сужд. книг	Премьеры книг	Творческие встречи	Дискуссионные круглые столы	Конкурсы, викторины, игры
										Другие праздники
										Библиотеч. уроки
										Экскурсии
										Информ. часы
										Дни информ. Дни спец.
										Беседы
										Обзоры
										Выставки

БИБЛИОТЕЧНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ по работе с детьми										
Клубы	Лектории	школы, театр книги	Всего мероприятий	Уроки мужества, этикета, проч.	Лит.-темат. Вечера	Чит. конф., об-сужд. книг	Премьеры книг	Творческие встречи	Дискуссионные круглые столы	Конкурсы, викторины, игры
										Другие праздники
										Библиотеч. уроки
										Экскурсии
										Информ. часы
										Дни информ. Дни спец.
										Беседы
										Обзоры
										Выставки

СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ																	
Выдано справок всего	Тематические запросы	Библиографические уточнения	Адресно-библиографические запросы	Фактографические запросы	Обзорно-аналитические запросы	Методические консультации	В том числе					ИНФОРМИРОВАНИЕ			Отказы		
							краеведческие	с помощью «Гарант-инфо»	с помощью «Консультант плюс»	С помощью Интернет	С помощью собст. БД	Всего абонентов	Кол-во выданных информаций	Индивидуальное		Групповое	
														Индивид. абоненты			Кол-во выданных информаций индивид. абонентам

Издания	Количество прессы	Количество информации, поданных на сайт ЦБС	Пункты выдачи				Библиотечные пункты (для биб.7,37)			ВСО, МБА		
			Всего	Читатели	Посещения	Книговыдача	Всего	Читатели	Посещения	Книговыдача	Получен	Выдано
Рекомендательные списки, планы чтения, тематические закладки, информационные бюллетени, дайджесты и др.												

Кол-во должников	Кол-во книг у них	Реклама библиотеки				Договора творческого сотрудничества (перечислить новые)
		Газеты	ТВ	Радио	Полиграфическая продукция (кол-во наименований)	

