

Инструкция
о порядке подсчета статистических показателей работы
муниципального бюджетного учреждения
«Красноборская библиотечная система»
Красноборского муниципального округа
Архангельской области
(МБУ «КБС»)

2026 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная Инструкция определяет единый порядок и требования к организации учета обслуживания пользователей в структурных подразделениях муниципального бюджетного учреждения «Красноборская библиотечная система» Красноборского муниципального округа Архангельской области (далее — МБУ «КБС»).

1.2. Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;
- Приказа Росстата «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью общедоступных (публичных) библиотек» (действующая форма 6-НК).

1.3. Инструкция предназначена для работников структурных подразделений МБУ «КБС», осуществляющих обслуживание пользователей.

1.4. Основными формами первичной учетной документации в МБУ «КБС» являются (Приложение 1, Приложение 2) :

- Дневник учета работы библиотеки (в печатном и/или электронном виде);
- Формуляр читателя (индивидуальный, семейный);
- Журнал учета обращений незарегистрированных пользователей;
- Журнал (тетрадь) учета справок и консультаций;
- Журнал учета массовых мероприятий (Паспорт массового мероприятия);
- Документация внестационарного обслуживания (формуляры и дневники работы передвижной библиотеки);
- Журнал учета работы в центрах правовой и социально-значимой информации (ЦОДИ);
- Журнал учета работы клубного формирования;
- Бланки-заказы по межбиблиотечному абонементу (МБА);
- Данные систем веб-аналитики и платформы «PRO.Культура.РФ» для учета удаленных обращений к официальным интернет-ресурсам библиотеки.

1.5. Дневник учета работы библиотеки является главным документом первичного статистического учета. Данные из всех форм, перечисленных в п. 1.4, вносятся в Дневник ежедневно, с подведением итогов за месяц, квартал и год.

1.6. Контроль за достоверностью и своевременностью учета осуществляют работники инновационно – методического отдела СП «Красноборская центральная библиотека» ежедневно, а также руководство МБУ «КБС» в ходе проверок.

1.7. Работники МБУ «КБС» несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ за:

- предоставление недостоверных статистических данных (искажение показателей, приписки и др.);
- нарушение сроков предоставления установленной отчетности;
- несоблюдение методики учета, установленной ГОСТами СИБИБД и настоящей инструкцией.

2. УЧЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Основные понятия и единицы исчисления:

- **Пользователь библиотеки** — физическое или юридическое лицо, обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами. Единица учета — человек или организация, зарегистрированные в формах учета.
- **Удаленный пользователь** — лицо, пользующееся услугами библиотеки вне ее стен через информационно-телекоммуникационные сети. Единица учета — уникальный пользователь, зафиксированный системой статистики (удаленное обращение).
- **Посетитель мероприятия** — человек, присутствовавший на массовом мероприятии или занятии клубного формирования любую продолжительность времени. Единица учета — человек, зарегистрированный в Паспорте мероприятия или Журнале учета работы клубного формирования.

2.2. Порядок учета зарегистрированных пользователей:

2.2.1. Единицей учета пользователя является лицо, зарегистрированное в формуляре читателя (индивидуальном или семейном) или в формах учета передвижной библиотеки.

2.2.2. При ведении семейного формуляра единицей учета является каждый член семьи, фактически воспользовавшийся услугами библиотеки и зафиксированный в формуляре.

2.2.3. Запись и перерегистрация пользователей производятся в соответствии с «Правилами пользования МБУ «КБС». Основным учетным документом является Регистрационная карточка.

2.3. Перерегистрация и определение количества:

2.3.1. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно с 1 января во всех структурных подразделениях МБУ «КБС».

2.3.2. Общее количество пользователей структурного подразделения за год определяется как сумма вновь записавшихся и перерегистрированных лиц за текущий отчетный период.

2.3.3. Учет ведется согласно порядковым номерам регистрации в пределах календарного года.

2.4. Учет удаленных пользователей:

2.4.1. Единицей учета удаленных пользователей, обращающихся через электронные сети, является уникальный пользователь (уникальный IP-адрес или авторизованный профиль), зафиксированный счетчиками веб-аналитики, сервером библиотеки или платформой «PRO.Культура.РФ».

2.4.2. Учет удаленных пользователей ведется дифференцированно по видам ресурсов (сайт, соцсети, краеведческие базы данных).

2.5. Основания для учета (контрольные показатели):

Основанием для включения лица в число пользователей или фиксации его посещения является обращение в библиотеку (личное или удаленное) с целью:

- получения, возврата или продления срока пользования документами;
- получения консультационной или справочно-информационной помощи;
- участия в мероприятиях и занятиях клубных формирований;
- пользования оборудованием, интернет-центром (ЦОДИ) или получения дополнительных платных услуг.

3. УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЙ (ОБРАЩЕНИЙ) В БИБЛИОТЕКУ

3.1. Основные понятия:

- **Посещение** — приход пользователя в помещение библиотеки (стационарно) или к месту работы передвижной библиотеки (внестационарно) для получения услуг, участия в мероприятии, занятии клубного формирования или использования пространства для самообразования и общения.
- **Обращение к удаленным ресурсам** — сеанс взаимодействия пользователя с официальным сайтом или иными интернет-ресурсами библиотеки (просмотр не менее одной страницы), а также получение услуг через телефон, электронную почту и мессенджеры.

3.2. Количественные показатели посещений и обращений подсчитываются дифференцированно:

3.2.1. **Посещения библиотеки стационарно:** учет физических приходов в структурные подразделения.

3.2.2. Посещения мероприятий:

- в помещении библиотеки;
- вне стен библиотеки (выездные мероприятия);
- в онлайн-формате (вебинары, прямые эфиры, трансляции в реальном времени).

3.2.3. Посещения занятий клубных формирований.

3.2.4. Обращения к удаленным ресурсам:

- посещения официального веб-сайта (по данным систем веб-аналитики);
- обращения к электронному каталогу и базам данных;
- обращения к удаленным сетевым ресурсам (библиотечным порталам, краеведческим ресурсам «Историческая память Красноборья» и др.).

3.2.5. **Дистанционные обращения:** консультации и справки по телефону, электронной почте, через виртуальную справочную службу.

3.3. Единицы и правила учета:

3.3.1. Единицей учета посещения является приход пользователя или факт обращения к ресурсу, зафиксированный в первичной документации или автоматизированной системой.

3.3.2. При обслуживании пользователей по семейному формуляру посещение учитывается по факту прихода и (или) получения услуги каждым членом семьи, зарегистрированным в формуляре, и учитывается как индивидуальное посещение.

3.3.3. Просмотры страниц в социальных сетях (ВКонтакте и др.) учитываются отдельно и не суммируются с посещаемостью сайта, если иное не предусмотрено формой 6-НК.

3.4. Ответственность за ведение учета:

3.4.1. Учет физических посещений и мероприятий в подразделениях ведется ежедневно и фиксируется в Дневнике работы, журналах учета клубных формирований, журналах ЦОДИ.

3.4.2. Учет обращений к веб-сайту и удаленным ресурсам осуществляется ответственным специалистом (ведущим библиотекарем инновационно-методического отдела) ежемесячно на основании данных систем аналитики (Яндекс.Метрика, «PRO.Культура.РФ»).

3.4.3. Данные о посещениях внестационарных форм обслуживания (передвижная библиотека) фиксируются в Дневнике работы передвижной библиотеки.

4. УЧЕТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

4.1. Общие положения и единицы исчисления:

4.1.1. **Единицей учета** выдачи документов является **экземпляр** (печатное издание, аудиовизуальный материал, электронный документ на съемном носителе) или **отдельный файл** (для сетевых документов), зафиксированный в формуляре пользователя или системе автоматизации.

4.1.2. Учету подлежат все виды документов, выдаваемые пользователям в структурных подразделениях (стационарно и внестационарно), а также документы, полученные из других библиотек по **МБА** и **ВСО**.

4.1.3. В общую выдачу включаются документы, по которым **продлен срок**

пользования (при личном обращении, по телефону, через сайт или соцсети). Каждое продление приравнивается к новой выдаче.

4.2. Особенности учета отдельных видов документов:

4.2.1. **Периодические издания:** единицей учета газет и журналов является **экземпляр** (номер, выпуск), **подшивка** (переплетная единица).

4.2.2. Электронные документы:

- Выдача документов на съемных носителях (CD, DVD) учитывается по количеству носителей.
- Выдача (выгрузка) документов из электронных библиотечных систем (ЭБС, ЛитРес и др.) и баз данных собственной генерации учитывается по количеству загруженных/просмотренных полнотекстовых файлов.

4.2.3. **Неопубликованные материалы:** тематические папки-досье (подборки копий, неопубликованные документы) учитываются по количеству **папок**, выданных пользователю.

4.3. Технология учета:

4.3.1. Учет выдачи производится на основании записей в формуляре пользователя (индивидуальном, семейном) или в электронном журнале выдачи.

4.3.2. В зонах **открытого доступа** (в том числе с периодическими изданиями) учет ведется путем подсчета документов, возвращаемых пользователем библиотекарю после использования. Самостоятельный просмотр документов пользователем у стеллажа (без фиксации библиотекарем) в официальную статистику выдачи не включается.

4.3.3. При оказании услуги **Электронной доставки документов (ЭДД)** единицей учета является количество переданных пользователю электронных копий статей или фрагментов документов.

4.4. Регистрация данных:

Данные о выдаче за день (дифференцированно по отраслям знаний и категориям пользователей) фиксируются в **Дневнике работы библиотеки**.

4.2. УЧЕТ КОПИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЗАПРОСАМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

4.2.1. Учет в составе книговыдачи:

- Выдача документа из библиотечного фонда для последующего копирования (библиотекарем или пользователем) учитывается как **1 единица книговыдачи** (1 экземпляр издания).
- Сами изготовленные копии (страницы, файлы) в показатель «Книговыдача» **не включаются**, а учитываются как отдельный показатель сервисных услуг или справочно-информационного обслуживания.

4.2.2. Электронная доставка документов (ЭДД):

- При передаче пользователю электронной копии документа (статьи, фрагмента) из фондов других библиотек по системе ЭДД, такая копия учитывается в составе книговыдачи как **1 электронный документ**.

4.2.3. Единицы исчисления копирования:

Подсчет объема копирования ведется дифференцированно по видам работ:

- **страница** — при ксерокопировании, сканировании или распечатке бумажного текста;
- **файл** — при сохранении электронного документа на съемный носитель пользователя или отправке по электронной почте;
- **название** — при выполнении тематического подбора фрагментов документов.

4.2.4. Учет документов, не состоящих на балансе:

Копирование материалов, не являющихся частью библиотечного фонда (личные документы пользователя, бланки и т.д.), в показатели библиотечной статистики (книговыдачу) **не включается** и фиксируется только в финансовой отчетности или журналах учета платных услуг.

4.3. УЧЕТ РЕЗУЛЬТАТОВ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

4.3.1. Общие положения:

Показатели справочно-библиографического обслуживания (СБО) учитываются всеми структурными подразделениями МБУ «КБС», осуществляющими обслуживание пользователей.

4.3.2. Единицы учета:

- **Справка** — ответ на разовый запрос пользователя, содержащий библиографические, фактографические или адресные сведения. Единица учета — **одна выполненная справка**.
- **Консультация** — методическая помощь пользователю в самостоятельном поиске информации, работе с каталогами, электронными базами данных или оборудованием. Единица учета — **одна предоставленная консультация**.

4.3.3. Правила учета запросов:

- Запрос, содержащий несколько независимых вопросов (тем), учитывается как соответствующее количество справок.
- **Переадресованные запросы** (в другие библиотеки или организации) учитываются как выполненные только в случае предоставления пользователю точного адреса (ссылки) места нахождения информации.
- Отказы (запросы, которые библиотека не смогла выполнить по объективным причинам) фиксируются отдельно в Тетради учета справок для анализа

пробелов в комплектовании фонда, но в общую статистику выполненных справок **не включаются**.

4.3.4. Дифференциация учета справок:

Подсчет справок ведется по способу обращения и предоставления ответа:

- **Стационарные:** выданы пользователям при личном посещении библиотеки.
- **Дистанционные (удаленные):** выполнены через виртуальную справочную службу, официальный сайт, электронную почту, телефон или официальные сообщения в социальных сетях/мессенджерах.

4.3.5. Типология справок (согласно ГОСТ Р 7.0.20-2014):

Подсчет ведется по типам выполненных запросов:

1. **Тематическая справка** (список литературы или подборка документов по конкретной теме).
2. **Адресная справка** (подтверждение наличия документа в фонде библиотеки или системе МБА).
3. **Уточняющая справка** (уточнение или восстановление недостающих элементов библиографического описания).
4. **Фактографическая справка** (предоставление конкретных данных: дат, цифр, биографических сведений, определений).

4.3.6. Первичный учет:

Учет выполненных справок и консультаций ведется ежедневно в «Журнале (тетради) учета справок и консультаций» и переносится в Дневник работы библиотеки ежедневно.

4.3.7. Учет уточняющих библиографических справок производится по числу уточняемых библиографических записей, независимо от количества исправленных или найденных элементов в одной записи.

4.3.8. Учет адресных справок ведется по числу документов (изданий), наличие которых в фондах МБУ «КБС» или системе МБА требуется установить.

4.3.9. Учет фактографических справок ведется по количеству устанавливаемых фактов (дат, биографических данных, статистических показателей, географических названий и т.д.).

4.3.10. Сложные тематические справки, в подготовке которых участвовали несколько структурных подразделений, учитываются **каждым подразделением** в части выполненного им объема работы.

4.3.11. Первичный учет ведется в «Журнале (тетради) учета справок» структурного подразделения. Справки, выданные удаленным и незарегистрированным пользователям, фиксируются в установленном порядке в Журнале учета обращений.

4.3.12. Справка, на которую предоставлен обоснованный **отрицательный ответ** (документ отсутствует в фондах, информация не найдена), учитывается в графе «Отказы». Данные об отказах используются для доукомплектования фонда.

4.3.13. К отказам (невыполненным справкам) **не относятся** случаи, когда предоставление услуги невозможно по независящим от библиотеки причинам:

- запрошенный документ никогда не издавался;
- запрос сформулирован некорректно (отсутствуют минимальные данные для поиска);
- запрос выходит за рамки компетенций и полномочий библиотеки (согласно Уставу).

4.3.14. Учет консультаций ведется по следующим основным видам:

- **библиографическая консультация** (обучение поиску в каталогах, картотеках, ЭБС);
- **ориентирующая консультация** (о правилах пользования библиотекой, режиме работы, услугах и ресурсах);
- **техническая консультация** (помощь в работе с компьютерным оборудованием, программным обеспечением, электронными сервисами, порталом «Госуслуги» и т.д.);
- **консультация привлеченного специалиста** (юриста, психолога и др.), если такие услуги предусмотрены планом работы библиотеки или партнерскими соглашениями.

4.3.15. Учет консультаций ведется в «Журнале (тетради) учета консультаций». Один сеанс консультирования одного пользователя (независимо от количества затронутых вопросов) учитывается как **1 консультация**.

4.3.16. Контроль за качеством и своевременностью ведения учета справок и консультаций осуществляют работники инновационно - методического отдела МБУ «КБС».

5. УЧЕТ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

5.1. Единицы учета мероприятий:

5.1.1. Единицей учета является одно законченное мероприятие (событие), организованное библиотекой для неопределенного или определенного круга лиц.

5.1.2. В цикловых мероприятиях (недели, декады, месячники, работа клубов) учетом подтверждается каждое отдельное занятие или событие, входящее в цикл.

5.1.3. Комплексное мероприятие, сочетающее разные формы (например, выставка + обзор + мастер-класс), учитывается как **одна единица** по доминирующей форме. Составляющие формы могут указываться в Дневнике работы информационно, но не суммируются в общем количестве мероприятий.

5.1.4. Мероприятие, подготовленное несколькими подразделениями МБУ «КБС», учитывается **один раз** тем подразделением, которое является основным организатором.

5.1.5. Посещения мероприятий, проводимых в помещениях библиотеки сторонними организациями, не включаются в число посещений библиотеки, если библиотека не является организатором или соорганизатором мероприятия.

5.1.6. Если библиотека проводит мероприятие совместно со сторонней организацией, показатель мероприятия и его участников включается в отчетность МБУ «КБС» один раз при условии, что библиотека является организатором или соорганизатором, мероприятие включено в план работы библиотеки (ежемесячный, годовой) и участие библиотеки подтверждено документально.

5.2. Классификация и дифференциация мероприятий:

Количественные показатели подсчитываются по следующим категориям (согласно форме 6-НК):

- **Стационарные:** проведенные в помещениях библиотеки.
- **Внестанционные:** проведенные вне стен библиотеки (в школах, парках, на предприятиях и т.д.).
- **Удаленные (онлайн-мероприятия):** викторины, обзоры, выставки, трансляции, проводимые в режиме реального времени или размещенные на интернет-ресурсах библиотеки.
- **Обучающие:** лекции, семинары, тренинги, занятия по цифровой грамотности.

5.3. Учет посетителей мероприятий:

5.3.1. Единицей учета посещаемости является **человек**, присутствовавший на мероприятии любую продолжительность времени.

5.3.2. **На очных мероприятиях** (стационарных и внестанционных) учет ведется на основании визуального подсчета и фиксируется в Паспорте мероприятия или Листе регистрации.

5.3.3. **На онлайн-мероприятиях** (трансляциях, вебинарах) единицей учета является **количество подключений** в реальном времени (просмотры записи учитываются отдельно согласно методике платформы «PRO.Культура.РФ»).

5.3.4. Посетители книжных выставок учитываются **как участники массовых мероприятий** только в случае проведения у выставки массового события (обзора, беседы, открытия). Простое ознакомление с выставкой фиксируется как посещение библиотеки.

5.4. Документирование и контроль:

5.4.1. Основным документом учета является **Паспорт массового мероприятия**, к которому могут прилагаться программа, список участников, фотоматериалы.

5.4.2. Все данные ежедневно вносятся в Дневник работы библиотеки и Журнал учета работы клубного формирования (для клубных занятий).

5.4.3. Контроль достоверности данных и методическую помощь в учете

осуществляет инновационно - методический отдел СП «Красноборская центральная библиотека».

6. УЧЕТ ВНЕСТАЦИОНАРНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

6.1. Основные формы внестационарного обслуживания:

- **Передвижная библиотека (библиобус)** — специализированное транспортное средство, обеспечивающее обслуживание населенных пунктов, удаленных от стационарных библиотек.
- **Библиотечный пункт (пункт выдачи)** — территориально обособленное место обслуживания пользователей (по месту жительства, работы, в социальных учреждениях), где работу ведет штатный сотрудник МБУ «КБС» или доверенное лицо.
- **Книгоношество** — форма индивидуальной доставки документов пользователям с ограниченными возможностями передвижения (инвалидам, пожилым людям) силами сотрудников библиотеки или волонтеров.

6.2. Порядок и единицы учета:

6.2.1. Учет показателей пользователей, посещений и книговыдачи во внестационарных формах ведется по тем же правилам, что и в стационарных подразделениях (согласно Разделам 2, 3 и 4 настоящей Инструкции).

6.2.2. Первичный учет ведется в «**Дневнике работы передвижной библиотеки (пункта выдачи)**» и формулярах пользователей.

6.2.3. Работа **книгонош** фиксируется в день обмена литературы в формуляре пользователя и учитывается как внестационарное посещение и выдача.

6.3. Консолидация данных:

6.3.1. Ежемесячно и по итогам года данные всех форм внестационарного обслуживания суммируются и включаются в общий отчет стационарного подразделения (филиала), ответственного за данную территорию.

6.3.2. В отчетности по форме **6-НК** данные внестационарного обслуживания выделяются в отдельную строку (согласно указаниям по заполнению формы).

7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

7.1. Сроки и формы отчетности:

7.1.1. На основании данных Дневников работы и журналов первичного учета библиотекари структурных подразделений предоставляют в инновационно-методический отдел МБУ «КБС»:

- **Ежемесячно (до последнего рабочего дня месяца):** суммированные статистические данные по утвержденной локальной форме;
- **Ежеквартально и ежегодно:** аналитический текстовый отчет о деятельности подразделения;
- **По итогам года (в установленные сроки):** данные для заполнения федеральной статистической формы **6-НК**.

7.2. Требования к отчетности:

7.2.1. Все отчетные данные должны быть достоверными и подтверждаться первичной документацией (формулярами, журналами, паспортами мероприятий).

7.2.2. Ответственность за своевременность и качество отчетов несут библиотекари структурных подразделений.

7.2.3. В случае выявления расхождений или признаков искажения статистики (приписок), инновационно - методический отдел вправе запросить первичные документы для проверки.

8. ХРАНЕНИЕ И АРХИВАЦИЯ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Сроки хранения первичной учетной документации:

В МБУ «КБС» устанавливаются следующие сроки хранения документов (согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и организаций):

- **Дневник учета работы библиотеки** (в печатном или электронном виде) — **5 лет** (после проведения проверки или замены новым).
- **Формуляр читателя** (индивидуальный, семейный) — **3 года** после исключения пользователя из числа читателей (или после проведения последней перерегистрации).
- **Регистрационная карточка читателя** — **3 года** после окончания срока пользования библиотекой.
- **Журнал (тетрадь) учета справок и консультаций** — **3 года**.
- **Журнал учета работы клубного формирования** — **5 лет**.
- **Паспорт массового мероприятия** (с программами и сценариями) — **5 лет** (наиболее значимые — постоянно).
- **Бланк-заказ по МБА и ВСО** — **3 года** (ранее был 1 год, но по новому перечню рекомендуется хранить дольше для финансового контроля).

8.2. Сроки хранения отчетной документации:

- **Годовые статистические отчеты** структурных подразделений и сводные отчеты МБУ «КБС» (в т.ч. форма 6-НК) — **постоянно** (как документы, отражающие основную деятельность учреждения).
- **Ежемесячные и квартальные статистические отчеты** — **5 лет** (при наличии годовых отчетов).
- **Текстовые аналитические отчеты** (годовые) — **постоянно** или до ликвидации организации (в методическом отделе), в структурных подразделениях — **5 лет**.

8.3. Место хранения:

8.3.1. Первичная документация текущего года хранится непосредственно на рабочих местах сотрудников, осуществляющих обслуживание.

8.3.2. Документы прошлых лет хранятся в архиве или специально отведенном месте в структурном подразделении до истечения сроков хранения.

8.3.3. Сводные статистические и аналитические отчеты МБУ «КБС» подлежат постоянному хранению в инновационно-методическом отделе СП «Красноборская центральная библиотека».

8.4. Уничтожение документов:

По истечении сроков хранения документы подлежат уничтожению в установленном порядке с составлением соответствующего **Акта о выделении к уничтожению документов**, не подлежащих хранению (Приложение 3).

Перечень основных форм первичного учета, применяемых в МБУ «КБС»

№	Форма первичного учета	Что фиксируется
1	Дневник учета работы библиотеки	Ежедневные и месячные итоги подразделения по основным статистическим показателям
2	Читательский формуляр, регистрационная карточка, электронный профиль пользователя	Регистрация, перерегистрация, выдача, возврат, продление, закрепление пользователя за подразделением
3	Семейный читательский формуляр	Регистрация членов семьи, посещения и выдача документов по семейному формуляру
4	Журнал учета обращений незарегистрированных пользователей	Посещения, обращения, выдача, справки незарегистрированным пользователям
5	Тетрадь учета справок и консультаций	Выполненные справки по видам, отрасли знаний, источники выполнения, отказы. Выполненные консультации по видам
6	Паспорт массового мероприятия, паспорт выставки	Факт проведения мероприятия, форма, место, дата, число участников, краткая характеристика
7	Журнал учета работы клубного формирования библиотеки	Сведения о занятиях клубных формирований и числе участников
8	Тетрадь читателей передвижной библиотеки, тетрадь учета книг передвижной библиотеки, дневник учета работы передвижной библиотеки	Показатели внестационарного обслуживания
9	Журнал учета ЦОДИ	Посещения ЦОДИ и виды оказанных услуг
10	Тетрадь учета заказов по МБА	Заказы и выдача документов по межбиблиотечному абонементу
11	Счетчики официального сайта библиотеки и иных электронных площадок	Удаленные обращения, посещения и иные электронные показатели

Типовые правила учета спорных и часто встречающихся ситуаций

Ситуация	Как отражается в статистике
Пользователь пришел на мероприятие, а после мероприятия взял книги	Учитываются: 1 посещение; 1 участник мероприятия; фактическое количество выданных документов. Второе посещение не фиксируется.
Пользователь пришел только вернуть документы	Учитывается 1 посещение. Показатель выдачи не увеличивается.
Пользователь в один приход получил книги, консультацию и справку	Учитываются: 1 посещение; фактическое количество выданных документов; 1 консультация и (или) 1 справка, если услуги документально зафиксированы.
Мероприятие подготовили два или более подразделения МБУ «КБС»	Мероприятие и участники учитываются один раз за ответственным подразделением. Соисполнители указываются в паспорте мероприятия и аналитическом отчете.
Мероприятие проведено совместно с домом культуры, школой или другой организацией	Мероприятие учитывается библиотекой один раз, если библиотека была организатором или соорганизатором и участие подтверждено документально.
Посетитель мероприятия не зарегистрирован как пользователь библиотеки	Он учитывается как участник мероприятия и как посещение, но не включается в число зарегистрированных пользователей.
Онлайн-мероприятие	Учитывается 1 мероприятие. Число участников определяется по данным платформы; повторные подключения одного и того же участника, если их можно выявить, не суммируются.
Выдача документов с выставки	Включается в книговыдачу только при условии фиксации выдачи в формуляре, журнале или АБИС.
Справка выполнена с отрицательным ответом	Учитывается в тетради учета справок в графе отказов. В выполненные справки не включается.
Удаленное обращение по телефону или электронной почте	Учитывается как обращение; в физические посещения не включается. Дополнительно может учитываться 1 справка или 1 консультация по существу ответа.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОБОРСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
(МБУ «КБС»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «КБС»
_____/_____/_____
« » _____ 202 г.

**АКТ № ____
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Место составления: _____ (наименование структурного подразделения/филиала)

Комиссия в составе:

Председатель: _____ (должность, ФИО)

Члены комиссии: 1. _____ (должность, ФИО)

2. _____ (должность, ФИО)

на основании «Инструкции по учету статистических показателей МБУ «КБС» и приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 отобрала к уничтожению документы, не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение:

№ п/п	Заголовок дела или группы документов	Крайние даты (год)	Кол-во единиц (формуляров/книг)	Срок хранения и № пункта по Инструкции
1	Читательские формуляры исключенных пользователей	2018–2020	150	3 года (____)
2	Дневники учета работы библиотеки	2017	1	5 лет (____)
3	Журналы (тетради) учета справок	2019–2020	2	3 года (____)
4	Бланки-заказы по МБА	2020	12	3 года (____)

ИТОГО: _____ единиц хранения.

(цифрами и прописью)

Документы уничтожены путем _____

(способ: измельчение (шредер), сожжение или передача в макулатуру)

Подписи членов комиссии:

_____/_____
_____/_____
_____/_____/_____

« » _____ 202 г.

(в т.ч. в режиме удаленного доступа) методом точкования

[illegible]

Журнал учета ЦОДИ

Ф.И.О. библиотекаря _____

[illegible]

Тетрадь учета справок

№	ФИО	До 14 лет	С 15 до 30 лет	Категории читателей					Отрасли знаний								Тип справки					тема						
				студенты	пенсионеры	др. соц. незащищ.	прочие	В т.ч. студ-заоч	2	3	4	5	6	67	87	прочие	тематические	фактографич	уточняющие	адресные	В т.ч. краеведч.		интернет	Бум.каталог	Эл.каталог	Эл.каталог АОНБ	фонд	отказ
																</												

Тетрадь учета консультаций

[illegible]

Паспорт выставки

Название выставки: _____

Дата экспонирования: _____

Место проведения: _____

Количество представленной литературы: _____

Количество выданной литературы: _____

число																							
обращения																							
выдано																							
просмотрено																							

число																							
посещений																							
выдано																							
просмотрено																							

О выставке (кратко; допустимо указать подразделы выставки):

[illegible]

[illegible]