

«Утверждаю»



Директор МБУК ГОЩ ЩЦБ

Ильенко Е.В.

Приказ № 56 от 10.02.2021г.

Инструкция по ведению Сводного дневника библиотеки

1. Общие положения

1.1. Данная Инструкция определяет единый порядок и требования к ведению Сводного дневника библиотеки (далее - Дневник) в структурных подразделениях Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Щелково «Щелковская центральная библиотека» (далее МБУК ГОЩ ЩЦБ)

1.2. Инструкция предназначена для персонала структурных подразделений библиотек, занятых обслуживанием пользователей.

1.3. Пункт 3 Инструкции предназначен для работы в структурном подразделении МБУК ГОЩ ЩЦБ – Щелковская детская библиотека.

1.4. Инструкция разработана на основании ГОСТ Р. 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» и устанавливает перечень первичных статистических показателей в области библиотечного дела и научно - технической информации и унифицированные единицы их исчисления.

2. Дневник взрослой библиотеки

2.1. ЧАСТЬ 1. УЧЁТ ЧИТАТЕЛЕЙ И ПОСЕЩАЕМОСТИ.

Гр.2-9 Учёт вновь записавшихся и перерегистрированных пользователей.

Гр.2- Всего записалось = Гр.3+Гр.8

Гр.3-7 Учёт вновь записавшихся и перерегистрированных пользователей в стационаре библиотеки.

Гр.3- В стационаре = Гр.4+Гр.5+Гр.6+Гр.7

Гр.4- Дети до 14 лет

Гр.5- Молодёжь 15-35 лет

Гр.6.- Пенсионеры

Гр.7 - Прочие (По возрасту от 35 до Пенсионеров)

Графы 3,4,5,6,7 – обязательны для заполнения вновь записавшихся и перерегистрированных пользователей

Гр.8 Учёт вновь записавшихся и перерегистрированных пользователей

вне стационара (без деления по возрасту, только для нестационарных пунктов выдачи).

Гр.9 - Инвалиды учитываются в том числе и не прибавляются в общую цифру Гр.2, т.к. они уже учтены в Гр.3-8.

Гр. 10-15. Учёт всех посещений для получения библиотечно-библиографических и информационных услуг. (Вновь записавшихся и повторных, кроме посещений массовых мероприятий и занятий в кружках)

Гр.10 - Всего посещений для получения библиотечно-библиографических и информационных услуг = Гр.11 + Гр.16

Гр.11 - Всего посещений для получения библиотечно-библиографических и информационных услуг в стационаре библиотеки = Гр.12 + Гр.13 + Гр.14 + Гр.15

Гр.12 - Посещение детей до 14 лет.

Гр.13 - Посещение молодёжи от 15 до 35 лет.

Гр.14 - Посещение пенсионеров.

Гр.15 - Посещение прочих (По возрасту от 35 до Пенсионеров)

Гр.16 - Всего посещений для получения библиотечно-библиографических и информационных услуг вне стационара (книгоношество, нестационарные пункты выдачи, летние читальные залы)

В Гр.17 Посещение инвалидов учитываются в том числе. Они уже должны быть учтены в любой из Гр. 11-16 и не прибавляются в Гр.10.

Гр.18 Всего посещений массовых мероприятий.

Учитывается общее число посещений массовых мероприятий из 3 части Дневника, на которые оформлены паспорта мероприятий и творческие занятия и кружки.

Гр. 19 - «Число посещений Всего»

Состоит из посещений для получения библиотечно-библиографических и информационных услуг в стационаре библиотеки, вне стационара, общего числа посещений массовых мероприятий, творческих занятий и кружков. **Гр.10 + Гр. 18**

2.2 ЧАСТЬ 2 . УЧЁТ ВЫДАЧИ КНИГ, БРОШЮР, ЖУРНАЛОВ.

Гр.1 Числа месяца.

Гр.2 Книговыдача в стационаре.

Состоит Гр.3 + Гр.4+Гр.5+Гр.6+Гр.7+гр.8+Гр.9+Гр.10

Гр.3-8. Выдача литературы по отраслям.

Гр.9 Литература для дошкольников и учащихся 1-2 –х классов. Учитывается выдача детских книг в тонком переплете (лапша), которые, как правило, расставляются на отдельных стеллажах или полках.

Гр.10. Прочие. Учитывается выдача литературы, не учтённой в Гр.3 -9.

Гр.10-13 В том числе выдано на языках. Выдача данной литературы должна быть учтена в Гр.2 и соответствующей из граф 3-10 .

В Гр.11 учитывается выдача литературы на языках народов России.

В Гр.12 учитывается выдача литературы на иностранных языках.

Гр.17-18 В том числе выдано. Выдача данной литературы должна быть учтена в Гр.2 и соответствующей из граф 3-10 .

В Гр.17 учитывается выдача литературы детям до 14 лет.

В Гр.18 учитывается выдача литературы молодёжи 15 – 35 лет.

В Гр.19 Книговыдача вне стационара. Учитывается выдача литературы вне стационара (без деления по отраслям и возрасту).

Гр. 20 Общая книговыдача за день. Суммируется гр. 2 и гр. 19 - стационар и вне стационара.

2.3 ЧАСТЬ 3. УЧЁТ МАССОВОЙ РАБОТЫ.

В Части 3 учитываются:

2.3.1. Массовые мероприятия, на которые оформляется паспорт мероприятия (Приложение № 1) и которые проводятся: в стационаре библиотеки, вне стационара, в удалённом режиме (только зум. конференции)

Для удобства учёта данных мероприятий необходимо разлиновать страницы 3 -ей части Дневника и выделить графы:

№; числа месяца;

Наименование мероприятия;

Количество обслуженных: в стационаре библиотеки, вне стационара, в удалённом режиме (только зум. конференции);

Из них: дети; молодёжь; пенсионеры;

Инвалиды учитываются в том числе

Место проведения

В конце месяца подводятся итоги посещений всего и посещений массовых мероприятий с паспортом, и далее общее число посещений по каждой графе.

Общее число мероприятий всего и общее число мероприятий в стационаре, вне стационара, удалённых (зум. конференций)

2.3.2. Кружки, творческие занятия.

При ведении в библиотеке Тетради учета проведения кружков и творческих занятий, в **Части 3** целесообразно делать запись об общем количестве посещений по системному расписанию за день. **Порядковый номер не присваивается**, указывается дата проведения мероприятий и количество посещений; *Например:*

24.01.19 Кружки, творческие занятия Тетрадь учёта – 18 чел

При отсутствии в библиотеке журнала/тетради учета Системного расписания, в **Части 3** целесообразно ежедневно делать запись о каждом мероприятии системного расписания. Данным мероприятиям **порядковый номер не присваивается**, указывается дата проведения мероприятия, название мероприятия и количество посещений в стационаре библиотеки.

ЧАСТЬ 5. УЧЁТ СПРАВОЧНО - БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.

Страница 1. Ведется учёт выданных справок за месяц на основании электронной формы учёты или тетради учёта.

В Гр. Число и месяц пишется месяц (например январь или I).

В Гр. Всего выдано справок указывается общее число справок за месяц (например 35).

В Гр. В том числе по темам указывается число справок по соответствующей теме.

Страницы 2-6. На данных страницах можно вести учёт книжных выставок.

В Гр. Число и месяц указывается период работы книжной выставки.

Гр. Всего выдано справок переименовать в Гр. Тема книжной выставки.

В Гр. В том числе по темам указывается число просмотренных книг, представленных на выставке по соответствующим темам.

На страницах учёта книжных выставок необходимо учитывать также книжные выставки, оформленные в формате Летний читальный зал (мероприятием не является). Учёт вне стационарных посещений для получения библиотечно-библиографических услуг, на основании паспорта, ведётся в части 1 Дневника Гр.16,17 и учет вне стационарной книговыдачи в части 2 Дневника.

Дневник заполняется ежедневно. В Общее число посещений цифры по посещению массовых мероприятий и кружков и творческих занятий включаются тоже ежедневно.

ПАСПОРТ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Наименование структурного подразделения

Дата проведения мероприятия _____

Место проведения мероприятия _____

Название мероприятия _____

Форма мероприятия (стационарное, нестационарное):

Категория мероприятия (культурно-досуговое или просветительское):

Цель мероприятия: _____

Ответственные за мероприятие _____

СЦЕНАРНЫЙ ПЛАН

СПИСОК КНИГ,
представленных на мероприятии в форме обзора, беседы или
презентации (не более 3-х)
и учет книговыдачи (при наличии):

№	Название издания, автор	Количество участников мероприятия	Книговыдача

**СПИСОК КНИГ НА ВЫСТАВКУ,
СОПРОВОЖДАЮЩУЮ МЕРОПРИЯТИЕ**

№	Название издания, автор

Лист регистрации участников мероприятия

Название мероприятия _____

Дата _____

№	ФИО	Подпись