

## **Инструкция по заполнению дневника работы с читателями-детьми.**

Дневник учёта работы библиотеки является основным документом, на основании которого предоставляются данные для годового отчёта по форме № 6-НК.

Дневники ведутся в каждом структурном подразделении, обслуживающем пользователей. Дневник заполняется ежедневно. Данные вводятся согласно первичным учётным документам, к которым относятся:

- читательский формуляр (формуляр зарегистрированного пользователя),
- регистрационная карточка читателя,
- тетрадь учёта выполненных справок,
- паспорт массового мероприятия.

### **Часть 1. Учёт состава читателей и посещаемости за месяц.**

Первая графа вертикально – это числа месяца.

Далее идёт графа – Всего читателей. Здесь указываются читатели, которые пришли в библиотеку в текущем году впервые. Мы их перерегистрируем.

Например, сегодня пришли 3 человека, мы их записали, а потом учитываем их по возрастной группе с 3 по 8 графу.

В 3 графу выделяем – дошкольников,

4 графа – 1 и 2 класс,

5 графа – 3 и 4 класс,

6 графа – 5 и 6 класс,

7 графа – 7-8 класс

8 графа – 9 класс

Итак, 3 читателя вновь записавшихся – это 1 человек – 3 класс, 2 человека – 7 класс. Указали в соответствующих графах.

9 графа – учёт посещений дошкольников (учитывается сколько детей дошкольного возраста посетило библиотеку).

10 графу мы отводим на посещения массовых мероприятий, учитываем количество посещений на массовых мероприятиях. (Посещение на массовых мероприятиях).

11 графу делим пополам: в первой половине учитываем посещения за весь день, включая посещения массовых мероприятий, во второй половине будем учитывать количество библиографических справок.

По завершению месяца работы мы ведём статистический подсчёт цифровых показателей. Складываем каждую графу по отдельности и получившуюся цифру записываем в **всего за месяц**.

Следующая строка, которая идёт после строки **ВСЕГО ЗА МЕСЯЦ**, здесь складываются цифровые показатели: всего за месяц плюс состоит к началу месяца.

Чтобы проверить правильность подсчёта необходимо сложить всех читателей (от дошкольников по 9 класс) за месяц и у вас должна получиться такая же цифра, как в ячейке всего за месяц читателей.

Тоже самое делаем и с последней строкой. Проверяем, чтобы исключить ошибки.

Итоговые цифровые показатели переносим на начало следующего месяца.

### **Часть 2. Учёт выдачи книг, брошюр и журналов.**

Учёт книговыдачи ведётся также ежедневно, за исключением выходных дней. И распределяется по **направлениям деятельности**:

6 – общественные науки в целом. Сюда входит литература по истории, экономике, политике, праву и военному делу.

2 – естественные науки, физико-математические науки, химические науки, науки о Земле и биологические науки.

3 – техника и технические науки

81-83 – языкознание и литературоведение

75-85 – физическая культура и спорт, искусство.

9 – литература универсального содержания

84 – художественная литература

Следующая графа – для учащихся 1-2 класса.

Для подсчёта статистики складываем графы с 3 по 9. У нас получается цифра **всего выдано**.

Из них в том числе выдано:

журналы

литература по программе

рекомендация

литература по краеведению

литература нравственно-эстетического направления

литература с книжной выставки

новые книги

экологическое воспитание

военно-патриотическое направление

литература по христианству

литература для дошкольников

беседа о прочитанном.

Также в конце месяца подсчитываем все графы и проверяем.

### **Часть 3. Учёт массовой работы.**

Указываем число и месяц. Записываем наименование и форму мероприятия. Количество обслуженных (сколько человек присутствовало на мероприятии, акции, презентации книжной выставке и т.д.). Указываем место проведения мероприятия и фамилию сотрудника, который проводил мероприятие.

Каждое мероприятие записывается в дневник немедленно после его проведения.

### **Правила заполнения дневника учёта работы библиотеки:**

1. Необходимо вести черновик дневника (тетрадь «токования»), где можно делать пометки, зачёркиванием и т.д.

2. При заполнении оригинала дневника учёта работы библиотекарь соблюдает следующие требования:

- используется ручка с пастой синего цвета одного оттенка,
- в дневнике принимаются следующие пометки: выходной, больничный, сессия (не допускается писать большими буквами на весь период сессии, достаточно пометить начало и окончание сессии), отпуск (не допускается писать большими буквами на весь период отпуска, достаточно пометить начало и окончание отпуска), санитарный день, праздничный день, учёба, курсы (тот день, когда сотрудник приглашается на семинары, совещания),
- дневник учёта работы допускается обернуть прозрачной обложкой,
- не допускаются в дневнике учёта работы исправления, подчёркивания, неряшливость в заполнении, заполнение карандашом.

Составитель: О.В.Кочкина – ведущий методист