

Инструкция по заполнению дневника учёта работы библиотеки.

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.

В первой части дневника «Учёт состава читателей, посещаемости и книговыдачи» предусмотрены графы:

Графа 1. Число месяца

Графа 2. Число зарегистрированных пользователей, всего

В графе 2 указывается число зарегистрированных пользователей библиотеки, зафиксированных в единой регистрационной картотеке. Учитываются читатели, записавшиеся (или перерегистрированные) в данный день. Посетители массовых мероприятий в данной графе не учитываются.

Графа 3. Число пользователей, обслуженных в стенах библиотеки, всего.

В графе 3 указывается число зарегистрированных пользователей, обслуженных в стенах библиотеки. Если, в библиотеке нет зарегистрированных удаленных пользователей, данные графы 3 и графы 2 будут совпадать.

Графа 4. Из них (из гр.3) молодёжь 15-30 лет

Графа 5. Из них (из гр.3) пользователи свыше 30 лет

Графа 6. В том числе удаленных пользователей (из гр.2)

В графе 6 указывается число зарегистрированных удаленных пользователей. Зарегистрированными удаленными пользователями считаются пользователи, зарегистрированные через систему регистрации на сайте библиотеки, читатели пунктов выдачи

Графы 7 - 12. Отдельные группы читателей

В графах 7 – 12 учитываются те группы пользователей, на обслуживание которых библиотека обращает особое внимание: пользователи внутрисистемного обмена (ВСО), межбиблиотечного абонемента (МБА), читатели с ограниченными возможностями здоровья (**обязательно!**). Можно отметить обучающихся СОШ, студентов, пенсионеров, для сельских филиалов - работников сельского хозяйства.

В конце месяца подводятся итоги записи читателей, а также подсчитывается общее число читателей в данном подразделении библиотеки и их состав с начала года. Итоговые данные переносятся на первую строку следующей страницы.

Графа 13. Число посещений.

В графе 13 указывается число зарегистрированных приходов физических лиц в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационных услуг, использования библиотечного пространства для общения и отдыха.

Графа 14. В том числе массовых мероприятий.

В графе 14 (из графы 13) указывается число посещений массовых мероприятий, которое учитывается согласно паспорту массового мероприятия, проводимого как в стенах библиотеки, так и за её пределами.

Графа 15 не заполняется.

Далее идёт **учёт выдачи документов.**

В этой части дневника дается количественная и качественная характеристика книговыдачи. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам.

Графа 16. Всего выдано.

В данной графе указывается количество экземпляров выданных документов **всего (сумма граф с 17 по 18).**

Графа 17. Печатные документы

В графе 17 указывается количество документов, выданных из фонда на физических носителях (книги). Каждое продление срока пользования документом по инициативе пользователя считается новой выдачей. При выдаче документов из одного структурного подразделения библиотеки в другое, в том числе по внутрисистемному обмену в ЦБС, учёт выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет выдачу документов пользователю.

Графа 18. Электронные издания.

В графе 18 указывается количество выданных электронных изданий, т.е. документов, представляющих электронную запись информации (произведение) на каком-либо электронном носителе информации и рассчитанное на использование с помощью электронных технических устройств. Например, пособие «Электронный гражданин».

Графа 19. Инсталлированные носители.

Графу 19 заполняет Информационно-библиографический отдел, имеющий открытый доступ к компьютерной справочной правовой системе России «КонсультантПлюс».

Графа 20. Документы, выданные в удалённом режиме.

В графе 20 указывается число документов из электронной (цифровой) библиотеки, выгруженных (открытых для просмотра) в виртуальном читальном зале другой библиотеки или другой организации, иными, в том числе незарегистрированными пользователями, количество копий документов, изготовленных по заказам удаленных пользователей и доставленных им почтой по системам межбиблиотечного, в том числе международного абонемента (МБА и ММБА), доставки печатных копий документов (ДД), по системе электронной доставки документов (ЭДД) и т.д.

В структурных подразделениях МБУК «ЦБС» Кстовского муниципального района данная услуга временно не оказывается, поэтому **графа 20 не заполняется.**

Графа 21. Документы на иностранных языках

Здесь указывается количество выданных экземпляров документов из фонда библиотеки на иностранных языках.

«Библиотечно-информационное обслуживание пользователей» предусмотрены следующие графы:

Графа 22. Число месяца.

Графа 23. Всего выдано пользователям 15-30 лет

В графе 23 указывается сумма граф 24-26.

Графа 24. На физических носителях.

В графе 24 указывается количество документов, выданных из фонда на физических носителях (книг, периодически изданий) пользователям 15-30 лет.

Графа 25. Электронные издания

В графе 25 указывается количество электронных документов, выданных пользователям 15-30 лет.

Графа 26. Инсталлированные документы.

Графу 26 заполняет Информационно-библиографический отдел.

Графа 27. В удалённом режиме.

Данная графа временно не заполняется.

Графа 28. На иностранных языках.

В графе 28 указывается количество выданных документов на иностранных языков пользователям 15-30 лет.

Графы 29-34 заполняются по аналогии с графами 23-28 с указанием возраста пользователей в графе 29: **свыше 30 лет.**

Графа 35. Выдано копий документов.

Не заполняется.

Графа 36-39. В данных графах ведётся учёт книговыдачи по основным направлениям работы библиотеки. Например, краеведение, ЗОЖ, экология и т.д.

Графа 40. Выдано справок.

Указывается суммарное число справок (консультаций), выполненных в устной или письменной форме по запросам различных категорий посетителей библиотеки. Суммируются все справки (консультации), зафиксированные в первичной форме учёта: «Тетрадь учёта выполненных справок» (тематические, уточняющие и фактографические справки).

Графа 41. 15-30 лет

Указывается количество выданных справок пользователям 15-30 лет.

Графа 42. Свыше 30 лет.

Указывается количество выданных справок пользователям свыше 30 лет.

Во второй части дневника «Учёт массовой работы» предусмотрены графы:

1. № п/п
2. Число и месяц
3. Название и форма мероприятия
4. Количество обслуженных
5. Кто проводил мероприятие и где.

В графе «**Количество обслуженных**» указываются сведения согласно паспорту массового мероприятия, в котором указано количество участников.

Учет работы с библиотечными пунктами (часть 3) в дневнике не предусмотрен, так как в каждом структурном подразделении, в том числе и находящемся вне стен библиотеки, ведётся отдельный учётный документ.

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: Г.А.Москвина – ведущий методист