

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

П Р И К А З

30.12.2025 г. № 224

г. Воронеж

**Об утверждении форм учёта
и отчетности библиотек
МБУК "ЦБС" г. Воронежа**

В соответствии с требованиями Приказов Федеральной службы государственной статистики "Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры"

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Инструкцию о порядке учёта статистических показателей работы МБУК "ЦБС" г. Воронежа (Приложение 1)
2. Утвердить формы реестров суммарного учёта инсталлированных и сетевых удаленных документов библиотечного фонда МБУК "ЦБС" г. Воронежа (Приложение 2)
3. Ознакомить с данным приказом руководителей структурных подразделений, выполняющих работы по учету документов, библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей муниципальных библиотек МБУК "ЦБС" г. Воронежа.
4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора МБУК "ЦБС" г. Воронежа Ушкову Г.В.

И.о.директора МБУК "ЦБС" г. Воронежа

Н.В.Долотов

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о.директора МБУК "ЦБС" г. Воронежа Н.В.Долотов
« 30 » декабря 2025 г.



Инструкция
о порядке учета статистических показателей работы
муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа город
Воронеж «Централизованная библиотечная система»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная Инструкция определяет единый порядок и требования к организации учета обслуживания пользователей в структурных подразделениях (библиотеках и функциональных отделах) муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа город Воронеж «Централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «ЦБС» г.Воронежа).

1.2. Инструкция разработана на основании ГОСТа 7.20-2000 «Библиотечная статистика», ГОСТа 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», ГОСТа 7.0.103-2023 «Библиотечно-информационное обслуживание: термины и определения», Приказа Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 N 1077 (в ред. Приказа МК РФ от 02.02.2017 г. №115), ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152 (в ред. от 08.08.2024 г.), Приказа Росстата от 11.11.2025 №625 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения и указаний по их заполнению для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью общедоступных (публичных) библиотек, организаций культурно-досугового типа, музеев, театров, работой парков культуры и отдыха (городских садов), деятельностью концертных организаций, самостоятельных коллективов, цирков, цирковых коллективов, зоопарков (зоосадов), сведений о персонале организаций культуры и искусства».

1.3. Основными формами первичной учетной документации при обслуживании пользователей в библиотеках являются: (Приложение №1)

- Формуляр пользователя;
- Регистрационная карточка пользователя;
- Книжный формуляр;
- Тетрадь продления;
- Тетрадь учёта библиографических справок и консультаций;
- Паспорт мероприятия;
- Акт о проведении онлайн-мероприятия.

1.4. Основными формами вторичной учетной документации являются: (Приложение №2)

- Дневник библиотеки;
- Дневник учета обращений и выдачи документов удаленным пользователям;
- Дневник платных услуг;
- Отчёты о работе библиотек за какой-либо период времени (статистический за месяц/квартал; информационный за квартал);
- Форма годового федерального статистического наблюдения № **6-НК** «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке».

1.5. Контроль учета статистических данных в библиотеке (структурном подразделении) ежедневно осуществляет заведующий библиотекой (структурным подразделением).

1.6. Нарушение порядка предоставления первичных статистических данных или несвоевременное предоставление этих данных, либо предоставление недостоверных первичных статистических данных влечет ответственность, установленную Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2. УЧЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. **Пользователь** (читатель, абонент, посетитель библиотечного мероприятия) **библиотеки** – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые в процессе библиотечно-информационного обслуживания.

2.2. Основанием для учета пользователей в структурных подразделениях библиотеки является их обращение с целью получения определенной услуги (получение документов, возврат документов, продление сроков пользования ими, получение информации, доступ к автоматизированному рабочему месту, посещение библиотечного мероприятия).

2.3. **Удаленный пользователь** – пользователь, использующий удаленный доступ к информационным ресурсам и услугам библиотеки.

2.4. Учет числа удаленных пользователей веб-сайта библиотеки ведется по количеству постоянных IP-адресов, используемых в течение отчетного периода. Данные фиксируются на основании показаний специального счетчика. Учет удаленных пользователей сетевых удаленных лицензионных документов (Литрес) ведется на основании данных счетчика соответствующего ресурса.

2.5. Запись пользователя производится в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС» г.Воронежа, утвержденными директором МБУК «ЦБС» г.Воронежа. Основным учетным документом пользователя является формуляр, подтвержденный его подписью (формуляры пользователей до 14 лет должны быть заверены подписью одного из родителей, опекунов или законных представителей).

2.6. Учет новых пользователей ежедневно ведут структурные подразделения библиотеки, занимающиеся обслуживанием пользователей, отдельно выделяя количество пользователей до 14 лет включительно, 15 – 17 лет включительно, 18 – 35 лет включительно и прочих. Данные фиксируются в ч.1 Дневника библиотеки соответствующего структурного подразделения.

2.7. Удаленный пользователь учитывается в Дневнике учета обращений и выдачи документов удаленным пользователям.

2.8. Учет общего количества пользователей производится по числу пользователей, обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки и зафиксированных в учетных документах согласно принятой в МБУК «ЦБС» г.Воронежа методике.

3. УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЙ (ОБРАЩЕНИЙ)

3.1. **Посещение** – зафиксированный приход пользователя в помещение библиотеки, ее внестационарное подразделение с целью получения библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии.

3.2. Единицей учета посещения является одно посещение библиотеки или любого структурного подразделения для записи, перерегистрации, получения, возврата документов, продления сроков пользования, получения справок и консультаций, работы со справочно-библиографическим аппаратом, участия в библиотечных мероприятиях, поиска информационных ресурсов в ИНТЕРНЕТ, доступа к автоматизированному рабочему месту, зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке.

3.3. **Обращение удаленных пользователей** – зафиксированное обращение пользователя за библиотечно-информационными услугами посредством телефонной, факсовой, почтовой, телеграфной связи, через вебсайты и мобильные приложения.

3.4. Единицей учета обращения является одно обращение в режиме удаленного доступа, зафиксированное в учетных документах согласно принятой в МБУК «ЦБС» г.Воронежа методике. Общее число визитов на сайт библиотек, обращений к сетевым удаленным лицензионным документам фиксируется по данным специальных счетчиков, установленных на каждом ресурсе, а обращения посредством информационно-телекоммуникационных сетей с целью продления сроков пользования документом фиксируются Тетради продления.

3.5. Посещение является количественным показателем библиотечной статистики, характеризующим объем работы библиотеки и читательскую активность.

3.6. Учет числа посещений ежедневно ведут структурные подразделения, занимающиеся обслуживанием пользователей, отдельно выделяя посещения пользователей до 14 лет включительно, 15 – 17 лет включительно и 18 – 35 лет включительно. Данные фиксируются в ч.1 Дневника библиотеки соответствующего структурного подразделения.

3.7. Количество посетивших библиотечное мероприятие фиксируется в ч.1, 3, 4 Дневника библиотеки и суммируется в общее число посещений в этот день. Число посетителей библиотечного мероприятия, совместно проведенного несколькими структурными подразделениями, учитывается одним структурным подразделением.

3.8. Учет общего количества посещений производится по числу посещений пользователя всех структурных подразделений библиотеки, зафиксированных в учетных документах согласно принятой в МБУК «ЦБС» г.Воронежа методике.

3.9. Удаленное обращение учитывается в Дневнике учета обращений и выдачи документов удаленным пользователям.

4. УЧЕТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

4.1. **Выдача документа** – предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя, включая полученный библиотекой из других фондов, по всем видам абонементов и всем формам доставки документов, в том числе предоставления доступа к электронному документу или его части.

4.2. Единицей учета выдачи документа в стационарном режиме для всех видов изданий является экземпляр документа.

4.3. Единицей учета выдачи периодических изданий в стационарном режиме является экземпляр или подшивка.

4.4. Единицей учета выдачи инсталлированных документов (КонсультантПлюс, Гарант) в стационарном режиме является количество просмотренных пользователем документов.

4.5. Выдача аудиокассет, видеокассет, дисков, электронных изданий в стационарном режиме учитывается по количеству выданных кассет, дисков, электронных изданий.

4.5.1 Выдача комплектов аудиокассет, видеокассет, дисков, электронных изданий, объединенных общим названием, в стационарном режиме учитывается по количеству дисков, кассет, электронных изданий в комплекте.

4.5.2. Выдача аудио-видео документов, электронных изданий, являющихся приложением к произведениям печати (книге, журналу), в стационарном режиме не учитывается.

4.6. Продление срока пользования документом в т.ч. с помощью информационно-телекоммуникационных сетей рассматривается как новая выдача.

4.7. Учет выдачи документов в стационарном и внестационарном режиме производится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре пользователя. Каждая выдача должна быть заверена подписью пользователя в книжном формуляре (не расписываются пользователи до 10 лет включительно).

4.8. Выдача документов является количественным показателем библиотечной статистики, характеризующим востребованность фонда библиотеки.

4.9. Учет выдачи документов в стационарном режиме ежедневно ведут структурные подразделения, занимающиеся обслуживанием пользователей в стационаре, отдельно выделяя количество выдачи пользователям до 14 лет включительно, 15 – 17 лет включительно и 18 – 35 лет включительно. Данные фиксируются в ч.2 Дневника библиотеки соответствующего структурного подразделения.

4.10. Учет выдачи документов во внестационарном режиме ведется по результату внестационарного обслуживания, отдельно выделяя количество выдачи пользователям до 14 лет включительно, 15 – 17 лет включительно и 18 – 35 лет включительно. Данные фиксируются в ч.2 Дневника библиотеки соответствующего структурного подразделения.

4.11. Единицей учета выдачи сетевых удаленных лицензионных документов в удаленном режиме (ЛитРес) является экземпляр, зафиксированный на основании данных счетчика соответствующего ресурса.

4.12. Учет выдачи в удаленном режиме сетевых удаленных лицензионных документов учитывается в Дневнике учета обращений и выдачи документов удаленным пользователям.

4.13. Учет общего количества выдачи документов производится по числу выдачи документов пользователю всеми структурными подразделениями библиотеки, зафиксированными в учетных документах согласно принятой в МБУК «ЦБС» г.Воронежа методике.

5. УЧЕТ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

5.1. **Дополнительные (платные) услуги** – услуги, реализуемые библиотекой за рамками муниципального задания, в целях всестороннего удовлетворения потребностей населения в сфере культуры, улучшения качества услуг, их развития и совершенствования.

5.2. Основанием для учета пользователей платных услуг является их обращение с целью получения определенных сервисных услуг: ксерокопирование, распечатка текста, ламинирование, мероприятие в рамках федерального проекта «Пушкинская карта».

5.3. Учету подлежат статистические показатели количества пользователей, посещений и оказанных платных услуг на основе бланков строгой отчетности для оформления заказа на выполнение услуги (при оказании услуг ксерокопирование, распечатка текста, ламинирование – квитанции формы №10 код по ОКУД 0504510, при оказании услуг по федеральному проекту «Пушкинская карта» – электронному билету, предоставленному билетным агрегатором).

5.4. Если в день посещения была оказана услуга ксерокопирования, то дополнительно указывается количество сделанных копий.

5.5. Учет статистических показателей количества пользователей, посещений, оказанных платных услуг и количества выданных копий документов ежедневно ведут соответствующие структурные подразделения. Данные фиксируются в Дневнике платных услуг.

5.6. Учет количества пользователей и посещений подразделения платных услуг входит в общее количество пользователей и посещений библиотеки.

6. УЧЕТ СПРАВОК И КОНСУЛЬТАЦИЙ

6.1. **Библиографическая справка** – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и (или) местонахождении документа (адресная справка); о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка); об отсутствующих или искаженных в запросе элементах библиографического описания (уточняющая справка); ответ на запрос, содержащий фактические сведения (фактографическая справка).

6.2. Учет справок производится во всех структурных подразделениях.

6.3. Контроль за учетом справок в структурных подразделениях осуществляет заведующий библиотекой (структурным подразделением).

6.4. Учету подлежат справки:

- тематические;
- уточняющие;
- фактографические;
- адресные;

поступившие в библиотеку, независимо от способа их передачи (по почте, в том числе и электронной, телефону, при непосредственном контакте с пользователем).

6.5. Учету подлежат также консультации по разъяснению правил пользования библиотекой, по использованию информационных изданий и справочно-библиографического аппарата, каталогов, указателей, баз данных и т.п., по методике библиотечной работы.

6.6. Учет выполненных справок и консультаций ведется в Тетради учета библиографических справок и консультаций, Дневнике библиотеки. В данных учетных документах фиксируется: общее количество справок и консультаций, выполненных структурным подразделением (за день); количество справок и консультаций, выполненных для пользователей до 14 лет включительно; количество справок и консультаций, выполненных для пользователей 15 – 17 лет включительно; количество справок и консультаций, выполненных для пользователей 18 – 35 лет включительно; количество справок и консультаций, выполненных в удаленном режиме.

6.7. Единицей учета является устная или письменная справка, содержащая сведения:

- по одной теме,
- об одной уточненной библиографической записи,
- об одном установленном издании,
- об одном установленном факте,

а также устная или письменная методическая консультация по одному вопросу.

6.8. Учет тематических справок производится по числу выполненных тематических запросов в виде библиографических списков или тематических подборок по одной теме.

6.9. Учет справок на библиографическое уточнение производится по числу уточняемых библиографических записей независимо от количества уточняемых элементов в одной записи.

- 6.10. Учет адресных справок ведется по числу документов, наличие которых в фонде библиотеки требуется установить.
- 6.11. Учет фактографических справок ведется по числу выявляемых (устанавливаемых) фактов статистического, адресного, топографического, биографического, хронологического и другого характера.
- 6.12. Справка, выполненная с отрицательным ответом, учитывается в тетради справок в графе примечание.
- 6.13. Переадресованные запросы учитываются как справка с отрицательным ответом, при этом указывают, в какой отдел она переадресована.
- 6.14. Адресный запрос, требующий библиографического уточнения, считается за одну единицу учета и учитывается как уточняющий.
- 6.15. Тип выполненной справки может не соответствовать типу запроса в случае, если в ответ на запрос фактографического характера рекомендуется литература по теме. В этом случае запрос учитывается как тематический.

7. УЧЕТ МАССОВОЙ РАБОТЫ

- 7.1. **Массовая работа** – система реализации культурно-досуговой деятельности библиотек средствами библиотечных мероприятий в онлайн- и офлайн-формате, как в стационарном, так и внестационарном режиме.
- 7.2. Единицей учета всех видов массовой работы библиотек является библиотечное мероприятие: обобщенное название форм библиотечно-информационных услуг, ориентированных на различные категории пользователей для удовлетворения их социально-культурных и информационных потребностей – вечер встречи, дискуссия, читательская конференция, презентация, устный обзор, День информации, и др.
- 7.3. Учет массовой работы в стационарном режиме ведут структурные подразделения, занимающиеся обслуживанием пользователей. Учет всех видов массовой работы производится по числу библиотечных мероприятий, зарегистрированных в ч. 3, 4 Дневника библиотеки.
- 7.4. Единицей учета посетителей библиотечных мероприятий в стационарном режиме является лицо, посетившее библиотечное мероприятие и зарегистрированное в формуляре и Дневнике библиотеки.
- 7.5. При проведении циклов библиотечных мероприятий (недель, декад, месячников) учитывается каждое библиотечное мероприятие, входящее в цикл.
- 7.6. Комплексное библиотечное мероприятие, которое включает одновременно проведение нескольких форм массовой работы (например, выставка и устный библиографический обзор), учитывается как одно.
- 7.7. Библиотечное мероприятие, в организации и проведении которого участвовало несколько структурных подразделений, учитывается один раз в структурном подразделении, где проводилось библиотечное мероприятие.
- 7.8. Библиотечные мероприятия, проведенные вне стен библиотеки, фиксируются в ч.3, 4 Дневника библиотеки с указанием количества участников и суммируются с общим количеством библиотечных мероприятий. Учету подлежат библиотечные мероприятия, проводимые библиотекой за пределами собственной территории на основании договора о сотрудничестве с организацией, заказавшей мероприятие (в образовательных учреждениях, домах культуры, учреждениях социальной сферы и т.д.), а также библиотечные мероприятия, проводимые библиотекой в пространстве улицы (сквер, парк, площадь, набережная и др.), независимо от места, времени, длительности проведения, участников, партнеров и т. д.
- 7.9. Учет внестационарных библиотечных мероприятий на основе Договора и учет посетителей этих мероприятий фиксирует библиотека-организатор мероприятия. Учет внестационарных библиотечных мероприятий в пространстве улицы фиксирует библиотека-организатор мероприятия с подсчетом количества человек, принявших в нем участие. Учет внестационарных библиотечных мероприятий в пространстве улицы в составе корпоративных фиксирует каждая библиотека-организатор конкретной локации (мероприятия). При подсчете посещений считается

количество человек, принявших участие в работе этой конкретной локации (мероприятия).

7.10. На библиотечное мероприятие, проведенное библиотекой вне стационара, оформляется Паспорт мероприятия. Для подтверждения обоснованности количества посещений мероприятий библиотеки в пространстве улицы, особенно масштабных, к паспорту в качестве приложения нужно добавить фотографии с места проведения мероприятия (при отборе фотографий следует руководствоваться нормами федерального законодательства).

7.11. Посещения внестационарных библиотечных мероприятий включаются в общее количество посещений библиотеки.

7.12. Учет онлайн-мероприятий, размещенных на официальном сайте, ведется на основе составленных Актов.

8. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Формуляр предназначен для учета пользователя (читателя) библиотеки, контроля и учета выданных ему документов и оказанных услуг. В целях соблюдения требований Закона № 152-ФЗ должен содержать номер, фамилию, имя, (отчество), социальную категорию (словом), год рождения, дату записи, дату перерегистрации пользователя.

8.2. Формуляр заполняется согласно ГОСТу 7.20-2000 «СИБИД. Библиотечная статистика».

8.3. При записи сотрудники библиотеки должны ознакомить пользователя (читателя) с Правилами пользования библиотекой, что он и подтверждает своей подписью на бланке формуляра (формуляры пользователей до 14 лет должны быть заверены подписью одного из родителей, опекунов или законных представителей).

8.4. В графе формуляра «Состоит читателем библиотеки с...» помимо даты записи пользователя (читателя) в библиотеку ежегодно проставляется дата перерегистрации. При замене формуляра самая первая дата записи в библиотеку переносится в новый формуляр, с тем, чтобы можно было проследить читательский стаж.

8.5. В библиотеках, обслуживающих разные категории пользователей (читателей), на формуляр могут быть внесены дополнительные пометки особого статуса или социального положения читателей: И – инвалид, П – пенсионер для дифференцированного обслуживания пользователей.

8.6. Расстановка формуляров осуществляется по читательским номерам по нарастающей.

8.7. Данные формуляра хранятся не менее 5 лет с момента последней регистрации для обеспечения возможности проверки и подтверждения информации о деятельности библиотеки в случае необходимости.

8.8. Регистрационная карточка предназначена для учета пользователя (читателя) библиотеки и содержит его персональные (паспортные) данные, заполняется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. (в ред. от 08.08.2024 г.).

8.9. Регистрационная карточка на пользователя (читателя) в возрасте до 14 лет заполняется одним из родителей, опекунов или законных представителей при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

8.10. Единая регистрационная картотека объединяет регистрационные карточки пользователей (читателей) всех структурных подразделений библиотеки и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа посторонних лиц.

8.11. Расстановка регистрационных карточек в единой регистрационной картотеке ведется по алфавиту с разделением по годам. В текущий год перекладываются карточки, прошедшие перерегистрацию, с указанием даты перерегистрации. Обработка персональных данных регламентируется «Положением об обработке персональных данных пользователей МБУК «ЦБС» г. Воронежа».

8.12. Данные регистрационной карточки хранятся не менее 5 лет с момента последней регистрации для обеспечения возможности проверки и подтверждения информации о деятельности библиотеки в случае необходимости.

8.13. Ежегодно производится перерегистрация пользователей (читателей) с заменой номера формуляра. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о пользователе (читателе), вносятся изменения (при изменении фамилии заполняется новый формуляр).

- 8.14. Ответственность за сохранность формуляров и единой регистрационной картотеки, а также надлежащее исполнение настоящей инструкции несет заведующий библиотекой.
- 8.15. Дневники библиотеки заполняются ежедневно с подведением итогов месяца и являются основными учетными документами, где фиксируется вся работа библиотеки за отчетный период
- 8.16. Дневники библиотеки подлежат хранению не менее 5 лет, что позволит в случае необходимости восстановить хронологию событий.
- 8.17. Паспорт библиотечного мероприятия оформляется для учета библиотечного мероприятия, проведенного библиотекой вне стационара и количества посетителей этого мероприятия.
- 8.18. Акт о проведении онлайн-мероприятия оформляется для учета онлайн-мероприятия, размещенного на официальном сайте, и количества просмотров.
- 8.19 Паспорта и Акты библиотечных мероприятий хранятся в соответствующих Дневниках библиотеки не менее 5 лет.
- 8.20. Тетрадь продления предназначена для учета обращений посредством информационно-телекоммуникационных сетей с целью продления сроков пользования документом и содержит сведения о дате обращения, Ф.И.О. пользователя, № формуляра и сроке возврата.
- 8.21. Данные Тетради продления подлежат хранению не менее 5 лет.
- 8.22. Тетрадь учёта библиографических справок и консультаций предназначена для учета выполненных справок и консультаций и содержит сведения о дате, адресате, содержании запроса, типе справки, источнике выполнения и исполнителе.
- 8.23. Данные Тетради учёта библиографических справок и консультаций подлежат хранению не менее 5 лет.

9. ПОРЯДОК УЧЕТА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ

- 9.1. На основании данных всех Дневников деятельности библиотеки заведующие ежемесячно/ежеквартально сдают в методико-библиографический отдел статистические отчеты и ежеквартально – информационные.
- 9.2. Показатели Дневников деятельности библиотеки включаются в форму годового федерального статистического наблюдения № **6-НК** «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке».
- 9.3. Статистические данные Дневников деятельности библиотеки должны совпадать с данными статистической отчетности по форме 6-НК.
- 9.4. Статистические отчеты по форме годового федерального статистического наблюдения № **6-НК** «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» составляются на конец отчетного года за период с 1 января по 31 декабря, предоставляются в Министерство культуры РФ в обозначенный период и подлежат постоянному хранению.

Приложение №1
Основные формы первичной учетной документации.

➤ **ФОРМУЛЯР ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ (образец заполнения):**

№	56	93	69	18	5	
ГОД	2022	2023	2024	2025	2026	

Фамилия **Иванова**

Имя **Татьяна**

Отчество **Ивановна**

Год рождения **1970**

Профессия или социальный статус _____

Состоит пользователем библиотеки с
с **2021** **01.02.2025, 15.01.2026** _____

С правилами пользования библиотекой
ознакомлен (на) _____

Подпись пользователя _____

➤ **РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

Образец заполнения регистрационной карточки на пользователя до 14 лет.

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) и полностью согласен(а) с условиями оказания мне библиотечных услуг МБУК городского округа город Воронеж «Централизованная библиотечная система», изложенных в «Правилах пользования библиотеками МБУК «ЦБС» г. Воронежа». Я согласен(на) с тем, что библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения. Также даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке, в соответствии с «Положением об обработке персональных данных читателей МБУК «ЦБС» г. Воронежа». Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения двухлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации). 12.01.26. <u>(Иванова Т.И.)</u> Дата Подпись Расшифровка подписи		Регистрационная карточка Ф.И.О. <u>Иванова Ирина</u> Рег. № <u>2025 г. №5(д/о); №9(ч/з)</u> <u>2026 г. №25(д/о); №40 ч/з.</u> Дата рождения <u>1.01.2021 г.</u> Образование <u>дошкольник</u> Специальность _____ Наименование учреждения / учебного заведения _____ <u>Д/С № 150</u>	
Паспорт (серия, номер) <u>55 №555555</u> Кем, когда выдан <u>Левобережным РОВД г. Воронежа</u> <u>9.12.1999 г.</u> Адрес постоянной регистрации <u>г. Воронеж ул. Ильича, 75</u> Я согласен(на) с тем, что Библиотека вправе напоминать мне о взятых на дом изданиях, в случае просрочки даты их возврата, путем телефонных звонков, и почтовых отправлений 12.01.26 <u>(Иванова Т.И.)</u> Дата Подпись Расшифровка подписи		Я, <u>Иванова Татьяна Ивановна (мать)</u> (Фамилия, Имя, Отчество) Адрес фактический <u>г. Воронеж ул. Ильича, 75</u> Телефон <u>222-22-22</u> E-mail _____	

Образец заполнения регистрационной карточки на взрослого пользователя.

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) и полностью согласен(а) с условиями оказания мне библиотечных услуг МБУК городского округа город Воронеж «Централизованная библиотечная система», изложенных в «Правилах пользования библиотеками МБУК «ЦБС» г. Воронежа». Я согласен(на) с тем, что библиотека может отказать мне в обслуживании в случае их нарушения. Также даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке, в соответствии с «Положением об обработке персональных данных читателей МБУК «ЦБС» г. Воронежа». Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки выраженного мною лично в устной или письменной форме, либо до истечения двухлетнего срока с момента последнего уточнения моих данных (перерегистрации). 12.01.26. (Иванова Т.И.) Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____	Регистрационная карточка Ф.И.О. _____ Иванова Татьяна Ивановна Рег. № <u>2025 г. №5(в/о); №9(ч/з);</u> <u>2026 г. №25(в/о); №40 ч/з;</u> Дата рождения 1.01.1985 г. Образование высшее Специальность педагог Наименование учреждения / учебного заведения _____ ДШИ № 150 _____
Паспорт (серия, номер) 55 №555555 _____ Кем, когда выдан Левобережным РОВД г. Воронежа 9.12.1999 г. Адрес постоянной регистрации г. Воронеж ул. Ильича, 75 Я согласен(на) с тем, что Библиотека вправе напоминать мне о взятых на дом изданиях, в случае просрочки даты их возврата, путем телефонных звонков, и почтовых отправлений 12.01.26 (Иванова Т.И.) Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____	Я, <u>Иванова Татьяна Ивановна</u> _____ (Фамилия, Имя, Отчество) Адрес фактический <u>г. Воронеж ул. Ильича, 75</u> _____ Телефон <u>222-22-22</u> E-mail _____

➤ Книжный формуляр (образец оформления):

к 63.3(2Р-4Вр) 188749 [16+]
 К12 Кабанов, П.А.
 Воронежская область в контексте...
 2018 200р.00к.

09.01.2020 №35

➤ Тетрадь продления (образец оформления):

Дата	ФИО пользователя	№ формуляра пользователя	Срок возврата	Роспись библиотекаря
10.01.2022	Иванов И.И.	№ 1	25.01.2022	

➤ **Тетрадь учёта библиографических справок и консультаций (образец оформления):**

№ п/п	Дата	От кого	Содержание запроса	Тип справки				Отдел по ББК	Источник выполнения	Исполнитель	Примечание
				Т	У	А	Ф				
1	14.02	№22 – Пр	Проблемы долголетия	/				28	СКС	Роспись сотрудника	Указывают причину отказа по запросу
2	14.02	№3 – 15-17	Есть ли в библиотеке роман «Дом с секретами»			/		83	ЭК	Роспись сотрудника	
3	14.02	№7 – 18-35	Ограбление музеев	/				79	СКС, Интернет	Роспись сотрудника	
	14.02	Митягин А.	История семьи Гаас-де-Грюненвальд в Воронеже	/				63	Интернет, Краеведческая картотека (ответ в почте или ВКонтакте)	Роспись сотрудника	
4	15.02	№12 – до 14	Сказки о зиме	/				84	Картотека худож. Произв. По темам	Роспись сотрудника	

➤ **Паспорт мероприятия (образец оформления):**

<u>Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа город Воронеж «Централизованная библиотечная система»</u> Библиотека № <u>1</u> ПАСПОРТ МЕРОПРИЯТИЯ 1. Дата проведения <u>«13» января 2026</u> год 2. Форма и название мероприятия (ун. или дубль): <u>ДУБЛЬ (если не уникальное) игровая программа «В гостях у сказки»</u> 3. Мероприятие является самостоятельным или частью корпоративного (если часть корпоративного - указать какого) <u>самостоятельное</u> 4. Место проведения (организация, учреждение, открытая городская площадка) <u>МБОУ СОШ №10</u> 5. Количество участников мероприятия <u>30</u> из них до 14 лет <u>30</u> из них 15-17 лет <u>0</u> из них 18-35 лет <u>0</u> 6. Ф.И.О. лица ответственного за мероприятие <u>Иванова Елена Ивановна</u> 7. Подпись ответственного лица принимающей стороны (только для внестационарных мероприятий на основе Договора) <u>/учитель начальных классов Петрова Елена Владимировна/</u> Расшифровка подписи (Ф.И.О., должность)	<u>Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа город Воронеж «Централизованная библиотечная система»</u> Библиотека № <u>15</u> ПАСПОРТ МЕРОПРИЯТИЯ 1. Дата проведения <u>«9» мая 2025</u> год 2. Форма и название мероприятия (ун. или дубль): <u>тематический урок «Будни Великой Отечественной войны»</u> 3. Мероприятие является самостоятельным или частью корпоративного (если часть корпоративного - указать какого) <u>часть корпоративной программы МБУК «ЦБС» г. Воронежа «Книга на линии фронта»</u> 4. Место проведения (организация, учреждение, открытая городская площадка) <u>парк Орленок сквер Мандельштама (ул. Чайковского, 6)</u> 5. Количество участников мероприятия <u>50</u> из них до 14 лет <u>20</u> из них 15-17 лет <u>20</u> из них 18-35 лет <u>0</u> 6. Ф.И.О. лица ответственного за мероприятие <u>Сидорова Елена Александровна</u> 7. Подпись ответственного лица принимающей стороны (только для внестационарных мероприятий на основе Договора) ----- / Расшифровка подписи (Ф.И.О., должность) К паспорту прилагаются фото, подтверждающие кол-во участников
--	---

➤ **Акт о проведении онлайн-мероприятий (образец оформления):**

<u>Библиотека № 1 МБУК «ЦБС» г. Воронеж</u> Акт о проведении мероприятия Дата проведения: 1 февраля 2026 Место проведения: сообщество в ВКонтакте Библиотека №1 Воронеж Время проведения: 12:00 Название мероприятия: "Все в ней гармония, все диво..." Форма проведения онлайн-мероприятия: музыкально-поэтическая композиция (видеозапись) Продолжительность мероприятия: 21 мин Ссылка на мероприятие: https://www.libvrn.ru/news/detail.php?ELEMENT_ID=6282 Количество просмотров: всего 300. Состав участников мероприятия: Ф.И.О. сотрудников, проводивших мероприятия: Иванова А.И. Ответственное лицо: заведующий _____ Иванова А. И. должность ответственного лица от подпись расшифровка подписи организации, которая оказывает услуга	<u>Библиотека №2 им.А.В.Кольцова МБУК «ЦБС» г. Воронеж</u> Акт о проведении мероприятия Дата проведения: 10.02.2025 Место проведения: группа ВКонтакте «Библиотеки Воронежа» Время проведения: 11:00 Название мероприятия: «Задушевный голос эпохи» Форма проведения онлайн-мероприятия: прямой эфир литературно – музыкального часа Продолжительность мероприятия: 35 минут Ссылка на мероприятие: https://www.libvrn.ru/news/detail.php?ELEMENT_ID=6266 Количество просмотров: всего 862 Состав участников мероприятия: Ф.И.О. сотрудников, проводивших мероприятия: Котлярова Ю.К. Ответственное лицо: Заведующий _____ Петрова С.В. должность ответственного лица от подпись расшифровка подписи организации, которая оказывает услуга
<u>Библиотека №5 МБУК «ЦБС» г.Воронежа</u> Акт о проведении мероприятия Дата проведения: с 20.03.2025 Место проведения: сообщество в ВКонтакте Библиотека №5 Воронеж Время проведения: ---- Название мероприятия: «Писатели XX века» Форма проведения онлайн-мероприятия: виртуальная книжная выставка Продолжительность мероприятия: с 20.03.2025 Ссылка на мероприятие: https://www.libvrn.ru/resource/virtual/detail.php?code=0046 Количество просмотров: --- Состав участников мероприятия: --- Ф.И.О. сотрудников, проводивших мероприятия: Иванова Н.С. Ответственное лицо: заведующий _____ Доброва А. И. должность ответственного лица от подпись расшифровка подписи организации, которая оказывает услуга	

[illegible][illegible][illegible]

Отчет о работе библиотеки за квартал

Библиотека № _____

МБУК «ЦБС» г.Воронежа

(наименование библиотеки)

Информационный отчет за _____ квартал 20 года

Отчет подготовлен _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

1. Достижения и события квартала

Сведения о достижениях, наиболее значимых проектах и мероприятиях отчетного квартала

- значимые культурно-просветительские мероприятия;
- значимые программы и проекты разной направленности;
- достижения в области укрепления материально-технической базы;
- достижения в области информатизации и автоматизации;
- другие достижения.

2. Цифровая инфраструктура

Анализ и оценка состояния компьютеризации библиотек. Оснащенность библиотек компьютерной техникой и организация компьютеризированных пользовательских посадочных мест:

- количество единиц компьютерной техники в библиотеках;
- «возраст» компьютерного парка библиотек;
- наличие компьютеризированных посадочных мест для пользователей.

Наименование	На балансе (шт)	ИЗ НИХ						списано в отчетном квартале (шт)
		для пользовате лей (шт)	возрастом не старше 5 лет (шт)	приобретено в отчетном квартале (шт)	модернизира но в отчетном квартале (шт)	передано в другую библиотеку в отчетном квартале (шт)	нуждается в списании (шт)	
ПК (системные блоки)								
Моноблоки								
Ноутбуки								
Неттопы								
Планшеты								
Всего								

Библиотека имеет на балансе следующую **копировально-множительную технику**:

Наименование	На балансе (шт)	ИЗ НИХ				
		приобретено в отчетном квартале (шт)	передано в другую библиотеку в отчетном квартале (шт)	нуждается в списании (шт)	списано в отчетном квартале (шт)	для пользователей (шт)
Ксероксы						
МФУ						
Принтеры						
Сканеры						
Всего						

Библиотека имеет на балансе следующее **проекционное оборудование**

Наименование	На балансе (шт)	ИЗ НИХ			
		приобретено в отчетном квартале (шт)	передано в другую библиотеку в отчетном квартале (шт)	нуждается в списании (шт)	списано в отчетном квартале (шт)
Проектор					
ЖК - телевизор					
Всего					

Наличие специально оборудованных компьютеризированных рабочих мест и программного обеспечения для слепых и слабовидящих

Компьютеризированные рабочие места для слепых и слабовидящих (шт)	Количество единиц специализированной компьютерной техники для слепых и слабовидящих (шт)	Наличие специализированного программного обеспечения для слепых и слабовидящих (перечислить)

Анализ и оценка состояния интернетизации библиотек. Подключение к сети Интернет: каналы подключения, скорость передачи данных, зона Wi-Fi:

Посадочные места для пользователей с выходом в Интернет (шт)	Зона WI-FI (1 – да, 0 – нет)

Анализ и оценка состояния автоматизации библиотечных процессов. Применение автоматизированных библиотечных информационных систем (далее – АБИС) для оптимизации библиотечных процессов АБИС, используемые муниципальными библиотеками.

Использование современных цифровых технологий

VR-оборудование и	3D-оборудование:	Современное интерактивное	Оборудование для видеоконференцсвязи
-------------------	------------------	---------------------------	--------------------------------------

(указать количество)		(указать количество)		оборудование: (указать количество)		(указать количество)	
Очки виртуальной реальности		3D-принтеры		Интерактивные панели		Веб-камера	
Шлемы виртуальной реальности		3D-сканеры		Интерактивные полы		Микрофон	
		3D-проекторы		Интерактивные столы			
		3D-ручки		Интерактивные песочницы			

Привести примеры мероприятий с использованием современного интерактивного оборудования, оборудования виртуальной реальности и оборудования для видеоконференцсвязи (дата проведения, название, ЦА, краткое описание)

3. Электронные сетевые ресурсы

Обеспечение пользователям доступа к полнотекстовым документам сетевых электронных ресурсов

Сетевые ресурсы. Электронные сетевые удаленные и установленные ресурсы

Название сетевого электронного ресурса	Количество АРМ**	Число обращений, ед. (визит, сессия)	Выдано (просмотрено) документов
СПС Гарант			
СПС Консультант			
ЛитРес			

Приведите примеры продвижения электронных ресурсов в библиотеке. Приведите пример 2-3 мероприятий по продвижению сетевых и установленных документов (дата проведения, название, ЦА, краткое описание)

Обеспечение пользователям доступа к открытым электронным ресурсам:

Открытые электронные ресурсы	Количество АРМ**
Национальная электронная библиотека (НЭБ)	
Национальная электронная библиотека. Дети (НЭБ.Дети)	

**** АРМ (автоматизированное рабочее место читателя) – количество отдельно выделенных мест для работы читателей.**

Использование Национальной электронной библиотеки (НЭБ) и Национальной электронной детской библиотеки (НЭБ. Дети)

Название электронного информационного ресурса	Число обращений, ед.	Выдано (просмотрено) документов
Национальная электронная библиотека		

Национальная электронная библиотека. Дети		
---	--	--

Приведите пример 2-3 мероприятий по продвижению Национальной электронной библиотеки (НЭБ) и Национальной электронной детской библиотеки (НЭБ. Дети) (дата проведения, название, ЦА, краткое описание)

Представительство библиотеки в сети Интернет

Публикации на портале «PRO. Культура.РФ»

Количество событий	Количество подтвержденных событий	Количество статей	Количество трансляций

Сведения о сайтах учреждений

Наименование сайта	Интернет-адрес	Наличие адаптированной версии для слепых и слабовидящих (да/нет)	Краткое описание, развитие сайта и результаты реализации в отчетном году (указать новые разделы, коллекции и другие достижения в развитии сайтов)	Число посещений сайта	Счётчик, используемый для аналитики посещений сайта

Продвижение библиотек в социальных медиа

Название и адрес группы в социальных медиа*	Количество участников группы	Краткая характеристика контента

Выводы по разделу: описать основные результаты рекламно-информационной и маркетинговой деятельности учреждения.

Предоставление виртуальных услуг и сервисов (кратко описать виды).

Онлайн-сервисы библиотеки*

№ п/п	Название онлайн-сервиса	Описание онлайн-сервиса, интернет-ссылка на сервис
1.		
2.		
3.		

**перечислить все онлайн-сервисы, которые есть в библиотеке для пользователей: доступ к ЭК, виртуальные справочные службы, онлайн-консультант, электронный абонемент, онлайн-продление, онлайн-заказ (онлайн-бронирование), электронная доставка документов, обратная связь и др.*

4. Организация и содержание библиотечного обслуживания пользователей

Программно-проектная деятельность библиотек, в т. ч. на основе взаимодействия с негосударственными организациями.

Количество проектов, реализуемых в отчетном квартале. Из общего числа проектов – количество проектов с привлечением средств по продвижению книги и чтения.

Программы, проекты, разработанные библиотекой

№ п/п	Наименование библиотечных программ (проектов)*, Реализуемых в отчетном году / Наименование библиотеки, разработавшей и реализовавшей проект (программу)	Источник/объем финансовых средств, тыс. руб.**	Участвовал ли проект библиотеки в конкурсах различного уровня. Результаты участия.	Краткое описание программы и результаты реализации в отчетном периоде.
1.				
2.				
3.				

* указать программы (проекты), разработанные непосредственно библиотекой, а также программы (проекты) других учреждений (организаций), в которых участвует библиотека

** для программ (проектов), получивших финансовую поддержку, обязательно указать объем и источники финансирования (федеральный, региональный, местный бюджеты, внебюджетные источники). Для внебюджетных источников указать, какие.

Деятельность библиотек в рамках муниципальных, региональных, федеральных программ и других программ и проектов

№ п/п	Наименование программы	Наименование мероприятия, поддержанного в рамках программы	Сумма финансирования, руб.
Муниципальные программы			
1.			
2.			
3.			
Региональные программы, проекты			
1.			
2.			
3.			
Федеральные программы, проекты			
1.			
2.			
3.			
Прочие программы, проекты, гранты			
1.			
2.			
3.			

Выводы по разделу: описать основные результаты, достижения и проблемы проектной деятельности учреждения.

Общая характеристика читательской аудитории: структура, интересы и предпочтения, наблюдаемые изменения (на основе данных

исследований, мониторингов, опросов и т. п.).

Краткие выводы по разделу. Изменения в обслуживании населения и проектной деятельности в анализируемом квартале. Влияние читательской аудитории на организацию и развитие библиотечного обслуживания.

Культурно-просветительская деятельность
Мероприятия по направлениям деятельности библиотек*

№ п/п	Форма и название	Дата и место проведения	Количество посетителей	Краткое описание мероприятия (не более 5 предложений с описанием проведения мероприятия, а не сценарного текста)
Мероприятия, посвященные объявленному Президентом РФ году				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Мероприятия, посвященные юбилеям русских писателей и поэтов				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Мероприятия для детей до 14 лет (включительно)				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Мероприятия для молодёжи с 15 до 35 лет (включительно)				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Мероприятия для граждан пожилого возраста				
1.				
2.				

3.				
4.				
5.				
Мероприятия для людей с ограниченными возможностями здоровья				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Мероприятия по поддержке и развитию интереса к чтению				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Мероприятия по поддержке и развитию литературного творчества				
Мероприятия по популяризации знаний об искусстве и эстетическому воспитанию граждан, креативных индустрий				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Мероприятия по формированию семейных ценностей				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Мероприятия по гражданско-патриотическому просвещению**				

1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Мероприятия по правовому просвещению и профилактике правонарушений				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Мероприятия по профилактике наркомании				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Мероприятия по профилактике алкоголизма и табакокурения				
1.				
2.				
3.				
Мероприятия по формированию здорового образа жизни				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Мероприятия по профилактике терроризма, экстремизма, формирования толерантности				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Мероприятия по экологическому просвещению				

1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Мероприятия по сохранению и популяризации русской культуры, созданию единого культурного пространства как фактора национальной безопасности и территориальной целостности России				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Внестанционные мероприятия				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Дистанционные (онлайн) мероприятия				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Работа муниципальных библиотек в рамках программы «Пушкинская карта»

№ п/п	Название библиотеки	Форма мероприятия	Название мероприятия	Количество проведённых мероприятий	Количество проданных билетов	Оператор билетной системы
1.						
2.						
и т.д						

Клубы и любительские объединения по интересам, музеи и музейные экспозиции в библиотеке

Форма	Количество	Название	Год создания	Количество участников клубов, любительских объединений
Клубы, любительские объединения по интересам				
в том числе: для детей				
в том числе для 15-17 лет (включительно)				
в том числе 18-35 лет (включительно)				
в том числе: для лиц с ограниченными возможностями здоровья				
в том числе: для граждан пожилого возраста				
в том числе: для других групп читателей				
в том числе: семейного чтения				
в том числе: краеведческой тематики				
Музеи, мини-музеи. Музейные экспозиции				X
Кукольные театры. Театральные студии				

Привести примеры мероприятий клубов и любительских объединений по интересам, кукольных театров и театральных студий.

5. Краеведческая деятельность библиотек

Реализация краеведческих проектов, в том числе корпоративных (перечислить наиболее крупные).

№ п/п	Название проекта / программы	Краткое описание, сроки реализации	Результаты реализации

Основные направления краеведческой деятельности – по тематике (историческое, литературное, экологическое и др.) и формам работы.

Описать наиболее значимые, масштабные или инновационные культурно-просветительские мероприятия по направлениям краеведческой деятельности, в том числе мероприятия, направленные на продвижение местных авторов (презентации книг, встречи с писателями); мероприятия, организованные к памятным датам и событиям.

№ п/п	Форма и название	Дата и место проведения	Количество посетителей	Краткое описание мероприятия (не более 5 предложений с описанием проведения мероприятия, а не сценарного текста)
-------	------------------	-------------------------	------------------------	--

1.				
2.				
...				

Выпуск краеведческих изданий

№ п/п	Вид издания*	Печатное (тираж)	Электронное (формат) в удаленном доступе (указать адрес при наличии)	Серия	Библиографическое описание
1.					
2.					
3.					
...					

**календари знаменательных и памятных дат, библиографические указатели, биобиблиографические указатели, тематические сборники, справочники, путеводители, рекомендательные списки литературы, дайджесты, буклеты и др.*

Дать информацию о краеведческих изданиях, созданных библиотекой, а также в партнерстве с другими учреждениями. Какие издательские проекты реализуются библиотекой (например, издание книг местных авторов и др.).

Раскрытие и продвижение краеведческих фондов, в том числе создание виртуальных выставок

Описать формы и методы работы библиотеки по популяризации краеведческого фонда (библиографические обзоры, дни специалиста, библиотечные уроки, дни открытых дверей, краеведческие конкурсы, квесты и др.).

Дать информацию о формах работы в электронной среде (презентации, виртуальные выставки, обзоры, буктрейлеры, аудиовизуальные ресурсы и др.). Информацию по виртуальным краеведческим выставкам обобщить в этом разделе.

Музейные формы краеведческой деятельности

Дать краткую справку о деятельности музея. Какая учетная документация ведется. Экспонирование в библиотеках музейных предметов из фондов областного, районных и др. музеев. Создание в библиотеках мини-музеев, этнографических комнат и др.

Краткие выводы по разделу. Анализ результатов деятельности по данному направлению, описать наиболее значимые и перспективные направления краеведческой деятельности библиотек.

6. Организационно-методическая деятельность

Переподготовка/повышение квалификации работников (за отчетный квартал)

	Всего*, чел.
Общее количество работников, прошедших переподготовку/повышение квалификации	
Прошли повышение квалификации/переподготовку по библиотечно-информационной деятельности (в т.ч. в	

дистанционном режиме) с <i>получением диплома, удостоверения, свидетельства, сертификата и др.</i>	
В т.ч., прошли обучение (инструктирование) по вопросам, связанным с предоставлением услуг инвалидам	
Количество работников, которым необходимо повысить квалификацию (на конец отчетного года)	

** в случае если работник получает в течение года несколько удостоверений – он учитывается только один раз*

Формы и уровни переподготовки/повышения квалификации

Форма повышения квалификации (указать)	Кол-во участников	Название учреждения (название вуза, Учебного центра, Центра непрерывного образования и др.)	Название образовательной программы	Документ, подтверждающего обучение (диплом, удостоверение – реквизиты)
Профессиональная переподготовка				
Повышение квалификации с получением документов установленного образца				
Участие в обучающих мероприятиях без получения документов установленного образца				
				-
				-
Участие в профессиональных мероприятиях				

Мероприятия по повышению квалификации на базе МБУК "ЦБС" г. Воронежа

Форма повышения квалификации (указать)	Количество повысивших квалификацию	Название мероприятия

Целевое обучение*

Кол-во участников	Название учреждения (название вуза, Учебного центра, Центра непрерывного образования и др.). Для конкурсов – название конкурса	Название образовательной программы	Вид документа, подтверждающего обучение (диплом, удостоверение) – при наличии

**Целевое обучение - обучение по квоте за счет средств Федерального бюджета по образовательной программе среднего профессионального или высшего образования в исполнение трехстороннего договора о целевом обучении между обучающимся, работодателем и ВУЗом, осуществляющим образовательную программу.*

Профессиональные конкурсы:

- участие в конкурсах общероссийского уровня. Результаты;
- участие в региональных профессиональных конкурсах.

Участие в профессиональных конкурсах.

Название конкурса	Номинация	Организатор конкурса	Количество участников	Результат
Всероссийского уровня				
Межрегионального уровня				
Регионального уровня				
Межмуниципального уровня				
Муниципального уровня				

Организация и проведение профессиональных, обучающих мероприятий федерального, межрегионального, регионального, межмуниципального и муниципального уровня (в т.ч. дистанционно)

Название, форма мероприятия (конференции, семинары, круглые столы, профессиональные конкурсы и т.д.)	Краткое описание мероприятия	Дата и место проведения мероприятия	Количество участников

Публикации специалистов в профессиональной печати

№ п/п	Автор, название публикации (статья, доклад)	Источник публикации*
1.		
2.		
3.		

** профессиональные периодические издания и др.*

Участие с докладами и выступлениями специалистов библиотеки на профессиональных мероприятиях всероссийского, межрегионального уровня*

№ п/п	Ф.И.О. участника, название доклада/выступления	Название мероприятия и его организатор	Дата и место проведения мероприятия
1.			
2.			
3.			

** в том числе удаленное участие*

7. Библиотечные кадры

Стимулирование и поощрение работников учреждения (за отчетный период)

Государственные награды

Ведомственные награды Министерства культуры Российской Федерации

Название награды	Количество награждённых, человек
Почетные грамоты	
Благодарности	

Региональные награды

Название	Количество награждённых, человек
Награды Воронежской области	
Награды Губернатора Воронежской области	
Награды Воронежской областной Думы	
Награды Министерства культуры Воронежской области	

Иные формы поощрения*

Форма (указать название)	Количество награждённых, человек

Заведующий библиотеки № _____ (подпись/ расшифровка)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ

Нарушение порядка предоставления первичных статистических данных или несвоевременное предоставление этих данных,
либо предоставление недостоверных первичных статистических данных влечет ответственность, установленную
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЩЕДОСТУПНОЙ (ПУБЛИЧНОЙ) БИБЛИОТЕКЕ
за 20 ____ г.

Предоставляют:	Сроки предоставления
юридические лица (кроме субъектов малого предпринимательства) – общедоступные библиотеки, организации, осуществляющие библиотечную деятельность, в том числе включенные в централизованные библиотечные системы, объединения (далее – ЦБС), полный перечень респондентов приведен в указаниях по заполнению формы федерального статистического наблюдения: – Министерству культуры Российской Федерации	до 15 февраля после отчетного периода

Форма № 6-НК

Приказ Росстата:
Об утверждении формы
от 11.11.2025 № 625
О внесении изменений
(при наличии)
от _____ № ____
от _____ № ____

Годовая

Наименование отчитывающейся организации _____			
Почтовый адрес _____			
Код формы по ОКУД	Код		
	отчитывающейся организации по ОКПО (для обособленного подразделения юридического лица – идентификационный номер)		
1	2	3	4
0609521			

Наименование учредителя _____

Наименование головной организации, в которую входит библиотека _____

Наименование и тип библиотеки (библиотеки – филиала, организации, осуществляющей библиотечную деятельность) _____

Код основного вида экономической деятельности юридического лица по ОКВЭД2 _____

Раздел 1. Материально-техническая база

№	Объекты	Число зданий	из них (из графы 4)	Техническое состояние
---	---------	--------------	---------------------	-----------------------

строки	культурного наследия		(помещений), ед	доступные для лиц с нарушениями			по праву пользования			зданий (помещений), ед (из графы 8)	
	федерального значения (да – 1, нет – 0)	регионального значения (да – 1, нет – 0)		зрения (да – 1, нет – 0)	слуха (да – 1, нет – 0)	опорно-двигательного аппарата (да – 1, нет – 0)	в оперативном управлении или хозяйственном ведении	арендованные	прочие	требует капитального ремонта	аварийное
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
01											

№ строки	Площадь помещений, м ²			Площадь помещений по форме пользования, м ² (из графы 13)			Техническое состояние помещений, м ² (из графы 16)	
	всего	для хранения фондов (из графы 13)	для обслуживания пользователей (из графы 13)	в оперативном управлении или хозяйственном ведении	по договору аренды	прочие	требует капитального ремонта	аварийное
1	13	14	15	16	17	18	19	20
01								

№ строки	Число пунктов вне стационарного обслуживания пользователей библиотеки, ед	Число посадочных мест для пользователей, ед			Наличие автоматизированных технологий (да – 1, нет – 0)				
		всего	из них компьютеризованных (из графы 22)	из них с возможностью выхода в Интернет (из графы 23)	обработки поступлений и ведения электронного каталога	организации и учета выдачи фондов	организации и учета доступа посетителей	учета документов библиотечного фонда	для оцифровки фондов
1	21	22	23	24	25	26	27	28	29
01									

№ строки	Наличие специализированного оборудования для инвалидов (да – 1, нет – 0)	Число транспортных средств, ед		Наличие доступа к электронному каталогу (да – 1, нет – 0)
		всего	из них число специализированных транспортных средств (из графы 31)	
1	30	31	32	33
01				

Раздел 2. Формирование библиотечного фонда на физических (материальных) носителях, единица

Наименование показателей	№ строки	Всего (сумма граф 4, 6 – 8)	в том числе (из графы 3)					Документы в специальных форматах для слепых и слабовидящих (из графы 3)	из общего объема (из графы 3)	
			печатные издания и неопубликованные документы		электронные документы на съемных носителях	документы на микроформах	документы на других видах носителей		на языках народов России	на иностранных языках
			всего	из них книг (из графы 4)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Поступило документов за отчетный год	02									
в том числе (из строки 02) вновь приобретенные документы	03									
Выбыло документов за отчетный год	04									
Состоит документов на конец отчетного года	05									

Раздел 3. Электронные (сетевые) ресурсы, единица

Наименование показателей	№ строки	Объем электронного каталога		Объем электронной (цифровой) библиотеки	
		общее число записей	из них число записей, доступных в Интернете (из графы 3)	общее число сетевых локальных документов	из них число документов в открытом доступе (из графы 5)
1	2	3	4	5	6
Поступило (создано, приобретено) за отчетный год	06				
Объем на конец отчетного года	07				

Наличие доступа в Интернет (да – 1, нет – 0) (08) _____

Наличие возможности доступа в Интернет для посетителей (да – 1, нет – 0) (09) _____

Наличие собственного Интернет-сайта или Интернет-страницы библиотеки (да – 1, нет – 0) (10) _____

Наличие Интернет-сайта или Интернет-страницы, доступного для слепых и слабовидящих (да – 1, нет – 0) (11) _____

Наличие баз данных установленных документов (да – 1, нет – 0) (12) _____

Наличие доступа к сетевым удалённым лицензионным базам данных (да – 1, нет – 0) (13) _____

Наличие доступа к сетевым удалённым лицензионным базам данных полнотекстовых документов (да – 1, нет – 0) (14) _____

Раздел 4. Число пользователей и посещений библиотеки

№	Число зарегистрированных пользователей библиотеки, чел	Число посещений библиотеки, посещ	Число обращений
---	--	-----------------------------------	-----------------

Число библиотечных мероприятий, всего	(23)	_____	ед
из них, проведенных:			
в стационарном режиме	(24)	_____	ед
вне стационара	(25)	_____	ед
в удаленном режиме	(26)	_____	ед
с возможностью участия инвалидов и лиц с ОВЗ	(27)	_____	ед
Число культурно-досуговых (клубных) формирований библиотеки	(28)	_____	ед
Число участников культурно-досуговых (клубных) формирований библиотеки	(29)	_____	чел

Раздел 6. Поступление и использование финансовых средств, тысяча рублей (с одним десятичным знаком)

№ стро-ки	Поступило за отчетный период, всего (сумма граф 3, 8, 9)	из них (из графы 2)										
		бюджетные ассигнования учредителя					финанси-рование из бюджетов других уровней	поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности				
		всего	из них (из графы 3)					всего	в том числе (из графы 9)			из них (из графы 12) поступления от сдачи имущества в аренду
			субсидий на финансовое обеспе-чение выполнения госу-дарст-венного (муници-пального) задания (средств бюджетной сметы)	субсидий, представляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	субсидий на осущест-вление капитальных вложений	грантов в форме субсидий			от основных видов уставной деятельности	благотвори-тельные и спонсорские вклады	поступле-ния от иной приносящ-ей доход деятельно-сти	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
30												

№ строки	Израсходовано за отчетный период,	из них (графы 14)								
		расходы на оплату труда				расходы на капитальный ремонт и реконструкцию		расходы на приобретение (замену) оборудования		
		всего	из них за счет	из них	из них за счет	всего	из них за счет	все	из них (из графы 21)	

	всего		средств, полученных от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности (из графы 15)	на оплату труда основного персонала (из графы 15)	средств, полученных от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности (из графы 17)		средств, полученных от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности (из графы 19)	го	для улучшения условий доступности и для инвалидов и лиц с ОВЗ	за счет средств, полученных от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности
1	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
30										

№ строки	из них (графы 14)						
	на комплектование фонда			на организацию и проведение мероприятий		на информатизацию библиотечной деятельности, в том числе создание электронных каталогов и оцифровку библиотечного фонда	
	всего	из них на подписку на доступ к удаленным сетевым ресурсам (из графы 24)	из них за счет средств, полученных от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности (из графы 24)	всего	из них за счет средств, полученных от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности (из графы 27)	всего	из них за счет средств, полученных от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности (из графы 29)
1	24	25	26	27	28	29	30
30							

Должностное лицо, ответственное за
предоставление первичных статистических
данных (лицо, уполномоченное
предоставлять первичные статистические
данные от имени юридического лица)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(номер контактного
телефона)

E-mail: _____

«___» _____ 20__ год
(дата составления
документа)

Указания по заполнению формы федерального статистического наблюдения

1. Первичные статистические данные (далее – данные) по форме федерального статистического наблюдения № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» (далее – форма) предоставляют юридические лица (кроме субъектов малого

предпринимательства) – общедоступные библиотеки¹, организации, осуществляющие библиотечную деятельность, в том числе включенные в централизованные библиотечные системы, объединения (далее – ЦБС):

юридические лица – общедоступные библиотеки, имеющие основной вид экономической деятельности «Деятельность библиотек и архивов» (группа 91.01) в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), принятым и введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 января 2014 г. № 14-ст (далее – ОКВЭД2);

органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере культуры;

исполнительные органы субъекта Российской Федерации, осуществляющие управление в сфере культуры;

юридические лица, имеющие в своем составе общедоступные библиотеки в качестве обособленных подразделений², подведомственные органам местного самоуправления и органам исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие управление в сфере культуры и осуществляющие один из видов экономической деятельности «Деятельность библиотек и архивов» (группа 91.01) в соответствии с ОКВЭД2 (за исключением образовательных учреждений, музеев, театров, концертных организаций, зоопарков и цирков³) (далее – библиотеки других учреждений культуры).

2. Юридические лица, имеющие в своем составе структурные и/или обособленные подразделения, осуществляющие библиотечную деятельность, предоставляют данные по форме за каждое входящее в него структурное и/или обособленное подразделение. Данные по форме в целом по ЦБС не предоставляются.

Центральные библиотеки ЦБС предоставляют данные по форме по результатам своей деятельности в части разделов 1 – 5. Данные по строкам 06, 07 раздела 3, графам 8, 17 раздела 4, строкам 21, 26 раздела 5 и разделу 6 заполняются в целом за все библиотеки, включенные в указанную ЦБС.

Библиотеки других учреждений культуры предоставляют данные по форме, за исключением граф 2 – 12 раздела 1 и раздела 6.

3. Вновь открытые (закрытые) в течение отчетного периода библиотеки или библиотеки, поменявшие подчиненность (ведомство), вместе с данными по форме предоставляют документ об основании для открытия (закрытия) организации (дата и номер приказа, постановления, решения). Вновь открытые библиотеки дополнительно предоставляют документ о регистрации (дата регистрации, номер

¹ Общедоступная библиотека – библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии (Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»).

² Обособленное подразделение организации – любое территориально обособленное от нее подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места. Признание обособленного подразделения организации таковым производится независимо от того, отражено или не отражено его создание в учредительных или иных организационно-распорядительных документах организации, и от полномочий, которыми наделяется указанное подразделение. При этом рабочее место считается стационарным, если оно создается на срок более одного месяца (пункт 2 статьи 11 Налогового кодекса Российской Федерации).

³ Юридические лица, имеющие в своем составе в качестве обособленных подразделений библиотеки, не являющиеся общедоступными (образовательные учреждения, музеи, театры, концертные организации, зоопарки и цирки), подведомственные органам исполнительной власти всех уровней, осуществляющим управление в сфере культуры, предоставляют данные о них по форме федерального статистического наблюдения 6-НК краткая «Сведения о деятельности библиотек».

свидетельства о регистрации, наименование органа, выдавшего свидетельство). Для закрытых, реорганизованных в течение отчетного периода библиотек, являющихся структурными подразделениями, данные не отражаются. Данные об их деятельности за период работы отражаются в отчетах центральной библиотеки (для ЦБС) или организации-правопреемника библиотеки.

4. В адресной части формы указывается полное наименование отчитывающейся организации в соответствии с учредительными документами, зарегистрированными в установленном порядке, а затем в скобках – краткое ее наименование. На бланке формы, содержащей данные по обособленному подразделению юридического лица, указывается наименование обособленного подразделения и юридического лица, к которому оно относится.

5. По строке «Почтовый адрес» указывается наименование субъекта Российской Федерации, юридический адрес с почтовым индексом, указанный в Едином государственном реестре юридических лиц; либо адрес, по которому юридическое лицо фактически осуществляет свою деятельность, если он не совпадает с юридическим адресом. Для обособленных подразделений, не имеющих юридического адреса, указывается почтовый адрес с почтовым индексом.

6. Юридическое лицо проставляет в кодовой части формы в графе 2 титульного листа код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) или идентификационный номер (для территориально обособленного подразделения юридического лица) на основании Уведомления о присвоении кода ОКПО (идентификационного номера), размещенного на сайте системы сбора отчетности Федеральной службы государственной статистики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://websbor.rosstat.gov.ru/online/info>.

7. Учредитель (учредители) библиотеки указываются в соответствии с записью в учредительных документах, а затем – его (их) организационно-правовая форма и форма собственности.

8. По строке «Наименование головной организации, в которую входит библиотека» указывается наименование централизованной библиотечной системы, объединения, в которую входит библиотека (обособленное подразделение).

9. Строка «Код основного вида экономической деятельности юридического лица по ОКВЭД2» заполняется в соответствии с записью в Едином государственном реестре юридических лиц и группировками по ОКВЭД2.

10. Данные по форме предоставляются на конец отчетного года и содержат информацию за период с 1 января по 31 декабря.

Руководитель юридического лица назначает должностных лиц, уполномоченных предоставлять данные от имени юридического лица.

Данные приводятся в тех единицах измерения, которые указаны в форме.

Источником формирования данных по форме являются первичные учетные документы в соответствии с нормативными актами организации.

При предоставлении данных по форме должна быть обеспечена их полнота и достоверность.

Раздел 1. Материально-техническая база

Графы 2 – 3 заполняются на основании Единого реестра объектов культурного наследия: федерального (графа 2) и регионального (графа 3) значения. Ставится «1», если является объектом культурного наследия, в противном случае – «0».

В графе 4 указывается число зданий (помещений), постоянно используемых отчитывающейся организацией для осуществления библиотечной деятельности, включая здания, принадлежащие иным организациям (в том числе, в случае использования в них отдельных помещений). Если у организации несколько зданий, используемых для библиотечной деятельности частично, то показывается суммарное число таких зданий.

В графах 5 – 7 указывается «1» при наличии зданий (помещений) с безбарьерной средой для лиц с нарушениями: зрения (графа 5), слуха (графа 6), опорно-двигательного аппарата (графа 7), в противном случае ставится – «0». Данные вносятся об объектах, соответствующих «СП 59.13330.2020 Свод Правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения СНиП 35-01-2001», утвержденному приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2020 г. № 904/пр, а также при наличии ассистивных средств с учетом разумного приспособления, если объект невозможно приспособить полностью. Основанием для заполнения указанных граф является паспорт доступности организации.

В графе 8 (из графы 4) указывается число зданий (помещений), находящихся в оперативном управлении или хозяйственном ведении.

В графе 9 (из графы 4) указывается число зданий (помещений), используемых организацией по договору аренды.

В графе 10 (из графы 4) указывается число зданий(помещений), используемых на других правовых основаниях (собственность, по договору безвозмездного пользования включая здания, принадлежащие иным организациям, в которых используются отдельные помещения для осуществления деятельности библиотеки).

Графы 11 и 12 (из графы 8) характеризуют техническое состояние зданий (помещений), находящихся в оперативном управлении или хозяйственном ведении. Они заполняются на основании актов, заключений и иных документов.

В графе 13 указывается суммарная площадь всех занимаемых библиотекой помещений (основных, служебных, вспомогательных), вне зависимости от того, находятся они по одному или нескольким адресам. Данная графа заполняется на основании экспликации или договоров на право использования этих помещений.

В графе 14 (из графы 13) указывается площадь специально оборудованных хранилищ, временно приспособленных для хранения фонда помещений, а также площадь, используемая для размещения фонда открытого доступа.

В графе 15 (из графы 13) указывается общая площадь, занимаемая читальными залами (в том числе компьютерными), справочно-информационными службами, абонементом, каталогами для читателей, индивидуальными кабинами и аудиториями, предназначенными для занятий с пользователями, другими помещениями, которые используются для обслуживания читателей.

В графах 16 – 18 (из графы 13) указываются площади помещений библиотеки в соответствии с различными правовыми основаниями распоряжения помещениями: оперативное управление или хозяйственное ведение (графа 16), аренда (графа 17), прочие (собственность, договор безвозмездного пользования) (графа 18).

В графах 19 – 20 (из графы 16) указывается площадь помещений, требующих капитального ремонта и находящихся в аварийном состоянии, из помещений, находящихся в оперативном управлении или хозяйственном ведении библиотеки. Эти графы заполняются на основании акта (заключения) или составленного в установленном порядке иного документа, характеризующего техническое состояние помещений библиотеки.

В графе 21 указывается число пунктов обслуживания пользователей, находящихся вне стен библиотеки, стоянок передвижных библиотек (комплексов информационно-библиотечного обслуживания (далее – КИБО), библиомобилей, библиобусов), а также удаленных электронных читальных залов, оборудованных автоматизированными рабочими местами и находящихся во внешних организациях.

В графе 22 указывается общее число посадочных мест, предоставляемых библиотекой пользователям. В эту графу включаются места для пользователей, оборудованные в читальных залах, справочно-информационных службах, у каталогов, места для групповой работы, места в помещениях для работы с аудиовизуальными средствами, кабины для индивидуальной работы, места для работы с персональными

компьютерами, места в помещениях для проведения обучающих семинаров и тому подобное. В данную графу не включаются места, оборудованные в аудиториях, лекционных, актовых и иных залах, а также кафетериях.

В графе 23 (из графы 22) указывается число организованных для пользователей посадочных мест с предоставлением возможности доступа к электронным ресурсам (электронному каталогу, полнотекстовым базам), которые ведутся силами отчитывающейся организации.

В графе 24 (из графы 23) указывается число организованных для пользователей автоматизированных рабочих мест с предоставлением выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – Интернет) (для работы с удаленными ресурсами, поисковыми системами).

В графах 25 – 29 указываются данные о наличии в библиотеке автоматизированных технологий библиотечной деятельности: обработка поступлений и ведение электронного каталога /каталогизация и научная обработка (графа 25), организация и учет выдачи фондов /книговыдачи (графа 26), организация и учет доступа посетителей /обслуживание (графа 27), учет документов библиотечного фонда /учет фондов (графа 28), для оцифровки фондов (графа 29).

Наличие автоматизированной технологии предполагает выполнение всех перечисленных ниже условий:

- 1) наличие лицензионного программного обеспечения;
- 2) наличие технических средств в количестве и ассортименте, достаточном для внедрения автоматизированной технологии;
- 3) наличие достаточной численности персонала, обученного соответствующей технологии;
- 4) внедрение в бизнес-практику моделей бизнес-процессов, соответствующих имеющемуся программному обеспечению.

В случае наличия такой технологии в соответствующую графу проставляется значение «1», в противном случае – «0».

В графе 30 указываются данные о наличии в библиотеке специализированного оборудования для инвалидов (в том числе, тифлофлешплееров, читающих машин, брайлевских дисплеев, а также колясок, скалоходов и другого оборудования). В случае наличия такого оборудования в соответствующую графу проставляется значение «1», в противном случае – «0». Элементы полноценной архитектурной среды (зданий и сооружений или их части), обеспечивающие необходимый уровень доступности для всех категорий населения (поручни, мнемосхемы, тактильные предупреждающие полосы и тому подобное), при заполнении графы не учитываются.

В графе 31 указывается общее число транспортных средств, находящихся на балансе организации.

В графе 32 (из графы 31) указывается число специализированных транспортных средств (библиобусов, библиомобилей, КИБО), находящихся на балансе организации.

В графе 33 указываются данные о наличии в библиотеке доступа к электронному каталогу, отражающему фонды отчитывающейся организации. В случае наличия такой возможности в соответствующую графу проставляется значение «1», в противном случае – «0».

Раздел 2. Формирование библиотечного фонда на физических (материальных) носителях

В разделе приводятся данные о формировании (движении) в течение отчетного периода библиотечного фонда на физических (материальных) носителях. При его заполнении используются учетные единицы, определенные Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России от 8 октября 2012 г № 1077 (зарегистрирован Минюстом России 14 мая 2013 г., регистрационный № 28390).

В графе 3 по строкам 02 – 05 указывается число экземпляров всех печатных, неопубликованных, аудиовизуальных (в аналоговой форме), электронных документов и документов на микроформах:

по строке 02 – вновь включенных в течение отчетного года в библиотечный фонд;

по строке 03 (из строки 02) – число вновь приобретенных экземпляров документов (без учета перераспределения библиотечных фондов); по строке не указываются экземпляры, поступившие из фондов библиотек, реорганизованных или ликвидированных по решению ее собственника или учредителя, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

по строке 04 – исключенных из библиотечного фонда в отчетном году;

по строке 05 – общее число экземпляров библиотечного фонда, числящихся в учетной документации на конец отчетного года.

Данные об обменном фонде и страховых копиях микрофильмов, направленных на хранение в специальное хранилище, в форму не включаются.

В графе 4 (из графы 3) строк 02 – 05 указываются аналогичные данные по:

печатным изданиям всех видов (книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно-технические и технические документы, авторефераты диссертаций), в том числе по изданиям, изготавливаемым рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля и рельефно-графическим способом для слепых и слабовидящих;

неопубликованным документам (рукописные материалы, депонированные научные работы, диссертации, отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, тактильные рукодельные издания для слепых и слабовидящих).

В графе 5 (из графы 4) строк 02 – 05 указываются данные по книгам.

В графе 6 (из графы 3) строк 02 – 05 указываются аналогичные данные по электронным документам на съемных носителях, представляющим собой автономные объекты, предназначенные для локального использования (CD-ROM, DVD), в том числе флеш-карты для слепых и слабовидящих. В данной графе не учитываются документы, используемые как технологические копии в целях обеспечения сохранности данных электронной (цифровой) библиотеки, а также документы, получаемые от поставщика для загрузки цифровой информации на сервер библиотеки.

В графе 7 (из графы 3) строк 02 – 05 указываются аналогичные данные по документам на микроформах в виде рулонных микрофильмов и микрофиш, архивные/резервные и пользовательские копии. Страховые копии в данной графе не учитываются.

В графе 8 (из графы 3) строк 02 – 05 указываются аналогичные данные по документам в иных формах, прежде всего, аудиовизуальной информации: грампластинки, магнитные фонограммы, видеокассеты, диапозитивы, слайды, кинофильмы, в том числе аудиокассеты для слепых и слабовидящих.

В графе 9 (из графы 3) строк 02 – 05 указываются аналогичные данные по формированию фонда в специальных форматах для слепых и слабовидящих: по изданиям, изготавливаемым рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля, предназначенным для письма и чтения слепых и слабовидящих; по «говорящим» книгам, созданным на магнитных четырехдорожечных кассетах со скоростью воспроизведения 2,38 сантиметров в секунду для прослушивания на тифломагнитофоне: специальный формат аудиозаписей, обеспечивающий техническую и/или программную защиту произведений от несанкционированного прослушивания; по «говорящим» книгам в цифровом криптозащищенном аудиоформате для прослушивания на тифлофлешплеере: электронные аудиокниги, файлы которых созданы с помощью специального программного обеспечения, преобразующего MP3-формат в формат, защищенный 128-битным ключом (в виде записи на флеш-карте); по рельефной графике, которая включает: карты, схемы, чертежи, рисунки, изготавливаемые рельефно-графическим способом с помощью рельефных, гладких, точечных, штриховых и штрих-пунктирных линий.

В графах 10 – 11 (из графы 3) строк 02 – 04 указываются аналогичные данные по формированию фонда на языках народов Российской Федерации, кроме русского, и на иностранных языках.

Раздел 3. Электронные (сетевые) ресурсы

В разделе приводятся данные о формировании (движении) в течение отчетного периода содержимого электронных ресурсов библиотеки. При отсутствии в библиотеке самостоятельно формируемых электронных ресурсов в соответствующих графах таблицы проставляется – «0».

В графе 3 указывается общее число библиографических и авторитетных записей:

по строке 06 созданных библиотекой самостоятельно или заимствованных из внешних источников, включая записи, полученные в результате ретроконверсии каталога, за отчетный год;

по строке 07 состоящих на конец отчетного года.

В графе 4 (из графы 3) указывается число библиографических и авторитетных записей электронного каталога библиотеки, выставленных в Интернете для свободного доступа и использования. Данные заполняются по аналогии с графой 3.

В графе 5 отражаются данные об электронной (цифровой) библиотеке как полнотекстовой базе данных собственной генерации, хранящейся на серверах библиотеки (сетевые локальные документы). В данной графе учитываются документы, созданные путем перевода документов собственного библиотечного фонда в электронную форму и путем приобретения электронных документов через другие источники комплектования вне зависимости от наличия оригинала в фонде библиотеки. Указывается число:

по строке 06 документов, включенных в состав всех имеющихся в библиотеке электронных (цифровых) коллекций, библиотек за отчетный год;

по строке 07 документов, состоящих всего в электронной (цифровой) библиотеке на конец отчетного года.

В графе 6 (из графы 5) отражается число документов в открытом доступе, на которые не распространяются авторские права или имеются договоры с правообладателями, позволяющие представлять документы в свободный доступ в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса Российской Федерации.

По строке 08 указывается «0» при отсутствии в библиотеке доступа к Интернету, «1» – при наличии возможности использования Интернета при осуществлении отчитывающейся организацией различных видов своей финансово-хозяйственной деятельности (как основных видов уставной, так и административно-управленческой деятельности).

По строке 09 указываются данные о возможности посетителей библиотеки получить доступ к Интернету в помещениях отчитывающейся организации. В случае наличия такой возможности в графу проставляется значение «1», в противном случае – «0».

По строке 10 указываются данные о наличии у библиотеки собственного сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт) или страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-страница), официально зарегистрированных и имеющих уникальный домен в сети Интернет (состоящего на балансе библиотеки или ее учредителя). При наличии ставится «1», в противном случае – «0».

По строке 11 указываются данные о наличии у библиотеки собственного Интернет-сайта или Интернет-страницы, доступных для слепых и слабовидящих, официально зарегистрированных и имеющих уникальный домен в Интернете (состоящего на балансе библиотеки или ее учредителя). При наличии ставится «1» в соответствии с «ГОСТ Р 52872-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровой форме. Приложения для стационарных и мобильных

устройств, иные пользовательские интерфейсы: требования доступности для людей с инвалидностью и других лиц с ограничениями жизнедеятельности», утвержденным приказом Росстандарта от 29 августа 2019 г. № 589-ст, в противном случае – «0».

По строке 12 указываются данные о наличии у библиотеки баз данных инсталлированных документов, которые размещены на автономных автоматизированных рабочих станциях или сервере библиотеки. При наличии ставится «1», в противном случае – «0».

По строке 13 указываются данные о наличии у библиотеки доступа к базам данных сетевых удаленных лицензионных документов, генерируемых другими организациями (издательствами, агрегаторами) и размещенных на их технических площадках, полученных библиотекой во временное или постоянное пользование на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации на платной или бесплатной основе, в том числе в рамках консорциумов. При наличии ставится «1», в противном случае – «0».

По строке 14 (из строки 13) указываются данные о наличии у библиотеки доступа к базам данных полнотекстовых документов, имеющих самостоятельное заглавие. При наличии ставится «1», в противном случае – «0».

Раздел 4. Число пользователей и посещений библиотеки

В разделе приводятся данные о числе пользователей и посещениях библиотеки в отчетном периоде. Данный раздел заполняется на основании годовых итоговых данных соответствующих разделов дневников библиотеки, формуляров и дневников библиотечных пунктов, формуляров зарегистрированных пользователей, автоматизированных систем учета.

В графе 2 указывается число зарегистрированных пользователей библиотеки – физических и юридических лиц, зарегистрированных в единой картотеке или базе данных учета пользователей библиотеки для пользования ее фондом и услугами в библиотеке или вне ее. Учитываются перерегистрированные и вновь записанные в отчетном году пользователи.

В графе 3 (из графы 2) указывается число зарегистрированных пользователей, обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки в течение отчетного года в стационарных условиях. В графах 4 – 6 (из графы 3) указывается число пользователей библиотеки в возрасте до 14 лет включительно (графа 4), от 15 до 17 лет включительно (графа 5) и от 18 до 35 лет включительно (графа 6) соответственно.

В графе 7 (из графы 2) указывается число пользователей, обслуженных во внестационарных условиях – физических или юридических лиц, пользующихся услугами библиотеки вне ее стен.

В графе 8 (из графы 2) указывается число авторизованных удаленных пользователей, использующих удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.

В графе 9 указывается общее число посещений библиотеки или ее внестационарных подразделений с целью получения библиотечно-информационных услуг, посещения библиотечных мероприятий, проводимых библиотекой.

В графе 10 (из графы 9) указывается число посещений библиотеки (зарегистрированных приходов физических лиц в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационных услуг или с целью посещения библиотечных мероприятий, проводимых библиотекой).

В графе 11 (из графы 10) указывается число зарегистрированных приходов физических лиц в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационных услуг.

В графе 12 (из графы 10) указывается число посещений библиотечных мероприятий в помещении библиотеки, которое учитывается по входным билетам или приглашениям (платным или бесплатным), а также по листкам (спискам) участников (присутствующих) и/или приводится в официальных отчетах о проведении мероприятия. Учитываются результаты разных типов и видов обслуживания

(индивидуального, группового и массового), в том числе выставочного, культурно-просветительского (обеспечивающего организацию интеллектуального и культурного досуга, просвещения и самообразования), а также направленного на обучение пользователей. К библиотечным мероприятиям могут быть отнесены выставки, презентации, экскурсии по библиотеке, библиотечные квесты, библиотечные уроки, библиотечные занятия, викторины, мастер-классы, встречи, дискуссии, читательские конференции, публичные акции и другие культурно-просветительские мероприятия, обеспечивающие организацию интеллектуального и культурного досуга, просвещения и самообразования различных категорий пользователей.

В графе 13 указывается общее число посещений внестационарных подразделений библиотеки (зарегистрированных приходов физических лиц во внестационарные подразделения библиотеки с целью получения библиотечно-информационных услуг и с целью посещения библиотечных мероприятий, организованных библиотекой и проведенных вне ее стен).

В графе 14 (из графы 13) указывается общее число посещений библиотек через внестационарные формы обслуживания с целью получения библиотечно-информационных услуг (в том числе обращения к услугам КИБО, библиомобилей, библиобусов, фиксированная доставка книг из стационарной библиотеки или пункта обслуживания пользователей, находящегося вне стен библиотеки, по месту жительства или работы читателя (книгоношество)).

В графе 15 (из графы 14) указывается число посещений КИБО, библиомобилей, библиобусов.

В графе 16 (из графы 13) указывается число посещений мероприятий, организованных библиотекой вне стационара. При подсчете могут быть использованы следующие методики:

для стационарных мероприятий в зале: прямой подсчет занятых посадочных мест; выдача билетов с нулевой стоимостью; на основе договора с организацией, заказавшей мероприятие, в котором отражено необходимое количество участников;

для статичных мероприятий в общественной среде: использование отчетов органов внутренних дел, привлекаемых для обеспечения безопасности при проведении массовых мероприятий; электронный подсчет при установленных средствах контроля доступа в виде пропускных ворот; использование результатов фото и видео фиксации; подсчет по формуле Джейкобса: 1 человек на квадратный метр (люди стоят на расстоянии вытянутой руки), 2,4 человека на квадратный метр (плотная толпа, но между людьми все же можно пройти) и 4,3 человека на квадратный метр (люди стоят плечом к плечу) соответственно;

для динамичных мероприятий (митинги, шествия, карнавалы, демонстрации): количество человек, проходящих через наблюдателя за единицу времени умноженное на время шествия; использование электронных средств подсчета.

В графе 17 указывается общее число обращений в библиотеку удаленно, через сеть Интернет, а также посредством средств коммуникации: телефон, факс, почта, телеграф.

Учет ведется на основе фиксации посещений сайтов библиотеки всех уровней, имеющих отдельные счетчики, исключая блоги и аккаунты в социальных сетях.

Раздел 5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей

В разделе приводятся данные о результатах библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей в стационарном (в стенах библиотеки), внестационарном и удаленном режимах в отчетном периоде.

В графе 3 указывается число выданных, выгруженных (открытых для просмотра) документов из фондов (ресурсов) библиотеки различным категориям пользователей.

В графе 4 (из графы 3) по строкам 16 – 20, 22 указывается число документов, выданных за отчетный год из библиотечного фонда на физических (материальных) носителях различным категориям посетителей библиотеки в читальных залах и в службе абонемента. В общее число выдачи включается также число документов, взятых пользователями для просмотра с выставок, полок открытого доступа, на библиотечном мероприятии. 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, учет выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет их выдачу пользователю.

В графе 4 (из графы 3) по строке 20 указывается число документов, выданных за отчетный год из библиотечного фонда на физических (материальных) носителях пользователям в пунктах внестационарного обслуживания и пользователям других библиотек по системе межбиблиотечного абонемента (МБА), международного межбиблиотечного абонемента (ММБА).

В графе 4 (из графы 3) по строке 22 проводятся суммарные данные по выдаче из библиотечного фонда на физических (материальных) носителях.

Единицей учета выдачи в графе 4 является экземпляр как единица учета фонда.

В графах 5 – 7 (из графы 3) по строкам 16 – 20 указывается число документов, выгруженных (открытых для просмотра) различным категориям посетителей в читальных залах библиотеки и в ее внестационарных подразделениях за отчетный год из электронной (цифровой) библиотеки отчитывающейся организации (графа 5), из баз данных инсталлированных документов (графа 6) и из баз данных сетевых удаленных лицензионных документов (графа 7).

В графе 5 (из графы 3) по строке 21 указывается число документов из электронной (цифровой) библиотеки отчитывающейся организации, выгруженных (открытых для просмотра) в виртуальном читальном зале другой библиотеки или другой организации, иными, в том числе незарегистрированными, пользователями.

В графе 7 (из графы 3) по строке 21 указывается число сетевых удаленных лицензионных документов, выгруженных (открытых для просмотра) удаленному пользователю библиотеки в соответствии с условиями договора, лицензионного соглашения с производителем информации.

В графах 5, 7 (из графы 3) по строке 22 приводятся суммарные данные о выгрузке электронных сетевых ресурсов из электронной (цифровой) библиотеки (графа 5) и из сетевых удаленных лицензионных документов (графа 7) пользователям независимо от их местонахождения.

Единицей учета выдачи в графах 5 – 7 является файл (полный текст документа, статья, реферат, изображение) как неделимая единица представления электронного документа по запросу пользователя.

В графе 8 по строкам 16 – 22 указывается общее число выданных и выгруженных (открытых для просмотра) документов, полученных из других библиотек по системе межбиблиотечного, в том числе международного, абонемента (МБА и ММБА) и через систему виртуальных (электронных) читальных залов по запросам посетителей библиотеки.

В графе 9 (из графы 8) по строкам 16 – 19, 22 указывается число документов, в том числе копий, полученных из других библиотек по системе МБА и ММБА, электронной доставки документов (ЭДД).

В графе 10 (из графы 8) по строкам 16 – 22 указывается число выгруженных (просмотренных) документов из электронной коллекции другой библиотеки в виртуальном (электронном) читальном зале.

Единицей учета выдачи в графах 9 – 10 является экземпляр для физических единиц и файл (полный текст документа, статья, реферат, изображение) как неделимая единица представления электронного документа по запросу пользователя.

В графе 11 по строкам 16 – 19 указывается суммарное число справок (консультаций), выполненных в устной или письменной форме по запросам различных категорий посетителей библиотеки. Учету подлежат адресные, библиографические, фактографические справки, а также консультации ориентирующего характера по раскрытию услуг и ресурсов библиотеки, вспомогательно-технические консультации по использованию оборудования и аппаратно-программных средств при оказании услуги, факультативные консультации, выполненные на легитимном основании в помещении библиотеки отдельными специалистами (юрист, педагог, психолог и другие), если их проведение предусмотрено учредительным документом библиотеки.

В графе 11 по строке 20 указывается суммарное число справок (консультаций), выполненных в устной или письменной форме по запросам пользователей библиотеки вне стационара. Учету подлежат адресные, библиографические, фактографические справки, а также консультации ориентирующего характера по раскрытию услуг и ресурсов библиотеки.

В графе 11 по строке 21 указывается число справок (консультаций), выполненных по запросам удаленных пользователей библиотеки, поступивших по информационно-телекоммуникационным сетям (в виртуальную справочную службу, по электронной почте, на аккаунт библиотеки в социальных сетях, иные автоматизированные формы приема запросов). Учету подлежат адресные, библиографические, фактографические справки, а также консультации ориентирующего характера по раскрытию услуг и ресурсов библиотеки.

В графе 11 по строке 22 приводятся суммарные данные о числе справок (консультаций), выполненных по запросам различных категорий.

В графах 3 – 11 по строке 17 (из строки 16) приводятся данные об обслуживании посетителей в возрасте до 14 лет включительно.

В графах 3 – 11 по строке 18 (из строки 16) приводятся данные об обслуживании посетителей в возрасте от 15 до 17 лет включительно.

В графах 3 – 11 по строке 19 (из строки 16) приводятся данные об обслуживании посетителей в возрасте от 18 до 35 лет включительно.

По строке 23 указывается общее число библиотечных мероприятий, проведенных для разных возрастных категорий населения, направленных на развитие интереса граждан к чтению, привлечение к различным областям знания, краеведению, как по месту расположения библиотеки, так и при выездных мероприятиях.

По строке 24 (из строки 23) учитываются мероприятия, проведенные всеми структурными подразделениями библиотеки в стационарных условиях.

По строке 25 (из строки 23) учитываются библиотечные мероприятия, проведенные вне стен библиотеки, в том числе в мобильных пунктах обслуживания и мероприятия, выполненные в рамках дистанционного обслуживания.

По строке 26 (из строки 23) учитываются мероприятия, выполненные в удаленном режиме: на сайте библиотеки, на Портале популяризации культурного наследия и традиций народов России «Культура.РФ». К числу библиотечных мероприятий в удаленном режиме относятся: экскурсии (по зданию, экспозиции, кварталу и т. п.); выставки; видео и аудиообзоры литературы; моноспектакли или кукольные спектакли, концерты; громкие чтения; встречи с писателями, известными людьми; презентации книг; конференции; вебинары; лекции; мастер-классы или другие обучающие занятия; акции и конкурсы; викторины; показы фильмов, перешедших в общественное достояние (созданные в 1950 году и ранее).

По строке 27 (из строки 23) указывается число библиотечных мероприятий, в которых могут принять участие инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

При заполнении строки 27 учитываются положения Требований доступности к учреждениям культуры с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения, утвержденных приказом Минкультуры России от 9 сентября 2015 г. № 2400 (зарегистрирован Минюстом России 15 декабря 2015 г., регистрационный № 40091); Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, утвержденного приказом Минкультуры России от 10 ноября 2015 г. № 2761 (зарегистрирован Минюстом России 15 декабря 2015 г., регистрационный № 40112); Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ, утвержденного приказом Минкультуры России от 16 ноября 2015 г. № 2800 (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2015 г., регистрационный № 40074).

По строке 28 указывается количество культурно-досуговых (клубных) формирований библиотеки, (любительских объединений и клубов по интересам, кружкам и коллективам; школам и курсам прикладных знаний и навыков, и тому подобных), функционирующих на платной или бесплатной основе (далее – формирований).

По строке 29 указывается количество участников формирований (из строки 28).

Указываются данные об общей численности участников формирований библиотеки, предоставляемые на основании учетной документации (журналов, абонементов) на конец отчетного года.

Лица, участвующие в нескольких формированиях, учитываются в каждом из них в отдельности. Участники формирований, действовавших в течение отчетного года, но завершивших программу работы до конца отчетного года, также включаются в данные по форме.

Если в отчетном году формированием не было проведено ни одного заседания (встречи), то количество участников в нем не учитывается.

По строкам 28 – 29 к учету не принимаются к учету данные о формированиях, осуществляющих свою деятельность на территории общедоступной библиотеки, не являющиеся организацией-респондентом.

Раздел 6. Поступление и использование финансовых средств

В разделе на основании данных бухгалтерского учета показываются фактические суммы полученных и произведенных учреждениями поступлений и выплат финансовых средств.

Все данные в части финансовых показателей формируются на основании форм бухгалтерской отчетности:

0503737 «Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности» (для государственных федеральных бюджетных, автономных учреждений);

0503723 «Отчет о движении денежных средств учреждения» (для государственных федеральных бюджетных, автономных учреждений);

0503127 «Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета» (для государственных казенных учреждений).

В графе 2 указываются все средства, поступившие за отчетный год на счета организации.

Для бюджетных и автономных учреждений за счет:

субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность;

грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;

поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности, включая доходы от аренды имущества находящегося в собственности, оперативном управлении или хозяйственном ведении учреждения;

поступлений от реализации ценных бумаг (для государственных автономных учреждений, а также государственных бюджетных учреждений в случаях, установленных федеральными законами).

Для казенных учреждений – за счет средств бюджета соответствующего уровня на основании бюджетной сметы.

В графе 2 указывается общая сумма поступлений финансовых средств за отчетный период, которая складывается из бюджетных ассигнований учредителя (графа 3), финансирования из бюджетов других уровней (графа 8), поступлений от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (графа 9).

В графе 3 отражаются бюджетные ассигнования учредителя.

В графе 4 (из графы 3) отражаются поступления на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания для бюджетных и автономных учреждений или средства бюджетной сметы для казенных учреждений.

В графе 5 отражаются субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В графе 6 отражаются субсидии, бюджетные инвестиции на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность.

В графе 7 отражаются гранты в форме субсидий, в том числе предоставляемые по результатам конкурсов.

В графе 8 отражаются средства, поступившие за отчетный год из бюджетов других уровней на счета организации в виде грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурса.

В графе 9 отражаются поступления за отчетный год на счета организации от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе (графа 10), поступления от пожертвований, иных безвозмездных перечислений, а также поступления от спонсоров для организации и (или) проведения культурного или любого иного мероприятия, либо создания и (или) использования иного результата творческой деятельности в соответствии с уставной деятельностью (графа 11), поступления от иной приносящей доход деятельности (графа 12).

В графе 13 (из графы 12) показываются поступления от аренды имущества, находящегося в собственности, оперативном управлении или хозяйственном ведении организации.

В графе 14 указывается общая сумма средств, израсходованных учреждением за отчетный период.

В графе 15 (из графы 14) приводятся данные о суммарной величине финансовых средств, израсходованных на оплату труда работников, состоящих в штате организации. Сюда включаются выплаты по должностным окладам, надбавки, премии, материальная помощь и другие виды денежных вознаграждений. Учитываются расходы по кодам 211 и 213 классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

В графе 16 (из графы 15) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на оплату труда работников и полученных от поступлений от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.

В графе 17 (из графы 15) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на оплату труда основного персонала. Перечни должностей и профессий работников, относимых к основному персоналу, утверждаются учредителем.

В графе 18 (из графы 17) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на оплату труда основного персонала и полученных от поступлений от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.

В графе 19 (из графы 14) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на капитальный ремонт и реконструкцию зданий и помещений. Включаются расходы по оплате договоров на капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию и дооборудование основных средств.

В графе 20 (из графы 19) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на капитальный ремонт и реконструкцию зданий и помещений и полученных от поступлений от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.

В графе 21 (из графы 14) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на приобретение (замену) оборудования.

В графе 22 (из графы 21) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на приобретение (замену) оборудования для улучшения условий доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (скалоходов, подъемников, аудиосистем и других видов оборудования).

В графе 23 (из графы 21) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на приобретение (замену) оборудования и полученных от поступлений от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.

В графе 24 (из графы 14) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на комплектование фондов – приобретение документов путем покупки изданий, подписки на периодические издания и на доступ к удаленным сетевым ресурсам. Расходы отражаются по бухгалтерским счетам в разрезе контрагентов и договоров.

В графе 25 (из графы 24) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на подписку на доступ к удаленным сетевым ресурсам.

В графе 26 (из графы 24) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на комплектование фондов и полученных от поступлений от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.

В графе 27 (из графы 14) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на организацию и проведение массовых (фестивалей, выставок, конкурсов, смотров, творческих встреч, публичных лекций, презентаций, мастер-классов, иных зрелищных мероприятий) и методических (конференций, семинаров, круглых столов и иных) мероприятий.

В графе 28 (из графы 27) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на организацию и проведение мероприятий и полученных от поступлений от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.

В графе 29 (из графы 14) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на информатизацию библиотечной деятельности.

В графе 30 (из графы 29) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на информатизацию библиотечной деятельности и полученных от поступлений от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.

Реестр суммарного учета установленных документов
Часть 1. Поступление документов в библиотечный фонд

№ п/п	Дата записи	Источник поступления	Название, номер и дата первичного учетного документа	Кол-во БД	Название БД	Кол-во частей в БД	Стоимость	Место установки БД	Прим.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда

№ п/п	Дата записи	Номер и дата утверждения акта о списании	Название БД	Кол-во БД	Кол-во назв.(экз.) в БД	Причина списания	Стоимость руб.	Место установки БД	Прим.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда

Сроки отчетного периода	Состояло на начало отчетного периода		Поступило за отчетный период		Выбыло за отчетный период		Состоит на конец отчетного периода	
	кол-во, БД /экз.	сумма	кол-во, БД /экз.	сумма	кол-во, БД /экз.	сумма	кол-во, БД /экз.	сумма

Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных)

Часть 1. Поступление (оформлено в доступ)

№ записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	*Срок окончания действия соглашения	Кол-во БД (пакетов)	Количество полнотекстовых документов, входящих в БД, назв.(экз.)		Стоимость, руб.	Прим.
						первоначально	изменения в составе БД		

Часть 2. Выбытие (прекращен доступ)

№ записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	Срок окончания действия	Кол-во БД (пакетов)	Количество назв.(экз.) в БД (пакетах)	Стоимость, руб.	Примечания
----------	-------------	----------------------------------	-------------	-------------------------	---------------------	---------------------------------------	-----------------	------------

Часть 3. Итоги движения ресурсов: итоговые данные на конец отчетного периода

Сроки отчетного периода	Состояло на		Оформлено в доступ			Доступ прекращен		Измен	Состоит на конец	
	кол-во БД (пакетов)	кол-во назв. (экз.)	кол-во БД (пакетов)	кол-во назв. (экз.)	кол-во назв. (экз.)	кол-во БД (пакетов)	кол-во назв. (экз.)		кол-во БД (пакетов)	кол-во назв. (экз.)

С приказом от 30.12.2025 г. № 224 ознакомлены:

Библиотека № 1
Библиотека № 2
Библиотека № 3
Библиотека № 4
Библиотека № 5
Библиотека № 6
Библиотека № 7
Библиотека № 8
Библиотека № 9
Библиотека № 10
Библиотека № 11
Библиотека № 12
Библиотека № 13
Библиотека № 14
Библиотека № 15
Библиотека № 16
Библиотека № 17
Библиотека № 18
Библиотека № 19
Библиотека № 20
Библиотека № 21