

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

П Р И К А З

09.01.2023 г. № 1

г. Воронеж

**Об утверждении «Инструкции
о порядке учёта статистических
показателей работы 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. С данным приказом ознакомить руководителей структурных подразделений, связанных с выполнением работ по учету документов и библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей муниципальных библиотек МБУК "ЦБС" г. Воронежа.
3. Контроль над выполнением приказа возложить на заместителя директора МБУК "ЦБС" г. Воронежа Ушкову Г.В.

Директор МБУК «ЦБС» г. Воронежа

А.В.Золототрубов

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУК "ЦБС" г. Воронежа
А.В.Золототрубов
« 09 » 09 2023 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 7.0.103-2018 «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, Приказа Росстата от 18.10.2021 №713 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения с указаниями по их заполнению для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью общедоступных (публичных) библиотек, организаций культурно-досугового типа, театров, работой парков культуры и отдыха (городских садов), деятельностью концертных организаций, самостоятельных коллективов, цирков, цирковых коллективов».

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 заведующая библиотекой (структурным подразделением).

1.6. Лица, искажающие статистическую отчетность, несвоевременно учитывающие данные статистики и нарушающие сроки предоставления информации, несут ответственность в соответствии с Законом РФ «Об ответственности за нарушение порядка предоставления государственной статистической отчетности» от 13.05.92 № 2761-1.

2. УЧЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. **Пользователь** (читатель, абонент, посетитель мероприятия) **библиотеки** – физическое лицо (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами.

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 мероприятия).

2.3. **Удаленный пользователь** – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки вне ее стен, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

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 счетчика, установленного на веб-сайте библиотеки. 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 – 30 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** – приход пользователя в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии, использования библиотечного пространства для общения, обращения к веб-сайту библиотеки.

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 массовых мероприятиях, проводимых библиотекой, поиска информационных ресурсов в ИНТЕРНЕТ, доступа к автоматизированному рабочему месту, зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке.

3.3. **Обращение удаленных пользователей** – факт пользования услугами библиотеки по телефону, факсу, электронной почте, Интернету.

3.4. Единицей учета обращения является одно обращение в режиме удаленного доступа. Общее число: визитов на сайт библиотеки; интернет-страницы, обращений к сетевым удаленным лицензионным документам фиксируется по данным 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 и 15 – 30 лет включительно. Данные фиксируются в ч.1 Дневника библиотеки соответствующего структурного подразделения.

3.7. Количество посетивших массовое мероприятие фиксируется в ч.1, 3, 4 Дневника библиотеки и суммируется в общее число посещений в этот день. Число посетителей 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 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-видеодокументов, 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 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, отдельно выделяя количество выдачи пользователям до 14 лет включительно, 15 – 30 лет включительно. Данные фиксируются в ч.2 Дневника библиотеки соответствующего структурного подразделения.

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

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

4.12. 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 ежеквартально главный библиограф МБОУ ЦГБ им. А.П.Платонова

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 – 30 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 разовых 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 мероприятие – читательская конференция, презентация, выставка, устный обзор, День информации, и т.п.

7.3. Учет массовой работы в стационарном режиме ведут структурные подразделения, занимающиеся обслуживанием пользователей. Учет всех видов массовой работы производится по числу мероприятий, зарегистрированных в ч. 3, 4 Дневника библиотеки.

7.4. Единицей учета посетителей массовых мероприятий в стационарном режиме является лицо, посетившее мероприятие и зарегистрированное в формуляре и Дневнике библиотеки.

7.5. При проведении циклов мероприятий (недель, декад, месячников) учитывается каждое мероприятие, входящее в цикл.

7.6. Комплексное мероприятие, которое включает одновременно проведение нескольких форм массовой работы (например, выставка и устный библиографический обзор), учитывается как одно.

7.7. Мероприятие, в организации и проведении которого участвовало несколько структурных подразделений, учитывается один раз в структурном подразделении, где проводилось мероприятие.

7.8. Мероприятия, проведенные вне стен библиотеки, фиксируются в ч.3, 4 Дневника библиотеки с указанием количества участников и суммируются с общим количеством мероприятий. Учету подлежат 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 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 мероприятий на основе Договора и учет посетителей этих мероприятий фиксирует библиотека-организатор мероприятия. Учет внестационарных мероприятий в пространстве улицы фиксирует библиотека-организатор мероприятия с подсчетом количества человек, принявших в нем участие. Учет внестационарных 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 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 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 3 года.
- 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.
- 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. Срок обработки персональных данных библиотекой 2 (два) года с момента последней перерегистрации пользователя. По истечении срока обработки персональные данные на бумажном носителе (регистрационной карточке) уничтожаются в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей МБУК «ЦБС» г. Воронежа.
- 8.12. Данные регистрационной карточки хранятся 3 года.
- 8.13. Ежегодно производится перерегистрация пользователей (читателей) с заменой номера формуляра. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о пользователе, 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 в течение пяти лет
- 8.17. Паспорт мероприятия оформляется для учета 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 мероприятий хранятся в соответствующих Дневниках библиотеки в течение трех 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 3 года.

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 3 года.

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	2019	2020	2021	2022	2023	

Фамилия Иванова

Имя Татьяна

Отчество Ивановна

Год рождения 1970

Профессия или социальный статус _____

Состоит пользователем библиотеки с
с 2012 01.02.2022, 15.01.2023 _____

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). 10.01.23. (Иванова Т.И.) Дата Подпись Расшифровка подписи		Регистрационная карточка Ф.И.О. <u>Иванова Ирина</u> Пер. № <u>2021г. №5(д/о); №9(ч/з)</u> <u>2022г. №25(д/о); №40 ч/з.</u> Дата рождения <u>1.01.2013г.</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 10.01.23 (Иванова Т.И.) 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). 11.01.23. (Иванова Т.И.) Дата Подпись Расшифровка подписи		Регистрационная карточка Ф.И.О. <u>Иванова Татьяна Ивановна</u> Рег. № <u>2021г. №5(в/о); №9(ч/з); №7(п/у)</u> <u>2022г. №25(в/о); №40 ч/з; №33(п/у)</u> Дата рождения <u>1.01.1985г.</u> Образование <u>высшее</u> Специальность <u>педагог</u> Наименование учреждения / учебного заведения <u>ДШИ № 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 11.01.23 (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 – П	Проблемы долголетия	/				28	СКС	Роспись сотрудника	Указывают причину отказа по запросу
2	14.02	№3 – М	Есть ли в библиотеке роман «Дом с секретами»			/		83	ЭК	Роспись сотрудника	
3	14.02	№7 – М	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 – Д	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 МБУК «ЦБС» г.Воронежа</u> ПАСПОРТ МЕРОПРИЯТИЯ 1. Дата проведения <u>«11» января 2023</u> год 2. Форма и название мероприятия: <u>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> 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 МБУК «ЦБС» г.Воронежа</u> ПАСПОРТ МЕРОПРИЯТИЯ 1. Дата проведения <u>«9» мая 2023</u> год 2. Форма и название мероприятия: <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> 6. Ф.И.О. лица ответственного за мероприятие <u>Сидорова Елена Александровна</u> Подпись ответственного лица принимающей стороны (только для внестационарных мероприятий на основе Договора) ----- _____ / Расшифровка подписи (Ф.И.О., должность) К паспорту прилагаются 2-3 фото, подтверждающие кол-во участников
---	---

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

<u>Библиотека №1 МБУК «ЦБС» г. Воронежа</u> Акт о проведении мероприятия Дата проведения: 5 февраля 2023 Место проведения: <i>сообщество в ВКонтакте</i> Библиотека №1 Воронеж Время проведения: 12:10 Название мероприятия: <i>"Все в ней гармония, все диво..."</i> Форма проведения онлайн-мероприятия: <i>музыкально-поэтическая композиция (видеозапись)</i> 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: заведующая _____ Иванова А. И. должность ответственного лица от _____ подпись _____ организации, которая оказывает услуга _____ расшифровка подписи	<u>Библиотека №2 МБУК «ЦБС» г. Воронежа</u> Акт о проведении мероприятия Дата проведения: 10.02.2023 Место проведения: <i>группа ВКонтакте «Библиотеки Воронежа»</i> Время проведения: 11:00 Название мероприятия: <i>«Задушевный голос эпохи»</i> Форма проведения онлайн-мероприятия: <i>прямой эфир литературно – музыкального часа</i> 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: Заведующая _____ Петрова С.В. должность ответственного лица от _____ подпись _____ организации, которая оказывает услуга _____ расшифровка подписи
<u>Библиотека №3 МБУК «ЦБС» г.Воронежа</u> Акт о проведении мероприятия Дата проведения: с 20.09.2023 Место проведения: <i>интерактивный сервис «Calameo»</i> Время проведения: ---- Название мероприятия: <i>«Писатели XX века»</i> Форма проведения онлайн-мероприятия: <i>виртуальная книжная выставка</i> Продолжительность мероприятия: с 20.09.2022 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: заведующая _____ Доброва А. И. должность ответственного лица от _____ подпись _____ организации, которая оказывает услуга _____ расшифровка подписи	

Дневник библиотеки

[illegible][illegible][illegible]

Дневник учета платных услуг библиотеки

[illegible]

Статистический отчёт о работе библиотек за месяц/квартал/год.

Основные цифровые показатели. УЧЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

[illegible]

Основные цифровые показатели. УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЙ

[illegible][illegible]

Платные (II)						Выдано копий
Всего	В том числе					
	К/С	К/У	Ламинир.	Пушка		Всего

Основные цифровые показатели. УЧЕТ КНИГОВЫДАЧИ

[illegible][illegible]

Лит. по краеведению Стр.+Вн.	Отраслевой лит. Стр.+Вн.	Художеств. лит. Стр.+Вн	Внестационар				Выд. в удаленном режиме ЛитРес
			План	Вып. из фонда на физ. нос.	В том числе		
					До 14 лет вкл.	15–30 лет вкл.	

**Основные цифровые показатели. ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ. МАССОВАЯ РАБОТА
(включая библиографические мероприятия) по форматам: стационарные, внестационарные,
удаленные.**

202 год (по месяцам)	Кол-во записей в ЭК	Книжные выставки в стационаре		Книжные выставки удаленно		Массовые мероприятия стационарные		Библиографические мероприятия стационарные	
		План	Вып.	План	Вып.	План	Вып.	План	Вып.

Всего в стационаре ММ+Б/графич.		В том числе из стационарных массовых и стационар.библиографических мероприятий					Мероприятия внестационарные (массовые и библиографические)			Мероприятия в удал. режиме (масс.и библиогр.)		Библиотечных мероприятий всего Ст+Вн+Уд	
План	Вып.	С участием лиц с ОВЗ	До 14 лет вкл.	До 14 лет вкл.с ОВЗ	15-30 лет вкл.	15-30 лет вкл.с ОВЗ	План	Вып.	С учас- тием лиц с ОВЗ	План	Вып.	План	Вып.

Основные цифровые показатели. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА.

202__год (по месяцам)	Информаций всего		ДИ		ДС		Индивидуал. и коллективные информации		Количество абонентов всего	
	План	Вып.	План	Вып.	План	Вып.	План	Вып.	План	Вып.

Количество абонентов индивидуальных		Количество абонентов коллективных		Библиотечные уроки		ДБ		Роспись СБА	
План	Вып.	План	Вып.	План	Вып.	План	Вып.	План	Вып.

СПРАВОЧНАЯ РАБОТА

До 14 лет вкл.	15–30 лет вкл.	Всего выдано справок	Справки в уд. режиме	Типы справок				Справки в стац. режиме		Типы справок			
				Тем.	Ут.	Адр.	Ф.	План	Вып.	Тем.	Ут.	Адр.	Ф.

ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА

Гарант	Интернет	Эл. каталог	НЭБ	Эл.абон.	Инф. в СМИ	Инф. через интернет + новостные рассылки	Кол-во обращений к НЭБ

Информационный отчет за квартал/ год.

Отчёт за ____ квартал 20__ г. библиотеки № ____
МБУК "ЦБС" г. Воронежа

1. События квартала

1.1. Назовите главные события библиотечной жизни района, г.Воронежа, в которых участвовала библиотека в отчетном квартале.

2. Структура библиотеки

2.1. Характеристика структуры библиотеки:

- структурные подразделения библиотеки (перечислить)

2.1.1. Число пунктов внестационарного обслуживания;

3. Основные статистические показатели

Оказание платных услуг (виды услуг)

4. Библиотечные фонды (формирование, использование, сохранность)

Подобрано по предварительным заказам читателей

Количество отказов –

Читателей-задолжников:

В __ квартале:

- списано

5. Электронные сетевые ресурсы

5.1. Создание электронного каталога и других баз данных.

- состояние ретроспективной конверсии. Перевод имеющихся карточных каталогов и картотек в электронный каталог;

5.2. ---

5.3. Обеспечение удаленным пользователям доступа к полнотекстовым документам электронных библиотечных систем

- доступ к ресурсам Литрес

- количество посещений

- количество книговыдач

- доступ к ресурсам СПС «Гарант»

- количество выданных (просмотренных) документов

5.4. Представительство муниципальных библиотек в сети Интернет

(Раздел отчета заполняется только библиотеками, создавшими и поддерживающими в интернете сайты, блоги, страницы в соц. сетях и т.д.)

Сайт:

- Адрес и название интернет-ресурса.
- Количество обновлений за отчетный период.
- Количество новых посетителей
- Количество посещений за квартал (к 1 посещению приравнивается посещение с просмотром не менее 1 страницы ресурса по счетчику)

Группа, Сообщество в соцсетях, Блог:

- Адрес и название интернет-ресурса.
- Количество обновлений за отчетный период.
- Количество посещений за квартал

Общее количество посещений ресурсов, поддерживаемых библиотекой, за отчетный период.

БиблиоTV: создание промо-роликов.

5.5. Предоставление виртуальных услуг, сервисов

Анализ состояния и использования электронных ресурсов:

- количество обращений к электронному каталогу МБУК "ЦБС" г. Воронежа из помещения библиотеки.

6. Организация и содержание библиотечного обслуживания пользователей.

6.1. ---

6.2. Программно-проектная деятельность библиотеки:

- федеральные, региональные, муниципальные программы и проекты, в которых принимает участие библиотека;
- конкурсы федерального, регионального, муниципального значения;
- программы, разработанные библиотекой по основным направлениям деятельности и т.д.

6.3. Культурно-просветительская деятельность библиотек

- Пропаганда здорового образа жизни

- Профилактика вредных привычек

- Семейное воспитание

- Клубные / кружковые объединения

6.4. Продвижение книги и чтения;

- участие в акциях в поддержку чтения;
- организация и проведение собственных акций и мероприятий инновационного характера по продвижению чтения (авторские программы, тематические циклы онлайн-мероприятий)
- виртуальные книжные выставки.

6.5. ---

6.6. Внестационарные мероприятия

6.7. Библиотечное обслуживание детей.

6.8. Библиотечное обслуживание людей с ограниченными возможностями здоровья.

6.9. Продвижение библиотек и библиотечных услуг и др. (реклама, PR-деятельность и т.д.).

Автоматизированная информационная система «ПРО. Культура. РФ»

- количество подтвержденных событий –

- из них трансляций –

- количество отклоненных событий –

Реклама библиотечных услуг на картографических сервисах Google, Yandex, 2gis

- количество обновлений

- количество обращений (отзывов, вопросов)

6.9.1. Экологическое просвещение населения.

6.9.2. Гражданско-патриотическое воспитание.

- Профилактика правонарушений и национальной розни.

6.9.3. Эстетическое воспитание.

6.9.4. Межнациональные отношения и межкультурные связи

6.10. Социологические исследования (изучение информационных потребностей пользователей, спрос, отношение к книге и чтению и т.д.).

7. Справочно-библиографическое, информационное и социально-правовое обслуживание пользователей.

7.1. Организация и ведение СБА в библиотеке.

7.2. Справочно-библиографическое обслуживание индивидуальных пользователей и коллективных абонентов

7.2.1. Информационно-библиографическое обслуживание.

- массовое информирование населения:

- бюллетени новых поступлений;
- выставки новых поступлений;
- обзоры новых поступлений;
- информирование в средствах массовой информации (в печатных СМИ, по радио, по телевидению);
- информирование через сеть Интернет (количество сообщений / документов), в т. ч. новостные рассылки.

- групповое (коллективное) информирование:

- Дни информации;
- Дни специалиста;
- Дни библиографии;
- Библиотечные уроки;
- списки литературы (сигнальное информирование): количество абонентов, тем, списков / документов.

- индивидуальное информирование:

- избирательное распространение информации: количество абонентов, тем, документов, оповещений;
- тематическое обслуживание руководителей: количество абонентов, тем, документов.

7.2.2. Справочно-библиографическое обслуживание пользователей:

- количество справок, выполненных по типам справок и по отраслям знания;

Справок выполнено всего –

По типам справок: Т –

По отраслям знания:

Выполнено с помощью СБА –

- с помощью справочного фонда –

- с помощью каталога –

- с помощью СКС/темат.папок –

- с помощью книжных выставок (тематических полок) –

в т.ч. предоставлено справок: до 14 лет (Д) – ; от 15 до 30 лет (М) –

- количество справок, выполненных с использованием электронных ресурсов:

- по электронному каталогу и базам данных МБУК «ЦБС» г.Воронежа;
- по ресурсам Интернет;
- по правовым системам;
- всего справок по электронным ресурсам (каким)

7.3. Использование межбиблиотечного и внутрисистемного абонементов, электронной доставки документов

Организация МБА в библиотеке.

- количество абонентов;

- количество заказов в другие библиотеки:

- в т.ч. в ВОУНБ им. И. С. Никитина –

- количество полученных документов из других библиотек, в т.ч. из ВОУНБ им. И. С. Никитина;

- Доступ к виртуальным читальным залам

- доступ к ресурсам Национальной электронной библиотеки (НЭБ);

- количество точек доступа

- количество обращений

- количество пользователей

- доступ к ресурсам Национальной электронной детской библиотеки (НЭДБ);

- количество выдач

7.4. Формирование информационной культуры пользователей.

- обучение пользователей работе на ПК (количество) (указать категории пользователей);

- количество проводимых обучающих мероприятий (указать темы), в том числе и для молодежной аудитории (указать количество посетивших);

- количество индивидуальных консультаций, указать наиболее актуальные темы.

- количество выданных сертификатов, в том числе молодежной аудитории;

7.5. Предоставление автоматизированных рабочих мест пользователям:

- кол-во пользователей бесплатных к/у

- кол-во посещений бесплатных к/у

- зона wi-fi

7.6. Выпуск библиографической продукции.

- опыт создания электронных библиографических пособий с использованием ИКТ, их характеристика, перечислить Интернет-сервисы, используемые при создании и размещении пособий –

Краткие выводы по разделу.

8. Краеведческая деятельность библиотек.

8.1. Реализация краеведческих проектов, в том числе корпоративных.

- аудиогиды, видеогиды

8.2. Формирование и использование фондов краеведческих документов и местных изданий

8.3. Формирование краеведческих баз данных.

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

8.5. Выпуск краеведческих изданий.

8.6. Раскрытие и продвижение краеведческих фондов, в том числе создание виртуальных выставок (массовая работа библиотек).

8.7. Создание в муниципальных библиотеках историко-краеведческих мини-музеев, краеведческих и этнографических комнат и уголков и т.п.

9. Автоматизация библиотечных процессов

9.1. Состояние компьютерного парка библиотеки.

Количество ПК (всего по инвентаризационной описи: для пользователей, для сотрудников, в т.ч. ноутбуков)	Количество ПК для пользователей	Количество ПК, подключённых к Интернету (всего: для пользователей, для сотрудников)	Количество ПК, подключённых к Интернету, предоставляемых пользователям	Число единиц копирования множительной техники	Из них число техники для пользователей

10. Организационно-методическая деятельность

Повышение квалификации библиотечных специалистов.

Профессиональные конкурсы.

Публикации в профессиональных изданиях.

11. Библиотечные кадры

11.1. Общая характеристика персонала библиотеки. Укажите:

- штатная численность библиотечных работников (всего);
- число библиотечных работников, относящихся к основному персоналу;
- число библиотечных работников, имеющих инвалидность;
- число библиотечных работников, имеющих подготовку по использованию ИКТ.

12. Основные итоги квартала

Заведующая библиотекой № _____

Форма годового федерального статистического наблюдения № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке»

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 – общедоступные библиотеки, организации, осуществляющие библиотечную деятельность (полный перечень респондентов приведен в указаниях по заполнению формы федерального статистического наблюдения): – Министерству культуры Российской Федерации по установленному им адресу	15 февраля
Наименование отчитывающейся организации	
Почтовый адрес	
Код формы по	Код

Форма № 6-НК
Приказ Росстата: Об утверждении формы от 18.10.2021 № 713
О внесении изменений (при наличии)
от ____ № ____
от ____ № ____
Годовая

ОКУД	отчитывающейся организации по ОКПО (для обособленного подразделения юридического лица – идентификационный номер)		
1	2	3	4
0609521			

Наименование учредителя

Наименование централизованной системы, в которую входит библиотека

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

Направление основной деятельности головной организации

1. Материально-техническая база

№ строки	Объекты культурного наследия		Здания (помещения), доступные для лиц с нарушениями			Площадь помещений, м²			Площадь помещений по форме пользования, м² (из графы 7)			Техническое состояние помещений, м² (из графы 10)	
	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)	всего	для хранения фондов (из графы 7)	для обслуживания пользователей (из графы 7)	в оперативном управлении	по договору аренды	прочие	требует капитального ремонта	аварийное
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
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 16)	из них с возможностью выхода в Интернет (из графы 17)	обработки поступлений и ведения электронного каталога	организации и учета выдачи фондов	организации и учета доступа посетителей	учета документов библиотечного фонда	для оцифровки фондов	
1	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
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 25)	
01	24	25	26	27
01				

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 иностранн ых 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									

3. Электронные (сетевые) ресурсы, единица

Наименование показателей	№ строки	Объем электронного каталога		Объем электронной (цифровой) библиотеки		Число баз данных инсталлированных документов	Сетевые удаленные лицензионные документы	
		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)		число баз данных	в них полнотекстовых документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Поступило (создано, приобретено) за отчетный год	06					x	x	x

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

№ стро-ки	Поступи-ло за отчетный период, всего (сумма граф 3, 8, 9)	из них (из графы 2)										
		бюджетные ассигнования учредителя					финанси-рование из бюджета в других уровнях	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 обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания (средств бюджетной сметы)	субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем 2 пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	субсиди-й на осуществление капитальных вложени-й	грантов в форме субсиди-й			от основных видов уставной деятельности	благотворительные и спонсорские вклады	поступления от иной приносящей доход деятельности	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
20												

№ строки	Израсходовано за отчетный период, всего	из них (графы 14)								
		расходы на оплату труда				расходы на капитальный ремонт и реконструкцию		расходы на приобретение (замену) оборудования		
		всего	из них за счет средств, полученных от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности (из графы 15)	из них на оплату труда персонала (из графы 15)	из них за счет средств, полученных от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности (из графы 17)	всего	из них за счет средств, полученных от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности (из графы 19)	всего	из них (из графы 21)	
									для улучшения условий доступа 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
20										

№ 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
20							

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

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

E-mail:

«___» _____ 20__
год

(номер контактного телефона)

(дата составления документа)

Указания по заполнению формы федерального статистического наблюдения

Первичные статистические данные (далее – данные) по форме федерального статистического наблюдения № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» (далее – форма) предоставляют:

юридические лица – общедоступные библиотеки, организации, осуществляющие библиотечную деятельность, подведомственные органам исполнительной власти всех уровней, осуществляющим управление в сфере культуры;

юридические лица – общедоступные библиотеки, организации, осуществляющие библиотечную деятельность, подведомственные федеральным органам исполнительной власти, кроме подведомственных Министерству культуры Российской Федерации;

органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере культуры;

органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие управление в сфере культуры;

общедоступные (публичные) библиотеки независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности (государственные (муниципальные), частные), как самостоятельные, так и включенные в централизованные библиотечные системы (далее – ЦБС);

библиотеки профсоюзов;

библиотеки общественных некоммерческих организаций;

государственные и муниципальные организации, подведомственные органу управления в сфере культуры.

Юридические лица, для которых библиотечная деятельность не является основной и имеющие в своем составе обособленные подразделения¹, осуществляющие библиотечную деятельность, заполняют форму, включая данные обо всех входящих в него обособленных подразделениях. К таким организациям относятся музеи, организации культурно-досугового типа, театры и прочие организации, осуществляющие библиотечную деятельность в качестве дополнительной к своей основной деятельности.

Юридические лица – общедоступные библиотеки, организации, осуществляющие библиотечную деятельность, подведомственные органам исполнительной власти всех уровней, осуществляющим управление в сфере культуры; юридические лица – общедоступные библиотеки, организации, осуществляющие библиотечную деятельность, подведомственные федеральным органам исполнительной власти, кроме подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, предоставляют данные в Министерство культуры Российской Федерации 15 февраля следующего за отчетным года.

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

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.

По строке «Почтовый адрес» указывается наименование субъекта Российской Федерации, юридический адрес с почтовым индексом, указанный в ЕГРЮЛ; 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.

При заполнении кодовой зоны титульного листа отчитывающиеся юридические лица проставляют код отчитывающейся организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) (идентификационный номер) на основании Уведомления о присвоении кода ОКПО, размещенного на сайте системы сбора отчетности Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://websbor.gks.ru/online/info>.

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

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

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

Все показатели, приведенные в форме, должны соответствовать данным первичной учетной документации, имеющейся в организации. При заполнении формы должна быть обеспечена полнота заполнения и достоверность содержащихся в ней данных.

¹ 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).

Центральные библиотеки ЦБС заполняют форму по результатам своей деятельности, в части разделов 1 – 6. Раздел 7 центральными библиотеками ЦБС заполняется за все библиотеки, включенные в указанную ЦБС.

Библиотеки данного вида указывают полное название головной ЦБС на титульном листе, в строке «Наименование централизованной системы, в которую входит библиотека».

Государственные и муниципальные организации, подведомственные органу управления в сфере культуры и имеющие обособленные подразделения, осуществляющие библиотечную деятельность, разделы 1–6 – заполняют, раздел 7 – не заполняют. Органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие управление в сфере культуры, в сводной форме разделы 1 – 6 заполняют, раздел 7 не заполняют.

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 графах 4–6 указывается «1» при наличии зданий (помещений) с безбарьерной средой для лиц с нарушениями: зрения (графа 4), слуха (графа 5), опорно-двигательного аппарата (графа 6), в противном случае ставится – «0». Данные заполняются в соответствии с пунктом 38 Перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2021 г. № 815, а также при наличии ассистивных средств с учетом разумного приспособления, если объект невозможно приспособить полностью.

В графе 7 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 8 (из графы 7) указывается площадь специально оборудованных хранилищ, временно приспособленных для хранения фонда помещений, а также площадь, используемая для размещения фонда открытого доступа.

В графе 9 (из графы 7) указывается общая площадь, занимаемая читальными залами (в том числе компьютерными), справочно-информационными службами, абонементом, каталогами для читателей, индивидуальными кабинетами и аудиториями, предназначенными для занятий с пользователями, другими помещениями, которые используются для обслуживания читателей.

В графах 10–12 (из графы 7) указываются площади помещений библиотеки в соответствии с различными правовыми основаниями распоряжения помещениями: оперативное управление, в том числе находящиеся в безвозмездном пользовании (графа 10), аренда (графа 11), прочие (собственность) (графа 12).

В графах 13–14 (из графы 10) указывается площадь помещений, требующих капитального ремонта и находящихся в аварийном состоянии, из помещений, находящихся в оперативном управлении или безвозмездном пользовании библиотеки. Эти графы заполняются на основании акта (заключения) или составленного в установленном порядке иного документа, характеризующего техническое состояние помещений библиотеки.

В графе 15 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 16 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 17 (из графы 16) 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 18 (из графы 17) 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 19–23 указываются данные о наличии в библиотеке автоматизированных технологий библиотечной деятельности: обработка поступлений и ведение электронного каталога /каталогизация и научная обработка (графа 19), организации и учета выдачи фондов /книговыдачи (графа 20), организации и учета доступа посетителей /обслуживание (графа 21), учета документов библиотечного фонда /учет фондов (графа 22), для оцифровки фондов (графа 23).

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 24 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 25 указывается общее число транспортных средств, находящихся на балансе организации.

В графе 26 (из графы 25) указывается число специализированных транспортных средств (библиобусов, библиомобилей, КИБО), находящихся на балансе организации.

В графе 27 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 Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г № 1077 (зарегистрирован Минюстом России 14 мая 2013 г., регистрационный № 28390).

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

вновь включенных в течение отчетного года в библиотечный фонд (строка 02);

из строки 02 число вновь приобретенных экземпляров документов (без учета перераспределения библиотечных фондов) (строка 03), в 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;

исключенных из него (строка 04);

общее число экземпляров библиотечного фонда, числящееся в учетной документации на конец отчетного года (строка 05).

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 указывают 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 указывают данные по книгам.

В графе 6 (из графы 3) строк 02–05 указывают 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 информации 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 указывают 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 указывают 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 указывают 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 сантиметра 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 указывают 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:

созданных библиотекой самостоятельно или заимствованных из внешних источников, включая записи, полученные в результате ретроконверсии каталога, за отчетный год (строка 06), состоящих на конец отчетного года (строка 07).

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:

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

документов, состоящих всего на конец отчетного года (строка 07).

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.

В графе 7 строки 07 отражается число баз данных, которые размещены на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки. В данные показатели включаются также базы данных, размещаемые на сервере библиотеки, но не включаемые в состав электронной (цифровой) библиотеки.

В графах 8–9 строки 07 отражаются сетевые удаленные лицензионные документы, генерируемые другими организациями (издательствами, агрегаторами) и размещенные на их технических площадках, полученные 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. В графе 8 указывается число баз данных, в графе 9 – число полнотекстовых документов, имеющих самостоятельное заглавие и включенных в указанные базы данных. В строке 07 указывается общее число баз данных и отдельных документов, к которым библиотека имеет доступ на конец отчетного года.

В строке 08 ставится «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).

В строке 09 указывается информация 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».

В 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».

В 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».

Раздел 4. Число пользователей и посещений библиотек

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 4–5 (из графы 3) указывается число пользователей библиотеки в возрасте до 14 лет включительно (графа 4) и от 15 до 30 лет включительно (графа 5) соответственно.

В графе 6 (из графы 2) указывается число пользователей, обслуженных во внестационарных условиях – физических или юридических лиц, пользующихся услугами библиотеки вне ее стен.

В графе 7 (из графы 2) указывается число авторизованных удаленных пользователей, использующих удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам.

В графе 8 указывается общее число посещений библиотеки или ее внестационарных подразделений с целью получения библиотечно-информационных услуг, посещения библиотечных мероприятий, проводимых библиотекой.

В графе 9 (из графы 8) 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 10 (из графы 9) указывается число зарегистрированных приходов физических лиц в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационных услуг.

В графе 11 (из графы 9) 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 12 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 13 (из графы 12) 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 14 (из графы 13) указывается число посещений КИБО, библиомобилей, библиобусов.

В графе 15 (из графы 12) 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 16 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 13–16, 18 указывается число документов, выданных за отчетный год из библиотечного фонда на физических (материальных) носителях различным категориям посетителей библиотеки в читальных залах и в службе абонементов. 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 16 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 18 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 13–16 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 установленных документов (графа 6) и из баз данных сетевых удаленных лицензионных документов (графа 7).

В графе 5 (из графы 3) по строке 17 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 17 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 18 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 13–18 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 13–15, 18 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 13–18 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 13–15 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 строки 16 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 строки 17 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 18 приводятся суммарные данные о числе справок (консультаций), выполненных по запросам различных категорий.

В графе 12 по строкам 13–18 указывается суммарное число библиотечных мероприятий из графы 13 и графы 14 для разных возрастных категорий населения, направленных на развитие интереса граждан к чтению, привлечение к различным областям знания, краеведению, как в по месту расположения библиотеки, так и при выездных мероприятиях.

В графе 12 по строке 16 учитываются библиотечные мероприятия, проведенные вне стен библиотеки, в том числе в мобильных пунктах обслуживания и мероприятия, выполненные в рамках дистанционного обслуживания.

В графе 12 по строке 17 учитываются мероприятия, выполненные в удаленном режиме: на сайте библиотеки, платформе 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).

В графе 15 по строкам 13–15, 16, 18 указывается число библиотечных мероприятий, в которых могут принять участие инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

При заполнении графы 15 учитываются положения Требований доступности к учреждениям культуры с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации 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 Министерства культуры Российской Федерации 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 Министерства культуры Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 2800 (зарегистрирован Минюстом России 10 декабря 2015 г., регистрационный № 40074).

В графах 3–11 по строке 14 (из строки 13) приводятся данные об обслуживании посетителей в возрасте до 14 лет включительно.

В графах 3–11 по строке 15 (из строки 13) приводятся данные об обслуживании посетителей в возрасте от 15 до 30 лет включительно.

В графах 12–13, 15 по строке 14 (из строки 13) приводятся данные по числу библиотечных мероприятий для посетителей в возрасте до 14 лет включительно.

В графах 12–13, 15 по строке 15 (из строки 13) приводятся данные по числу библиотечных мероприятий для посетителей в возрасте от 15 до 30 лет включительно.

Раздел 6. Персонал библиотеки

В графе 2 указывается число штатных единиц согласно штатному расписанию библиотеки.

В графе 3 приводятся данные об общей численности работников, как штатных, так и нештатных, включая административно-управленческий, технический и обслуживающий персонал, на конец отчетного года. Приводятся данные о фактической численности работников, работающих на условиях полной и частичной занятости, а не по штатному расписанию (примечание: если штатный работник совмещает должности, то он учитывается один раз по основной должности; если штатный работник помимо основной должности работает по договору гражданско-правового характера, то он учитывается дважды, трижды, в зависимости от числа заключенных договоров).

В графе 4 (из графы 3) указывается численность сотрудников библиотеки, имеющих инвалидность.

В графе 5 (из графы 3) указывается численность основного персонала библиотеки, состав которого определяется в соответствии с приказом Минкультуры России от 21 октября 2020 г. № 1256 «Об утверждении перечней должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, для определения размеров должностных окладов руководителей федеральных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 29 декабря 2020 г., регистрационный номер № 61897).

В графе 6 (из графы 5) указываются работники из основного персонала библиотеки, прошедшие в течение отчетного года повышение квалификации/переподготовку по библиотечно-информационной деятельности на базе организаций, имеющих лицензию на ведение образовательной деятельности. Подтверждением повышения квалификации является документ, выданный по окончании обучения: диплом, сертификат, свидетельство, удостоверение и др.

В графе 7 (из графы 5) указываются работники из основного персонала библиотеки, прошедшие в течение отчетного года обучение (инструктирование) по вопросам, связанным с предоставлением услуг инвалидам. Подтверждением прохождения обучения является документ, выданный по его окончании; подтверждением проведения инструктажа является запись в соответствующем журнале.

В графе 8 (из графы 5) указываются работники из основного персонала библиотеки, имеющие высшее образование.

В графе 9 (из графы 8) указываются работники, имеющие высшее библиотечное образование.

В графе 10 (из графы 5) указываются работники из основного персонала библиотеки, имеющие среднее профессиональное образование (окончившие техникумы, колледжи, училища).

В графе 11 (из графы 10) учитываются работники, имеющие среднее профессиональное библиотечное образование.

В графах 12–14 (из графы 5) указывается число работников из основного персонала библиотеки, имеющих стаж работы в библиотеках соответственно от 0 до 3 лет, от 3 лет до 10 лет, от 10 лет.

В графах 15–17 (из графы 5) указывается число работников из основного персонала библиотеки, имеющих возраст соответственно до 30 лет, от 30 лет до 55 лет, от 55 лет и старше.

7. 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 или оперативном управлении 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 или оперативном управлении 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, как состоящих в штате организации, так и привлекаемых для выполнения работ по договорам (контрактам) гражданско-правового характера. Сюда включаются выплаты по должностным окладам, надбавки, премии, материальная помощь и другие виды денежных вознаграждений. Учитываются расходы по кодам аналитики показателей бухгалтерской отчетности государственных учреждений 211 и 213.

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, форсайт-сессий 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 том числе создание электронных каталогов и оцифровку библиотечного фонда).

В графе 30 (из графы 29) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на информатизацию библиотечной деятельности (в том числе создание электронных каталогов и оцифровку

библиотечного фонда) и полученных от поступлений от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.