

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению дневника учета работы
структурного подразделения в электронной форме



/ О. М. Павлова

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует правила заполнения Дневника учета работы структурного подразделения бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Государственная библиотека Югры» (далее - Библиотека) в электронной форме (далее - дневник учета работы).

1.2. Инструкция предназначена для сотрудников следующих структурных подразделений Библиотеки:

- научно-методического отдела,
- отдела внешних коммуникаций и социокультурной деятельности,
- отдела краеведческой литературы и библиографии,
- отдела обслуживания,
- отдела по работе с детьми и юношеством,
- отдела хранения основного фонда,
- регионального центра доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки.

1.3. Инструкция разработана на основании ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», приказа Минкультуры России от 08 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», указаний по заполнению формы федерального статистического наблюдения, утвержденных приказом Росстата от 07 августа 2019 № 438.

1.4. Основными формами первичной учетной документации при обслуживании пользователей в Библиотеке являются:

- договор на библиотечное обслуживание,
- электронная регистрационная форма,
- читательский билет,
- электронный формуляр читателя,
- листок читательского запроса на книгу, на периодическое издание,
- бланк заказа документа по МБА, ЭДД,
- заказ на копирование документа.

1.5. Основная форма документа для фиксирования данных суммарного учета в структурных подразделениях является Дневник учета работы структурного подразделения.

1.6. Дневник учета работы структурного подразделения - документ, на основании которого предоставляются данные для заполнения разделов 4 «Число пользователей и посещений библиотеки», 5 «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей» формы федерального статистического наблюдения № 6-НК, утвержденной приказом Росстата (далее - форма 6-НК).

1.7. Данные суммарного учета фиксируются в Дневнике учета работы структурного подразделения **ежедневно** в конце рабочего дня или вначале следующего на основании Листка ежедневного учета и сведений из базы данных читателей (АРМ «Книговыдача»).

Данные структурного подразделения ежеквартально передаются ученому секретарю. Сроки предоставления данных суммарного учета устанавливаются приказом директора.

1.8. В структурных подразделениях в соответствии с п. 1.2. настоящей Инструкции суммарный учет осуществляют заведующие структурными подразделениями (исполняющие обязанности заведующих) или сотрудники, назначенные ответственными за ведение учета в подразделении.

1.9. Дневник учета работы структурного подразделения состоит из следующих частей:

Часть 1 «Число пользователей и посещений библиотеки»,

Часть 2 «Учет выдачи документов пользователям библиотеки»,

Часть 2А «Учет выдачи копий, справок, консультаций пользователям библиотеки»,

Часть 3 «Учет массовой работы».

2. Часть 1. Число пользователей и посещений библиотеки

Учет числа пользователей

2.1. Единицей учета пользователя является физическое или юридическое лицо, зарегистрированное в единой базе данных читателей, картотеках абонентов межбиблиотечного абонементов, электронной доставки документов, системы избирательного распространения информации и коллективного информирования.

2.2. Запись пользователей в Библиотеку и их перерегистрация осуществляются в автоматизированном режиме на кафедре регистрации, и единое число пользователей Библиотеки определяется на основании регистрационных данных записи и перерегистрации за текущий год. Основным учетным документом является электронная регистрационная форма (электронный формуляр читателя).

2.3. Электронная регистрационная форма (электронный формуляр читателя) заполняется на основании Правил пользования Библиотекой, в том числе путем заполнения карточки регистрации пользователя Библиотеки в стенах Библиотеки или во время проведения выездных мероприятий.

2.4. Основанием для учета пользователей в структурных подразделениях Библиотеки является их обращение с целью получения библиотечно-информационных услуг.

2.5. Учет пользователей ведут следующие структурные подразделения Библиотеки:

- научно-методический отдел,
- отдел краеведческой литературы и библиографии,
- отдел обслуживания,
- отдел по работе с детьми и юношеством,
- отдел хранения основного фонда,
- региональный центр доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки.

2.6. Количество пользователей структурного подразделения определяется по количеству заполненных электронных формуляров читателей (поле «Дата записи/перерегистрации») за текущий год в данном структурном подразделении.

2.7. Учет пользователей осуществляется в дневнике учета работы (графы 2-22) сотрудниками структурных подразделений (п. 2.1) на основе базы данных читателей (АРМ «Книговыдача»), поле «Дата регистрации/перерегистрации».

2.8. В графе 2 указывается число зарегистрированных пользователей библиотеки - физических лиц, зарегистрированных в базе данных читателей. Учитываются пользователи, записавшиеся и (или) перерегистрированные на дату заполнения дневника.

Данная графа не заполняется сотрудниками структурных подразделений, так как содержит формулу (осуществляется автоматический подсчет данных граф 3-5).

Данные графы отражаются в разделе 4 графы 3 формы 6-НК.

2.9. В графах 3-4 указывается число зарегистрированных пользователей в соответствии с их категориями (работающие (графа 3), прочие (графа 4)).

Графы заполняются с целью определения состава пользователей в структурных подразделениях.

2.10. В графе 5 учитывается группа пользователей - обучающиеся.

Данная графа не заполняется сотрудниками подразделений, так как содержит формулу (осуществляется автоматический подсчет данных граф 6-8).

2.11. В графах 6-8 указывается число зарегистрированных пользователей в соответствии с их уровнем образования (обучающиеся: средней школы (графа 6), средних специальных (профессиональных) учебных заведений (графа 7), высших учебных заведений (графа 8)).

Графы заполняются с целью определения состава пользователей в структурных подразделениях.

2.12. В графах 9-12 указывается число пользователей библиотеки: в возрасте до 14 лет включительно (графа 9), от 15 до 18 лет (графа 10), от 19 до 30 лет (графа 11) и от 55 лет женщины, от 60 лет мужчины (графа 12).

Графы заполняются с целью определения состава пользователей в структурных подразделениях.

2.13. В графе 13 учитывается группа пользователей - коренные малочисленные народы Севера (ханты, манси, лесные ненцы).

Графа заполняется с целью определения состава пользователей в структурных подразделениях.

2.14. В графе 14 учитывается группа пользователей - люди с ограничениями жизнедеятельности.

Данная графа не заполняется сотрудниками подразделений, так как содержит формулу (осуществляется автоматический подсчет данных граф 15-18).

Графа заполняется с целью определения состава пользователей в структурных подразделениях.

2.15. В графах 19-22 учитываются пользователи библиотеки - люди с ограничениями жизнедеятельности: в возрасте до 14 лет включительно (графа 19), от 15 до 18 лет (графа 20), от 19 до 30 (графа 21), от 55 лет женщины, от 60 лет мужчины (графа 22).

2.16. В графах 23-24 указывается число пользователей - абонентов, зарегистрированных в картотеках абонентов межбиблиотечного абонеента (далее - МБА) (графа 23), электронной доставки документов (далее - ЭДД) (графа 24).

Данные графы отражаются в разделе 4 графы 6 формы 6-НК.

2.17. В графах 25-27 указывается число пользователей - абонентов системы избирательного распространения информации (далее - ИРИ) и коллективного информирования (далее - КИ), зарегистрированных на бланках учета индивидуального и группового информирования, которые являются неотъемлемой частью Договоров.

Графа 25 не заполняется сотрудниками структурных подразделений, так как содержит формулу (осуществляется автоматический подсчет данных граф 26-27).

Графы 26-27 заполняются в дневниках учета работы отдела по работе с детьми и юношеством, отделе обслуживания, отдела краеведческой литературы и библиографии, регионального центра доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки.

Число абонентов определяется по количеству заполненных бланков на основании заключенных Соглашений на определенную дату.

Данные графы отражаются в разделе 4 графы 6 формы 6-НК.

2.18. Обслуживание сотрудников Библиотеки осуществляется только после их регистрации/перерегистрации на кафедре регистрации отдела обслуживания.

Учет посещений, обращений пользователей

2.19. Посещением библиотеки считается каждый приход физических лиц в помещение Библиотеки с целью получения библиотечно-информационных услуг, посещения библиотечных мероприятий.

2.20. Учет числа посещений, обращений ведут сотрудники следующих структурных подразделений:

- научно-методического отдела,
- отдела внешних коммуникаций и социокультурной деятельности,
- отдела краеведческой литературы и библиографии,
- отдела обслуживания,
- отдела по работе с детьми и юношеством,
- отдела хранения основного фонда,
- регионального центра доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки.

2.21. В графе 28 указывается число приходов физических лиц, зарегистрированных в базе данных читателей, на листке ежедневного учета. Суммируется число зарегистрированных приходов физических лиц в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационных услуг и с целью посещения библиотечных мероприятий.

Данная графа не заполняется сотрудниками подразделений, так как содержит формулу (осуществляется автоматический подсчет данных граф 29-30).

Данные графы отражаются в разделе 4 графы 7 формы 6-НК.

2.22. В графе 29 указывается число посещений библиотечных мероприятий, которое учитывается по листкам (спискам) участников (присутствующих) и (или) приводится в официальных отчетах о проведении мероприятий (паспортам мероприятий) (приложение 1 к настоящей инструкции).

Учитываются результаты разных типов и видов обслуживания (индивидуального, группового и массового), в том числе выставочного (в помещении библиотеки), культурно-просветительского (обеспечивающего организацию интеллектуального и культурного досуга, просвещения и самообразования), а также направленного на обучение пользователей. К библиотечным мероприятиям могут быть отнесены обзоры выставок, 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. Считаются также посещения мероприятий, проводимых Библиотекой за пределами собственной территории (кроме выставок).

Не учитываются в число посещений Библиотеки **посещения следующих мероприятий**, проводимых в стенах Библиотеки:

- мероприятия, проводимые сторонними организациями (совещания, семинары, тренинги, презентации и т.д.),
- обучающие мероприятия для библиотечных работников Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и других регионов (стажировки, практикумы, мастер-классы, совещания, семинары, тренинги и т.д.).

Статистические данные графы 29 должны быть идентичны показателям, учтенным в части 3 «Учет массовой работы».

Данные графы отражаются в разделе 4 графы 9 формы 6-НК.

2.23. В графе 30 указывается число зарегистрированных приходов физических лиц в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационных услуг (кроме посещений библиотечных мероприятий).

Данные графы отражаются в разделе 4 графы 8 формы 6-НК.

2.24. В графе 31 указывается число обращений удаленных пользователей в библиотеку по почте, по телефону, факсу, через внестационарные формы обслуживания (пункт обслуживания, коллективный абонемент, выездной читальный зал, книгоношество (надомное обслуживание)).

Данные графы отражаются в разделе 4 графы 10 формы 6-НК.

2.25. Структурные подразделения (п. 2.20) обязаны включать в число посещений посещения отдела сотрудниками Библиотеки с целью получения библиотечно-информационных услуг или участия в мероприятиях, проводимых Библиотекой, отражая данные ежедневно в формах учетной документации. Учет обращений сотрудников учитывается аналогично.

3. Часть 2. Учет выдачи документов пользователям библиотеки

3.1. Выдача документов - показатель, фиксирующий число предоставленных (выгруженных) из единого фонда Библиотеки по запросу пользователя, включая полученные библиотекой из других фондов по всем видам абонемента и всем формам доставки документов, в том числе представление доступа к электронному документу или его части.

3.2. Учет выдачи документов производится сотрудниками следующих структурных подразделений:

- научно-методического отдела,
- отдела краеведческой литературы и библиографии,
- отдела обслуживания,
- отдела по работе с детьми и юношеством,
- отдела хранения основного фонда,
- регионального центра доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки.

3.3. Регистрация факта выдачи документов в стенах Библиотеки осуществляется через АРМ «Книговыдача» в электронном формуляре читателя.

Регистрация факта выдачи документов (книг, периодических изданий и т.д.), экспонируемых на выставках и открытых просмотрах, находящихся на полках открытого доступа, осуществляется в электронном формуляре виртуального читателя.

Регистрация факта выдачи документов, демонстрируемых на библиотечном мероприятии, осуществляется на листке ежедневного учета.

Регистрация факта выдачи инсталлированных документов, сетевых удаленных лицензионных документов осуществляется на листке ежедневного учета на основании показаний статистических данных систем.

3.4. Каждое продление срока пользования документом по инициативе пользователя считается новой выдачей.

3.5. Единицей учета выдачи для всех видов изданий на физических носителях является экземпляр; инсталлированных документов, сетевых удаленных лицензионных документов - файл (полный текст документа, статья, реферат, изображение), как неделимая единица представления электронного документа по запросу пользователя.

3.6. Единицы учета выдачи отдельных видов изданий:

Выдача книг и брошюр учитывается по числу экземпляров, полученных пользователем в соответствии с его запросом.

Выдача книг и брошюр, выпущенных в объединяющей их издательской папке (обложке, коробке), учитывается по числу экземпляров, полученных пользователем в соответствии с его запросом.

Выдача документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом (шрифтом Брайля) и выпущенных в объединяющем под общим названием комплекте, учитывается по числу экземпляров, полученных пользователем в соответствии с его запросом.

Выдача текущих журналов учитывается по числу номеров или выпусков, полученных пользователем в соответствии с его запросом.

Выдача журналов, объединенных в подшивку (месячную, квартальную, полугодовую, годовую) учитывается по числу номеров или выпусков, полученных пользователем в соответствии с его запросом.

Газеты учитываются в годовых комплектах (подшивках), выданных пользователю.

Однодневные (разовые) газеты учитываются в экземплярах (номер, выпуск), выданных пользователю.

Выдача изоизданий (плакатов, художественных репродукций, открыток, фотоматериалов) и рельефно-графических пособий для слепых и слабовидящих, изданных как листовое издание и объединенных общей обложкой или папкой, учитывается по числу папок или обложек (а не отдельных листов (плакатов, открыток)), находящихся в них, выданных пользователю.

Выдача нотных изданий, состоящих из нескольких партий (голосов), объединенных с партитурой (клавиром) в одном издании, а также объединенных одной издательской папкой (обложкой), учитываются по числу папок (а не партий), выданных пользователю.

Выдача картографических изданий, изданных на нескольких листах (подлежащих склейке), объединенных общим заглавием в общей папке или обложке, учитывается по количеству папок, обложек (а не карт и атласов), выданный пользователю.

Выдача каталогов промышленного оборудования и изданий, выпущенных в виде отдельных листов, каждый из которых имеет заглавие, выходные сведения, даже если они объединены общей папкой, учитывается по числу экземпляров (листов), выданных пользователю в соответствии с его запросом.

Выдача каталогов промышленного оборудования и изданий, выпущенных в объединяющей их издательской папке (обложке), при наличии на папке общей цены и единых выходных сведений, учитываются по числу папок (обложек), выданных пользователю.

Выдача приложений к отдельным видам издания, имеющих индивидуальное заглавие и выходные данные, учитывается как самостоятельная выдача.

Выдача неопубликованных материалов, сброшюрованных или содержащихся в отдельной папке (подборки ксерокопий публикаций по какой-то теме, персоне и т.п.) учитывается по числу папок, выданных пользователю.

Выдача компакт-дисков, аудиокассет, видеокассет, грампластинок учитывается по количеству выданных кассет, дисков.

Выдача альбомов (комплектов) грампластинок, компакт-дисков, аудиокассет, видеокассет, объединенных общим названием, учитывается по количеству дисков, кассет в альбоме (комплекте).

Выдача микрофильмов учитывается по количеству рулонов, выданных пользователю.

Выдача микрофиш учитывается по количеству фиш, выданных пользователю.

Выдача документов на флеш-картах учитывается по числу целостных произведений, имеющих самостоятельные заглавия (а не по числу флеш-карт), выданных читателю.

Единица учета инсталлированных документов, сетевых удаленных документов является файл (полный текст документа, статья, реферат, изображение), как неделимая единица представления электронного документа по запросу пользователя.

Выдача инсталлированных документов, сетевых удаленных документов учитывается по фактически выгруженным (открытым для просмотра) пользователю документам.

3.7. Данные о числе выданных, выгруженных документов заполняются в дневник учета работы на основании базы данных читателей, Листка ежедневного учета.

В листок ежедневного учета включаются данные о числе выданных инсталлированных документов, сетевых удаленных лицензионных документов и документов, выданных на мероприятиях вне помещения структурного подразделения.

3.8. В графе 2 указывается число выданных, выгруженных (открытых для просмотра) документов из фондов (ресурсов) Библиотеки (документы на физических носителях, инсталлированные документы, сетевые удаленные лицензионные документы), распределенных по содержанию, различным категориям пользователей.

Данная графа не заполняется сотрудниками структурных подразделений, так как содержит формулу (осуществляется автоматический подсчет данных граф 4-12).

Данные графы отражаются в разделе 5 графы 3 формы 6-НК.

3.9. В графе 3 указывается число выданных, выгруженных (открытых для просмотра) документов из фондов (ресурсов) Библиотеки по их видам: документы на физических носителях, инсталлированные документы, сетевые удаленные лицензионные документы.

Данная графа не заполняется сотрудниками структурных подразделений, так как содержит формулу (осуществляется автоматический подсчет данных граф 15, 19, 23).

Статистические данные графы 3 должны быть равны показателям графы 2.

3.10. В графах 4-12 указывается число выданных, выгруженных (открытых для просмотра) документов из фондов (ресурсов) Библиотеки (документы на физических носителях, инсталлированные документы, сетевые удаленные лицензионные документы), распределенных по содержанию.

3.11. В графах 13-14 указывается число выданных, выгруженных (открытых для просмотра) документов из фондов (ресурсов) Библиотеки по направлениям (краеведческая литература (графа 13) и детская литература (графа 14)).

3.12. В графе 15 указывается число выданных документов из фондов библиотеки на физических носителях (книги, периодические издания, CD-диски, флешкарты).

Данные графы отражаются в разделе 5 графы 4 формы 6-НК.

3.13. В графах 16-18 указывается число выданных документов из фондов библиотеки на физических носителях пользователям в возрасте до 14 лет включительно (графа 16), от 15 до 18 лет (графа 17), от 19 до 30 лет (графа 18).

Данные графы отражаются в разделе 5 графы 4 (строки 13,15) формы 6-НК.

3.14. В графе 19 указывается число выгруженных (открытых для просмотра) инсталлированных документов.

Инсталлированные документы - документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях Библиотеки.

В графе учитывается выдача документов из информационно-правовых систем «Гарант», «КонсультантПлюс», «КонсультантРегион».

Показания снимаются ежедневно с каждого автоматизированного рабочего места в конце рабочего дня или вначале следующего.

Данные графы отражаются в разделе 5 графы 6 формы 6-НК.

3.15. В графах 20-22 указывается число выгруженных (открытых для просмотра) инсталлированных документов пользователям в возрасте до 14 лет включительно (графа 20), от 15 до 18 лет (графа 21), от 19 до 30 лет (графа 22).

Данные графы отражаются в разделе 5 графы 6 (строки 13, 14) формы 6-НК.

3.16. В графе 23 указывается число выгруженных (открытых для просмотра) сетевых удаленных лицензионных документов.

Сетевые удаленные лицензионные документы - документы, размещаемые на внешних технических средствах, получаемые Библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации.

В графе указывается выдача документов из библиотеки электронных книг «ЛитРес».

Данная графа заполняется в дневнике учета работы регионального центра доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки.

Данные графы отражаются в разделе 5 графы 7 формы 6-НК.

3.17. В графах 24-26 указывается число выгруженных (открытых для просмотра) сетевых удаленных лицензионных документов пользователям в возрасте до 14 лет включительно (графа 24), от 15 до 18 лет (графа 25), от 19 до 30 лет (графа 26).

Данные графы отражаются в разделе 5 графы 7 (строки 13, 14) формы 6-НК.

3.18. В графе 27 указывается число выданных, выгруженных (открытых для просмотра) документов из фондов (ресурсов) Библиотеки (документы на физических носителях, инсталлированные документы, сетевые удаленные лицензионные документы) на языках коренных малочисленных народов Севера (ханты, манси, лесные ненцы).

3.19. В графе 28 указывается число документов выгруженных (открытых для просмотра) из виртуальных читальных залов.

В графе указывается выдача документов из Национальной электронной библиотеки и Президентской библиотеки.

Графа заполняется региональным центром доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки.

Данные графы отражаются в разделе 5 графы 10 формы 6-НК.

3.20. В графах 29-31 указывается число документов выгруженных (открытых для просмотра) из виртуальных читальных залов пользователям: в возрасте до 14 лет включительно (графа 29), от 15 до 18 лет (графа 30), от 19 до 30 лет (графа 31).

Данные графы отражаются в разделе 5 графы 10 (строки 13, 14) формы 6-НК.

3.21. В графе 32 указывается число выданных документов из других библиотек, полученных по системе межбиблиотечного абонементов, электронной доставки документов.

Данные графы отражаются в разделе 5 графы 9 формы 6-НК.

3.22. В графах 33-35 указывается число выданных документов из других библиотек, полученных по системе межбиблиотечного абонементов, электронной доставки документов пользователям: в возрасте до 14 лет включительно (**графа 33**), от 15 до 18 лет (**графа 34**), от 19 до 30 лет (графа 35).

Данные графы отражаются в разделе 5 графы 9 (строки 13,14) формы 6-НК.

4. Часть 2А «Учет выдачи копий, справок, консультаций пользователям библиотеки»

Учет выдачи копий

4.1. Выдача копий - показатель, фиксирующий число представленных пользователям копий документов, возникших в результате идентичного воспроизведения содержания и/или внешнего облика документа на любом носителе и в любых формах представления.

4.2. Учет копий производится сотрудниками следующих структурных подразделений:

- отдела краеведческой литературы и библиографии,
- отдела обслуживания,
- отдела по работе с детьми и юношеством,
- отдела хранения основного фонда,
- регионального центра доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки.

4.3. Копии документов, изготовленных по запросам пользователей, не включаются в общее число выданных изданий, а учитываются самостоятельно.

4.4. Единицами учета копий являются: бумажных копий (ксерокопии, распечатки) - страница; электронных копий, полученных путем сканирования - страница; электронных копий, полученных путем скачивания - файл; копий в виде рулонного микрофильма, микрофиши - кадр.

4.5. Данные о числе изготовленных копий по запросам пользователей заполняются в дневник учета работы на основании Листка ежедневного учета.

4.6. В графе 2 указывается общее количество копий документов, изготовленных по заказам различных категорий посетителей: бумажных копий (ксерокопии, распечатки), электронных копий, полученных путем сканирования и скачивания, копий в виде рулонного микрофильма, микрофиши.

Данная графа не заполняется сотрудниками структурных подразделений, так как содержит формулу (осуществляется автоматический подсчет граф 3, 7).

4.7. В графе 3 указывается общее количество копий документов, изготовленных по заказам различных категорий посетителей и выданных им в стенах библиотеки: бумажных копий (ксерокопии, распечатки), электронных копий, полученных путем сканирования и скачивания, копий в виде рулонного микрофильма, микрофиши.

4.8. В графах 4-6 указывается общее количество копий документов, изготовленных по заказам посетителей библиотеки: в возрасте до 14 лет включительно (графа 4), от 15 до 18 лет (графа 5), от 19 до 30 лет (графа 6) и выданных им в стенах библиотеки.

4.9. В графе 7 указывается общее количество копий документов, изготовленных по заказам удаленных пользователей и доставленных им почтой по системам межбиблиотечного абонемента, доставки печатных копий документов (ДД), по системе электронной доставки документов (ЭДД).

Учет выдачи справок, консультаций

4.10. **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).

4.11. **Консультация** - ответ на запрос пользователя, содержащий не конкретные запрашиваемые данные, а указывающий путь к их самостоятельному получению.

4.12. Учет справок и консультаций производится сотрудниками следующих структурных подразделений:

- научно-методического отдела,
- отдела краеведческой литературы и библиографии,
- отдела обслуживания,
- отдела по работе с детьми и юношеством,
- отдела хранения основного фонда,
- регионального центра доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки.

4.13. Данные о числе справок, консультаций заполняются в дневнике учета работы на основании Листка ежедневного учета.

4.14. В графе 8 указывается число справок, консультаций, выполненных в устной или письменной форме по запросам 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.

Данная графа не заполняется сотрудниками структурных подразделений, так как содержит формулу (осуществляется автоматический подсчет граф 9, 13).

Данные графы отражаются в разделе 5 графы 11 формы 6-НК.

4.15. В графе 9 указывается число справок, консультаций, выполненных в устной или письменной форме по запросам посетителей в стенах Библиотеки. Учету подлежат справки, консультации в соответствии с п. 4.14.

4.16. В графах 10-12 указывается число справок, консультаций, выполненных в устной или письменной форме по запросам посетителей в возрасте до 14 лет включительно (графа 10), от 15

до 18 лет (графа 11), от 19 до 30 лет (графа 12). Учету подлежат справки, консультации в соответствии с п. 4.14.

Данные графы отражаются в разделе 5 графы 11 (строки 13,14) формы 6-НК.

4.17. В графе 13 указывается число справок, консультаций, выполненных в устной или письменной форме по запросам удаленных пользователей Библиотеки, в том числе поступивших по информационно-телекоммуникационным сетям (в виртуальную справочную службу «Вопрос библиотечному», 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.

4.18. В графе 14 указывается число справок, выполненных в устной форме по запросам различных категорий пользователей.

4.19. В графе 15 указывается число консультаций, выполненных в устной форме по запросам различных категорий пользователей.

4.20. В графе 16 указывается число справок, выполненных в письменной форме по запросам различных категорий пользователей.

4.21. В графе 17 указывается число консультаций, выполненных в письменной форме по запросам различных категорий пользователей.

4.22. В графе 18 указывается число справок, поступивших в виртуальную справочную службу «Вопрос библиотечному».

4.23. В графе 19 указывается число консультаций, поступивших в виртуальную справочную службу «Вопрос библиотечному».

4.24. В графе 20 указывается число отказов.

5. Часть 3. Учет массовой работы

5.1. Учет массовой работы ведут сотрудники следующих структурных подразделений:

- отдела краеведческой литературы и библиографии,
- отдела внешних коммуникаций и социокультурной деятельности,
- отдела обслуживания,
- отдела по работе с детьми и юношеством,
- отдела хранения основного фонда,
- регионального центра доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки.

5.2. Единицы учета всех видов массовой работы и мероприятий является мероприятие.

5.3. Основанием для заполнения части 3 дневника учета работы являются списки участников или паспорт мероприятия (Приложение 1 к настоящей Инструкции).

5.4. В графе «Дата» указывается дата проведения мероприятия в формате день, месяц, год (01.01.2020).

5.5. В графе «Наименование мероприятия и темы» сначала указывается форма мероприятия, затем название, например:

Тематический вечер «Жизнь и творчество Л.Н. Толстого».

Учет осуществляется культурно-просветительских мероприятий, направленных на развитие интереса граждан к чтению, привлечение к различным областям знания, краеведению как в рамках стационарного обслуживания, так и при выездных мероприятиях. К культурно-просветительским мероприятиям Библиотеки могут быть отнесены выставки, презентации, экскурсии по Библиотеке, библиотечные квесты, мастер-классы, встречи, дискуссии, читательские конференции, публичные акции и другие культурно-просветительские мероприятия, обеспечивающие организацию интеллектуального и культурного досуга, просвещения и самообразования пользователей.

5.6. В графе «Число посетителей, всего» указывается общее количество участников мероприятия, в последующих графах отражается количество участников мероприятия в возрасте до 14 лет включительно, от 15 до 18 лет, от 19 до 30 лет; количество участников мероприятия - инвалидов и лиц с ОВЗ, в том числе в возрасте до 14 лет включительно, от 15 до 18 лет, от 19 до 30 лет.

5.7. В графе «Кто проводил мероприятие и где» сначала указывается фамилия, имя, отчество, затем место проведения, например,

Миронова И.В., конференц-зал библиотеки.

5.8. Данные о дате и числе посетителей должны быть идентичны в части 3 и части 1 дневника учета работы.

Данные графы отражаются в разделе 5 граф 12-15 формы 6-НК.

РАЗРАБОТЧИК
Ученый секретарь


личная подпись

И. В. Миронова

Паспорт мероприятия

№ п/п	Наименование раздела паспорта	Выполнение
1	Дата, время (начало и окончание) проведения	
2	Форма мероприятия	
3	Название мероприятия	
4	Содержание мероприятия	
5	Партнеры	
6	Подразделение, участвовавшие в подготовке и проведении мероприятия	
7	Ведущие (Ф.И.О., должность)	
8	Возможность участия инвалидов и лиц с ОВЗ	
9	Возрастные ограничения участников мероприятия	
10	Количество присутствующих, всего	
10.1	Дети до 14 включительно	
10.2	Дети от 15 до 18 лет	
10.3	Молодежь от 19 до 30 лет	
11	Выставка документов (формат выставки/название)	
11.1	Количество представленных документов	
11.2	Количество изданий, выданных с выставки	
11.3	Использованные интерактивные приемы	
12	Приложения (фотографии мероприятия, публикации в СМИ, раздаточный материал и т.д.)	
13	Ф.И.О. и подпись сотрудника, ответственного за проведение мероприятия	
14	Другое	