

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 3 города Няндомы»**

**ПРИКАЗ  
по основной деятельности**

**от 14 сентября 2017 года**

**№ 408**

г.Няндома Архангельская область

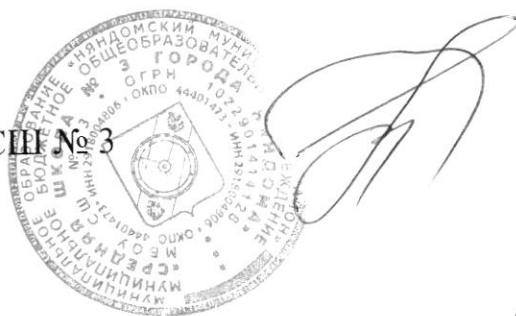
***Об утверждении положения о порядке учета  
библиотечного обслуживания***

На основании статьи 28. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

***ПРИКАЗЫВАЮ:***

1. Утвердить положение о порядке учета библиотечного обслуживания (приложение № 1).
2. Заведующему структурного подразделения «Ресурсный центр» Карельскому А.П. разместить данное положение на сайте школы в сети Интернет.
3. Педагогу - библиотекарю Шилильо С.А. организовать ведение статистического учета в библиотечной документации в соответствии с данным положением.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СП № 3



Т.И.Тарасенко

С приказом ознакомлена:

 Шилильо С.А.

Приложение № 1  
к приказу № 408 от 14.09 2017 года

*Об утверждении положения о порядке учета  
библиотечного обслуживания*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Средняя школа № 3»  
Т.И. Тарасенко



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке учёта библиотечного обслуживания**

## 1. Общие положения

1.1. Порядок учета библиотечной работы осуществляется в соответствии с нормативно - правовыми актами:

- Приказом Минкультуры РФ от 08.10. 2012 № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок учёта библиотечного обслуживания пользователей школьной библиотеки МБОУ «Средняя школа № 3», а также закрепляет ответственность должностных лиц.

Фундаментом библиотечной статистики и отчетности служит первичный учет – регистрация в документах установленной формы событий и фактов по мере их осуществления. В школьной библиотеке первичный учет ведется согласно принятым инструкциям. Новые поступления и выбывшие документы отмечаются в инвентарной книге, учетном каталоге и фиксируются в книге движения фонда (суммарный учет). Прибытие и выбытие читателей, число посещений и выдачи документов, массовые мероприятия, библиографическая работа фиксируются в дневниках школьной библиотеки.

На основе данных первичного учета ведется отчетность, т. е. периодически подводятся итоги, описывается и анализируется работа за определенный период времени (месяц, квартал, год).

## 2. Основные учётные документы

- **Формуляр читателя** (пользователя) - предназначен для учёта пользователей, учёта посещений, контроля и учёта выданных и возвращённых документов, анализа чтения.
- **Дневник работы библиотеки** - предназначен для статистического учёта посещений, книговыдачи.
- **Тетрадь учёта справок** - предназначена для учёта выданных справок и консультаций.

### **3. Учёт читателей (пользователей)**

- 3.1. Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий).
- 3.2. Основанием для учета пользователей в школьной библиотеке является их обращение с целью получения, возврата документов, продления сроков пользования, получения библиографической информации или с другой целью в соответствии с функциями, выполняемыми библиотекой.
- 3.3. Единицей учета пользователей является читатель.
- 3.4. Учет общего числа пользователей производится по числу читателей, обслуженных в школьной библиотеке и зарегистрированных в картотеке формуларов.
- 3.5. Учет читателей ведется в первой части Дневника работы библиотеки «Учет состава читателей и посещаемости».
- 3.6. Единицей учета посетителей мероприятий является лицо, присутствующее на мероприятии и зарегистрированное в библиотечных документах.

### **4. Учет посещений, обращений**

- 4.1. Посещение – приход пользователя в библиотеку, зарегистрированный в формуляре читателя, другой документации, принятой в библиотеке.
- 4.2. Посещением библиотеки считается каждый приход пользователя в библиотеку для записи, перерегистрации, получения, возврата документов и продления сроков пользования ими, получения справок и консультаций, работы со справочно-библиографическим аппаратом, участия в массовых мероприятиях, проводимых школьной библиотекой, а также для поиска информационных ресурсов в Интернет.
- 4.3. Единицей учета посещений является одно посещение, зарегистрированное в документации школьной библиотеки.

*Примечание: в число посещений не включаются участники массовых мероприятий, семинаров, конференций и т.д., проводимых на базе библиотеки другими организациями.*

- 4.4. Обращение – факт пользования услугами школьной библиотеки по телефону, электронной почте, по сети Интернет.
- 4.5. Единицей учета обращений является одно обращение в режиме удаленного доступа, по каналам телефонной и электронной связи, по почте, зафиксированное в принятой в библиотеке документации.

4.6. Учет ведется в первой части Дневника работы школьной библиотеки «Учет состава читателей и посещаемости». Обращения входят в общее число посещений.

## **5. Учет выдачи документов**

5.1. Выдача документа – предоставление документа по запросу пользователя библиотеки на абонементе, в читальном зале через стационарные формы обслуживания или по сети Интернет.

5.2. Единицей учета выдачи документов является экземпляр, полученный пользователем по его запросу.

5.3. Единицей учета выдачи периодических изданий является экземпляр или подшивка, полученная пользователем по его запросу.

5.4. Учет выдачи журналов, газет, нот, карт, стандартов и т.д., объединенных или хранящихся в папках, коробках, подшивках, комплектах и др. проводится по числу тех экземпляров документов, которые соответствуют запросу пользователя.

5.5. Выдача электронных изданий учитывается по количеству дисков. Выдача комплектов электронных изданий, объединенных общей обложкой, учитывается по количеству дисков в обложке. Диск-приложение не учитывается в общей выдаче как отдельный экземпляр, если представляет собой вложение в издание.

5.6. Учет выдачи документов проводится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя и другой документации, принятой в библиотеке.

5.7. Продление срока пользования документами по просьбе пользователя (в том числе и по телефону) рассматривается как новая выдача.

5.8. Учет выдачи документов с выставки входит в общее число выданных документов.

5.9. Выдача документов пользователям фиксируется в Ч.2 Дневника работы библиотеки по разделам в соответствии с принятыми методическими решениями.

5.9.1. В Дневнике работы (Часть- 2) учет электронных и аудиовизуальных документов ведется отдельно и входит в общее число выданных документов.

## **6. Учет выдачи копий**

- При создании копий для пользователей необходимо руководствоваться Гражданским кодексом РФ (часть 4, ст. 1273-1275), регулирующим нормы авторского права.
- Копия документа - не имеющий юридической силы документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

6.1. Единицей учета выдачи копий является экземпляр, полученный пользователем (читателем, абонентом) в соответствии с его запросом, независимо от количества скопированных страниц.

6.2. Копия документа может быть выдана пользователю в двух вариантах: на бумажном носителе (распечатка на принтере) или электронном носителе (дискета, диск, flash-носитель).

6.3. Выдача копий на бумажном носителе учитывается как разовая, независимо от того, выдается она пользователю с возвратом или без возврата в библиотеку.

6.4. Выдача копий на электронном носителе учитывается следующим образом:

- если пользователю выдается диск во временное пользование, то фиксируется разовая выдача одного документа, независимо от того, сколько документов записано на диске.

6.5. Если пользователю выдается в собственность диск с информацией, записанной по его заказу, то фиксируется выдача в количестве документов, которое он заказал копировать на диск.

6.6. Если пользователю в собственность выдается диск с информацией, записанной библиотекой ранее и содержащей подборку документов, фиксируется разовая выдача одного документа независимо от того, сколько документов с диска интересует пользователя.

6.7. В Дневнике работы показатели выдачи копий документов отмечаются ежедневно вместе с общей книговыдачей по отраслям, при этом отдельно фиксируется выдача копий документов по следующим позициям: всего копий, в том числе копий печатных, электронных и аудиовизуальных документов.

6.8. Учету не подлежат копии с документов, не относящихся к библиотечному фонду.

## **7. Учет массовой работы**

7.1. Единицей учета мероприятий является одно мероприятие – презентация, выставка, обзор, экскурсия и т.п., зарегистрированное в Дневнике школьной библиотеки.

7.2. Комплексное мероприятие, включающее одновременное использование различных форм массовой работы, учитывается как одно мероприятие. При проведении циклов мероприятий (недели, декады, месячники и др.) учитывается каждое входящее в цикл мероприятие.

7.3. При проведении совместного мероприятия двумя и более библиотеками, данное мероприятие учитывается только той библиотекой, в которой оно проводилось.

7.4. Учет массовой работы ведется в 3-й части Дневника работы школьной библиотеки, куда заносятся сведения о каждом массовом мероприятии сразу же после его проведения.

## **8. Учет справок**

8.1. Учету подлежат справки:

- тематические,
- уточняющие (на уточнение библиографических данных),
- фактографические,
- адресные, поступившие в библиотеку, независимо от способа их передачи (по каналам телефонной, электронной связи, при непосредственном контакте с пользователем).

8.2. 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.

8.3. Учет тематических справок производится по числу выполненных справок, подготовленных в виде библиографических списков или тематических подборок по одной теме.

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

8.5. Учет адресных справок ведется по числу документов, наличие которых в фонде библиотеки требуется установить.

8.6. Учет разовых фактографических справок ведется по числу выявляемых (устанавливаемых) фактов статистического, адресного, топографического, биографического, хронологического и другого характера.

8.7. В школьной библиотеке осуществляют учет справок по единой форме в «Тетради учета библиографических справок». «Тетрадь учета библиографических справок» является документом первичного учета и хранится до ликвидации библиотеки.

## **9. Порядок учета**

9.1. Учет основных показателей обслуживания осуществляется в школьной библиотеке.

9.2. Ежедневная статистика ведется на листах учета или в тетрадях учета. В Дневник работы школьной библиотеки заносятся показатели по основным графикам учета.

9.3. Вышеизложенные показатели включаются в анализ работы школьной библиотеки.

## **10. Порядок ведения Дневника школьной библиотеки**

10.1. Каждая библиотека в течение года ежедневно заполняет «Дневник школьной библиотеки». Дневники являются основными учетными

документами, где фиксируется вся работа библиотеки. Исправления и арифметические ошибки в дневниках не допускаются.

10.2. В **первой части** дневника дается количественная и качественная характеристика читателей и посещаемости. Она заполняется ежедневно по читательским формуллярам.

10.3. Данные в столбце № 2 «Всего читателей» (Часть 1) Дневника школьной библиотеки должны совпадать с тетрадью учета регистрационных номеров читательских формулляров (сколько читателей зарегистрировалось по дням месяца) и разносятся по графам № 3-11.

10.4. Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц».

10.5. Данные графы «Итого с начала года» — это сумма граф «Состоит к началу месяца» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит к началу месяца».

10.6. Столбцы № 3-11 необходимо обозначить самостоятельно (педагоги, прочие, учащиеся по классам). В столбце № 12 указывается общее количество посещений за каждый день.

10.7. **Во второй части** Дневника школьной библиотеки «Учет выдачи изданий» дается количественная и качественная характеристика книговыдачи по разделам (ББК). Она заполняется ежедневно по читательским формуллярам. Количество выданных за день изданий (графа №2) должно совпадать с графиками № 3-15.

10.7. Столбцы № 11- 15 обозначаются самостоятельно (журналы, CD, учебники и т.п.). Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц». Данные графы «Всего за месяц» — это сумма граф «Состоит к началу месяца» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит к началу месяца».

10.8. **В третьей части** Дневника школьной библиотеки - учёт массовой работы. В этой части дневника **раздельно** учитываются книжные выставки, библиотечные уроки и прочие массовые мероприятия. Для этого необходимо сделать соответствующие заголовки. Каждый раздел заполняется в хронологическом порядке.

## **11. Ответственность**

11.1.Ответственность за постановку учета возлагается на педагога-библиотекаря (библиотекаря) школьной библиотеки.

11.2.Контроль осуществляет администрация образовательной организации.

## **12. Порядок проверки соответствия статистического учета**

12.1 Дневник работы школьной библиотеки:

- соответствие всех граф Дневника работы школьной библиотеки;

- наличие дополнительных граф учета, их необходимость;
- учет массовых мероприятий;
- учет посещений массовых мероприятий.

12.2. Соответствие первичного учета ГОСТу 7.20-2000 «Библиотечная статистика»:

- учет читателей (наличие отдельного формуляра);
- учет книговыдачи;
- учет выдачи периодики (подшивки и отдельные экземпляры);
- учет посещений;
- учет справок по видам.

### **13. Осуществление фронтальной проверки**

13.1. Выбирается один день из Дневника школьной библиотеки (как правило, с большим числом новых читателей или посещений).

13.2. Среди формуляров выбираются те, в которых есть отметка о посещении или продлении по телефону именно в этот день.

13.3. Просматриваются все формуляры, в том числе свободные. Сравнивается количество формуляров с числом посещений. Выделяются формуляры вновь записавшихся и перерегистрированных читателей. Сравнивается их количество с данными Дневника школьной библиотеки. Подсчитывается число выданных книг, сравнивается с данными Дневника.

13.4. По результатам проверки готовится справка, в которой указываются выявленные несоответствия с ГОСТом 7.20-2000, данными первичной статистики и т.д.