**Методические рекомендации по статистическому учету показателей обслуживания библиотек**

**Заполнение формуляра в стационарной библиотеке**

Формуляр читателя предназначен для учёта пользователя (читателя) библиотеки, контроля и учёта выданных ему и возвращённых им документов. Заполняется формуляр читателя библиотечным почерком. Формуляр читателя рассчитан на использование в течение пяти лет. **Все графы титульного листа формуляра должны быть заполнены, в случае отсуствия данных ставится прочерк.**

По мере заполнения вкладыши формуляра дополняются новыми. В конце года вкладыши изымаются из формуляра читателя и хранятся в отдельном (специально отведенном) месте с указанием на них № формуляра читателя, Ф. И. О. читателя и года заполнения. Изъятые вкладыши хранятся до окончания срока действия формуляра читателя (5 лет – срок действия формуляра). Затем они помещаются в использованный формуляр читателя и далее хранятся согласно номенклатуре дел. Использованные формуляры хранятся в библиотеке 3 года в хорошо защищённом месте от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц (итого формуляр использованный (со всеми вкладышами от начала действия формуляра) **хранится 8 лет**).

Формуляр читателя заменяется новым только в том случае, если он использован полностью и при изменении фамилии пользователя, а также допускается его замена, если он пришёл (находится) в ненадлежащее состояние (изношен, потрёпан, порван, залит водой и др.).

Запись в библиотеку, а следовательно заполнение лицевой части формуляра, осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и в соответсвии с Правилами пользования библиотеки.

При отказе предъявить полные паспортные данные делается пометка в поле «Заметкі бібліятэкара».

***Пример:***

“Я, Ф.И.О., отказываюсь предоставить паспортные данные в полном объеме.”

Дата Подпись

Допускается регистрация детей любого возраста. Дети до 14 лет записываются в библиотеку в присутствии родителей или на основании согласия, заполненного одним из родителей или лицом, под опекой которого они состоят (если иное не предусмотрено Правилами пользования).

***Пример согласия:***

**СОГЛАСИЕ**

**Я, Ф.И.О, даю согласие на запись в библиотеку моего(ю) сына (дочь) Ф.И.О. \_\_\_ года рождения .**

**Ручаюсь нести материальную ответственность за сохранность и своевременный возврат документов в библиотеку моим ребенком. В случае порчи или утраты библиотечных документов произвести замену равноценным по содержанию и рыночной стоимости документа.**

**Паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Домашний адрес, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, телефон)**

**Дата Подпись**

Сверху на формуляре отмечается номер и год его присвоения. **Номер формуляру при перегистрации присваивается на формуляре в порядке возрастания номеров.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 14 | 14 | 53 |  |  |
| Год | 2020 | 2021 | 2022 |  |  |

Каждый год с 1 января производится перерегистрация пользователей. Далее на основании документов записываются необходимые данные о читателе. **При записи** в библиотеку сотрудники должны ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой. **Ознакомление с Правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского формуляра.**

В графе «Дата запісу ў бібліятэку» **помимо даты записи читателя в библиотеку ежегодно проставляется дата перерегистрации**. При замене формуляра **самая первая дата записи читателя в библиотеку переносится в новый формуляр**, с тем, чтобы можно было проследить его читательский стаж. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о пользователе, вносятся изменения. При изменении фамилии или данных о читателе заполняется новый формуляр.

**Каждый новый год перерегистрации отмечается в начале первой графы или середине разворота формуляра.** Все издания, выдаваемые читателям на дом, записываются в формуляре, при этом указываются дата выдачи, инвентарный номер, классификационный индекс, автор и заглавие.

Далее в графе «Дата выдачы» проставляется только число и месяц выдачи (Например: 21.04). Допускается использования датера.

В графе инвентарный номер проставляется инвентарный номер книги, либо б/н (без номера) для изданий временного хранения, а также для изданий собственной генерации. При выдаче пользователю изданий временного хранения в формуляре проставляется год и его номер.

Пользователь обязан расписываться за каждый полученный экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника (если иное не предусмотрено Правилами пользования библиотеки).

Если пользователь посетил библиотеку только для сдачи литературы, то ставится дата и записывается в графе «Аўтар і загаловак» **Посещение,** подверждается **подписью читателя.**

При необходимости пользователь может оформить доверенность, которая вкладывается в формуляр, на своего близкого родственника (отца, мать, сына, дочь, брата, сестру, мужа, жену), опекуна, социального работника для получения и сдачи библиотечных документов по его читательскому формуляру.

***Пример:***

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

**(Населенный пункт), Минская область, Республика Беларусь**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата (прописью) составления доверенности)**

**Я, ФИО (дата рождения, паспортные данные (номер, серия), регистрация (место жительства) доверяю Ф.И.О. (родственника, опекуна и т. п.), дата рождения, паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан), регистрация (место жительства) совершать следующие действия: получать и сдавать библиотечные документы по моему читательскому формуляру, подпись которой (го) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяю.**

**Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная с **пятого класса.** Выдаваемая им литература должна соответствовать возрасту.

**Продление срока** пользования изданиями разрешается **не более двух раз подряд** (если иное не предусмотрено Правилами пользования), при условии отсутствия на них спроса других читателей. Продление срока чтения издания по просьбе читателя рассматривается как новая выдача. Если читатель сам пришел в библиотеку для продления, делается повторная запись всех выданных ранее изданий и читатель расписывается за каждое издание, при этом погашаются росписью библиотекаря предыдущие записи.

Если читатель позвонил по телефону, в формуляре делается запись о продлении изданий. В столбце «Заўвагі» напротив документов, которые продлеваются, делается отметка о продлении по телефону.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачы | Інвентарн. нумар | Аддзел | Аўтар і загаловак | Распіска чытача аб атрыманні | Распіска бібліят. аб здачы | Заўвагі |
|  |  |  | **2021** |  |  |  |
| 02.03 | 11723 | 84 | Караткевіч У. Каласы пад сярпом тваім |  |  | *Пр.тел* |
| 03.04 |  |  | Караткевіч У. Каласы пад сярпом тваім |  |  |  |

Расстановка формуляров может по номеру формуляра читателя; **формуляры читателей-детей могут расставлятся по номеру формуляра или по школам и классам, а внутри — по номеру формуляра.**

**Заполнение «Дневника работы»**

Каждая библиотека по работе с читателями в течение года заполняет «Дневник работы», «Дневник работы с детьми».

Дневники являются основными учетными документами, где фиксируется вся работа библиотеки. **Исправления и арифметические** ошибки в дневниках не допускаются.

При заполнении оригинала «Дневника» библиотекарь учитывает следующие требования:

* **красный цвет не допускается при заполнении, все графы заполняются пастой синего цвета;**
* **принимаются следующие пометки: Выходной, Больничный, Сессия, Отпуск (не допускается писать большими буквами на весь период отпуска, достаточно пометить начало и окончание отпуска);**
* **не допускаются исправления, подчеркивания, неряшливость в заполнении, использование карандаша;**
* **«Дневник работы» рекомендуется обернуть прозрачной обложкой.**

«Дневник работы» состоит из 3 частей.

Часть 1. «Улік чытачоў і наведванняў». В первой части дневника даётся количественная и качественная характеристика читателей и посещаемости. Она заполняется **ежедневно** в конце рабочего дня по читательским формулярам. Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Усяго запісана за месяц». Данные графы «Складае на пачатак наступнага месяца» ― это сумма граф «Складала на пачатак месяца» и «Усяго запісана за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Складала на пачатак месяца».

Единицей учёта посещений является одно посещение, зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке.

Часть 2. «Улік выдачы бібліятэчных дакументаў». В этой части дневника дается количественная и качественная характеристика книговыдачи. Она заполняется **ежедневно** по читательским формулярам.

Выдача документа – предоставление документа по запросу пользователя библиотеки. Единицей учёта выдачи документов является экземпляр, полученный пользователем по его запросу. Учёт выдачи документов проводится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя. Единицей учёта выдачи периодических изданий является экземпляр, полученный пользователем по его запросу.

Учёт выдачи журналов, газет, нот, объединенных или хранящихся в папках, подшивках, комплектах и др., проводится по числу тех экземпляров документов, которые соответствуют запросу пользователя.

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

**При выдаче документов из одного структурного подразделения в другое учёт выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет выдачу документов пользователю.**

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

Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Усяго запісана за месяц». Данные графы «Складае на пачатак наступнага месяца» ― это сумма граф «Складала на пачатак месяца» и «Усяго запісана за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Складала на пачатак месяца».

Часть 3. «Улік масавай работы». Учёт массовой работы ведётся в 3-ей части «Дневника работы», куда заносятся сведения о каждом массовом мероприятии сразу же после его проведения. В этой части дневника вносятся сведения о проведённых массовых мероприятиях/книжных и виртуальных выставках в соответсвии с датой проведения. Массовая работа за месяц отображается на одном листе. **В случаях большого количества массовых мероприятий допускается использование листа-вкладыша (копии).**

Единицей учёта мероприятий является одно мероприятие: презентация, обзор, экскурсия и т.п.

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.

В библиотеках, имеющих несколько структурных подразделений, учёт массовых мероприятий ведется в «Дневнике работы» каждого подразделения.

**Мероприятие, в организации и проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений, учитывается один раз и фиксируется в дневнике одного из структурных подразделений на усмотрение администрации библиотеки.**

**Мероприятие, проведенное на территории другой организации (школа, детский сад и т.д.), учитывается как совместное мероприятие, но посещения не учитываются в работе библиотеки.**

В графе «Чысло месяца» допускается исправление типографской печати на нужную дату. В графе «Найменаванне мерапрыемства» указывается сначала форма, а затем название мероприятия, название берется в кавычки. Допускается записывать наименования мероприятий в несколько строк в рамках данного столбца.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Чысло месяца | Найменаванне мерапрыемтва | Месца правядзення мерапрыемства | Колькасць удельні каў | Экспанавана выданняў | Выдана | Адказны за мерапрыемства | Заўвагі |
| 17.08 | Кніжная выстава “ 2022 - Год | ЧЗ |  | 25 | 7 | Іванова, Э. П. |  |
|  | гістарычнай памяці” |  |  |  |  |  |  |
| 20.08 | Квэст “Па слядах дзікіх жывёлаў” | ЧЗ | 15 | 23 | 8 | Іванова, Э. П. |  |