

Т.Н. Коротких,
главный библиотекарь научно-методического отдела
краевого государственного бюджетного учреждения
«Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В.Я. Шишкова»

Учетные документы – методика заполнения

методическая консультация

В основе современной библиотечной статистики лежит учет. Он представляет собой регулярный и систематизированный сбор сведений и данных о состоянии и развитии библиотеки путем регистрации конкретных данных, характеризующих количественную и качественную стороны библиотечных процессов.

ГОСТ Р 7.0.20 – 2014 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиотечная статистика: показатели и единицы измерения (далее ГОСТ), на основе которого написана данная методическая консультация, был утвержден 21 октября 2014 г. и введен в действие с 01.01.2015 г.. ГОСТ носит рекомендательный характер и соотносится с показателями формы государственной статистики – БНК.

В ГОСТе прописаны все формы учета библиотечной статистики. Но считаю необходимым более подробно рассмотреть лишь некоторые из них:

1. Первичные учетные документы для ежедневного заполнения:

- формуляр читателя, который предназначен для учета пользователей, учета посещений, контроля и учета выданных и возвращенных документов, анализа чтения;
- паспорт мероприятия, который предназначен для учета и анализа мероприятия, проводимого библиотекой.

2. Вторичный учетный документ для ежедневного заполнения:

- дневник библиотеки, который является основным учетным документом, где фиксируется вся работа библиотеки, причем работа с взрослыми читателями и читателями-детьми учитывается отдельно.

Статистические показатели и единицы исчисления пользователей и их запросы указаны в 7 разделе ГОСТа. Данный раздел содержит 2 подраздела: «Подсчет пользователей библиотеки» и «Подсчет запросов пользователей».

По результатам анализа учетной документации муниципальных библиотек был выявлен ряд нарушений при заполнении определенных учетных документов библиотеки. И, в первую очередь, это касается заполнения формуляра читателя.

Единицей учета пользователей является лицо, зафиксированное в карточке регистрации читателя или формуляре читателя.

К наиболее типичным ошибкам при заполнении формуляров относятся:

1. отсутствие даты последней перерегистрации пользователя при наличии порядкового номера, присвоенного при перерегистрации текущего года;
2. некорректное ведение «семейных формуляров»;
3. чистые (без каких-либо записей) вкладыши формуляров перерегистрированных пользователей;
4. наличие зачеркиваний/исправлений на обложке формуляра;
5. отсутствуют подписи пользователей при получении книги и подписи библиотекаря при возврате книги пользователем;
6. некорректное выделение возвращенной пользователем книги (зачеркивается только наименование и автор, а не вся строка);
7. не ведутся заметки библиотекаря на заднем форзаце формуляра.

При заполнении формуляра (приложение 1) на нового пользователя или при перерегистрации пользователя необходимо помнить следующее:

1. на формуляре читателя указывается порядковый номер пользователя, которых сохраняется за читателем до конца года. Обязательно в начале года, когда читатель приходит в библиотеку первый раз, необходимо сделать отметку год: 2017; при внесении записи в формуляр в дате ставить год: 07.07.17.;

2. в тех случаях, когда читатель берет книги для членов своей семьи, на каждого из них заполняется формуляр читателя, на обороте которого член семьи указывает: «Поручаю брать книги Иванову И.И.. Дата. Подпись». При перерегистрации порядковый номер присваивается каждому пользователю и фиксируется на их формулярах (не на одном) (при наличии положения о «Семейном формуляре» или иных нормативно-правовых документов по работе с семейными формулярами в учреждении, ведение семейных формуляров осуществляется по утвержденным документам учреждения);

3. формуляр читателя рассчитан на использование в течение пяти лет. По мере заполнения вкладыш заменяется или дополняется новым, что позволяет наблюдать чтение отдельных категорий читателей в течение ряда лет;

4. использованные формуляры хранятся в библиотеке не менее одного года. Число читателей определяется по количеству читательских формуляров;

5. ежегодно с 1 января производится перерегистрация читателей. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о читателе, вносятся изменения. На формуляре проставляются новый номер и дата перерегистрации (07.07.17.);

6. сведения о работе с задолжниками регистрируются в читательском формуляре («Заметки библиотекаря») в «Дневнике библиотеки». Также в заметках библиотекаря можно записать интересы читателя, объем ранее прочитанной литературы (если давно является пользователем) и т.д.;

7. необходимо каждое продление срока пользования выданными изданиями считать новой книговыдачей и оформлять в формуляре читателя соответственно.

Следующим первичным учетным документом библиотеки является паспорт мероприятия (выставки). Практика показала, что в ряде муниципальных библиотек Алтайского края вообще не ведется данный учетный документ.

Согласно п. 9 «Статистические показатели и единицы исчисления библиотечных мероприятий и других форм групповой и массовой работы» действующего ГОСТа, единицей учета посетителей массовых мероприятий является лицо, посетившее мероприятие и зарегистрированное в документах, принятых в библиотеке.

Показатель учета массовых мероприятий не дублирует показатель посетителей библиотеки: обслуживание читателей и проведение мероприятий – услуги разные, они организуются и проводятся разными структурными подразделениями по-разному.

Для учета посетителей массовых мероприятий (выставок) целесообразно использовать паспорт массового мероприятия (выставки). В паспорте массового мероприятия (выставки) (приложение 2) обязательно необходимо отразить следующую информацию:

- дата проведения;
- название мероприятия (выставки);
- место проведения;
- количество присутствующих, в т. ч. по основным читательским группам (для массовых мероприятий);
- количество представленных/выданных документов, в т. ч. по отраслям знания;
- содержание или составные части мероприятия (краткое описание выставки);
- дата учета мероприятия в основных показателях библиотеки;
- Ф.И.О. ответственного за учет.

К паспорту мероприятия можно приложить список участников мероприятия, а также фото, видео материалы, отзывы участников мероприятия.

Статистические показатели и единицы исчисления оказанных библиотечно-информационных услуг указаны в 8 разделе ГОСТ Р 7.0.20 – 2014. Данный раздел содержит

5 подразделов, 2 из них относятся непосредственно к подсчету выданных документов и копий документов: п. 8.1 Подсчет выдачи документов из библиотечного фонда; п. 8.3 Подсчет копий документов, изготовленных по запросам пользователей.

Для учета статистических данных при работе библиотеки используются вторичные учетные документы. Одним из обязательных является Дневник библиотеки. При проведении проверок муниципальных библиотек также было выявлено много нарушений в заполнении данного учетного документа.

«Дневник библиотеки» состоит из 5 частей:

Часть 1. Учет состава читателей и посещаемости;

Часть 2. Учет выдачи книг, брошюр и журналов;

Часть 3. Учет массовой работы;

Две части дневника не заполняются, так как ведутся другие учетные формы: Часть 4. «Учет работы с передвижниками и передвижек» и Часть 5. «Учет справочно-библиографической работы».

Как и к любому учетному документу, к заполнению дневника библиотеки также имеются определенные требования.

Рассмотрим как правильно заполняется первая часть «Учет состава читателей и посещаемости».

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

- Данные в столбце N 2 должны совпадать с тетрадь учета регистрационных номеров читательских формуляров.

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

- 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».

Во второй части дневника дается количественная и качественная характеристика книговыдачи. Она заполняется также как и первая часть ежедневно по читательским формулярам.

- Столбцы N 11 – 16 обозначаются самостоятельно.

- 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».

Осуществляя проверку учетных документов библиотек, был выявлен круг наиболее распространенных ошибок в ведении вторичной документации. Наибольшее количество ошибок при заполнении дневника было зафиксировано в третьей части дневника: Учет массовой работы.

Особое внимание при заполнении дневника библиотеки необходимо уделить правилам заполнения этой части:

1. Учет массовой работы ведет каждое структурное подразделение/ библиотека, занимающиеся обслуживанием пользователей;

2. К массовой работе относятся: мероприятия, проведенные в помещениях библиотек; мероприятия выездного характера; культурно-просветительские мероприятия (беседы, библиотечные уроки, обзоры литературы, конференции, фестивали, презентации, конкурсы, концерты и др.); обучающие мероприятия (лекции, семинары, мастер-классы); выставки документов из фондов библиотеки, в т.ч. тематические экспозиции на веб-сайте;

3. Единицей учета массовой работы является одно мероприятие (выставка), зарегистрированное в Паспорте мероприятия (выставки);

4. Единицей учета посетителей мероприятий является лицо, посетившее мероприятие;

5. Документацией по учету массовой работы является Паспорт мероприятия (выставки), Дневник учета работы;

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

7. Комплексное мероприятие, включающее одновременно проведение различных форм (например, выставку и устный библиографический обзор) учитывается как одно мероприятие согласно доминирующей форме;

8. Мероприятие, в организации и/или проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений, учитывается один раз в структурном подразделении, ответственном за его организацию.

При заполнении третьей части дневника необходимо помнить, что:

1. все графы обязательны для заполнения, нарушение границ недопустимо;

2. каждый раздел заполняется в хронологическом порядке.

Рекомендуем в этой части дневника отдельно учитывать книжные выставки, библиотечные уроки и прочие массовые мероприятия. Для этого необходимо сделать соответствующие заголовки.

При заполнении дневника работы библиотеки необходимо учитывать следующие требования:

1. красный цвет допускается только при заполнении граф «Составляет на начало месяца (квартала)», «Всего за месяц (квартал)», «Составляет на начало следующего месяца(квартала)», при этом исключается заполнение дневника красным фломастером, используется ручка с пастой красного цвета;

2. все остальные графы заполняются ручкой с пастой синего цвета;

3. в дневнике принимаются следующие пометки: Выходной, Больничный, Сессия (не допускается писать большими буквами на весь период сессии, достаточно пометить начало и окончание сессии), Отпуск (не допускается писать большими буквами на весь период отпуска, достаточно пометить начало и окончание отпуска), Санитарный день, Праздничный день, Учеба (тот день, когда сотрудник вызывается в ЦРБ на семинары, совещания);

4. дневник работы допускается обернуть прозрачной обложкой;

5. не допускаются в Дневнике работы исправления, подчеркивания, неряшливость в заполнении, заполнение карандашом.

В разделе 8. ГОСТа Р 7.0.20 – 2014 Статистические показатели и единицы исчисления оказанных библиотечно-информационных услуг как уже говорилось ранее содержится 5 подразделов, 2 из них относятся к подсчету выданных документов и копий документов, а 3 – учету справочно-библиографического обслуживания населения

8.2. Подсчет использования справочно-библиографического аппарата библиотеки

8.4. Подсчет результатов справочно-библиографического обслуживания

8.5. Подсчет отказов на оказание библиотечно-информационных услуг

Особое внимание хотелось бы обратить на учет библиографических справок.

Все структурные подразделения осуществляют учет справок по единой форме в «Тетради учета библиографических справок» (является документом первичного учета и хранится до ликвидации библиотеки) (Приложение 3).

Кроме справок и консультаций известны другие виды ответов на запросы пользователей, а именно – отрицательный ответ, переадресование (они отмечаются в графе «Примечание») и отказ (в графе «Отказы»).

Отказ – это ответ, содержащий разъяснение правил, согласно которому запрос не принимается к исполнению. Отказ, как правило, дается на этапе приема запроса. Не принимаются к исполнению:

- запросы уточняющего характера при отсутствии достаточных для осуществления библиографического поиска сведений о документе;

- тематические запросы, тема которых сформулирована нечетко.

Если все исследованные в процессе поиска элементы СБА не содержат соответствующей запросу информации, то результатом поиска становится отрицательный ответ пользователю.

Переадресование предполагает извещение пользователя о том, что его запрос перенаправлен в другую библиотеку. В графе «Примечание» делается запись о том, куда перенаправлен запрос.

Учетной единицей является запрос и ответ на него – устная или письменная справка, содержащая сведения о документах по определенной теме (тематическая), или об одной уточненной библиографической записи (уточняющая), или о местонахождении конкретного документа (адресно-библиографическая), или о выявленном факте (фактографическая).

Так как учет библиографических справок и работы по информированию ведется в соответствующих документах, то в дневниках библиотек раздел по справкам не ведется.

Список литературы:

1. Библиотечная статистика : сб. нормативно-инструктивных и методических материалов / Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области ; Кемеровская обл. науч. б-ка ; отв. ред. вып. С.В. Четверикова. - Кемерово, 2007. - 52 с.
2. ГОСТ Р 7.0.20 – 2014 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиотечная статистика: показатели и единицы измерения; введ. 01.01.2015. - Москва: Стандартинформ, 2014. - 41 с.
3. Родионова, И. П. Курс начинающего библиотекаря: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://nshaucbeba.ru/v52158/?cc=1>.

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

№	4				
Год	07.07.17				

Фамилия Иванов

Имя, отчество Иван

Год рождения Иванович

Профессия столяр

Место работы БШЗ

Образование среднее проф.

Учебное заведение (если учится) с. Леньки
ул. Ленина, 12/2

Домашний адрес и телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

Состоит читателем библиотеки с _____

Правила обязуюсь выполнять

Иванов
/подпись читателя/

Срок возврата книги	Инв. №	Отдел	АВТОР И НАЗВАНИЕ КНИГИ	Роспись читателя в получении книги	Роспись библиотекаря о возврате
06.10.17	123	1	Водолазкин Е. Лавр	Иванов	И
16.10.17	123	4	Водолазкин Е. Лавр	Иванов	
18.10.17			Посещение		

Заметки библиотекаря

Работа по сохранности фонда:

выходы на дом 17.03.03.; 29.03.03.

звонки по телефону 2.02.03; 15.02.03; 25.02.03.

напоминания 5.03.03.

Паспорт массового мероприятия

Название мероприятия: _____

Дата проведения: _____

Форма мероприятия: _____

Место проведения: _____

Количество присутствующих, в т.ч. по основным читательским группам : _____

Количество представленных /выданных документов, в т.ч. по отраслям: _____

Содержание или основные части / этапы мероприятия:

Дата учета мероприятия в основных показателях библиотеки: _____

Ответственный за подготовку и проведение мероприятия: _____
/подпись/ _____ /расшифровка/ _____

Паспорт книжной выставки

Приложение 3

№ п/п	Дата поступления запроса	От кого поступил запрос	Формулировка запроса; цель запроса	Библиографические справки			Фактографическая	Отрасль знания, по которой выполнена справка	Источник выполнения		Исполнитель	Причина отказа	Примечания
				Тематическая	Уточняющая	Адресная			Информ. ресурсы библиотеки	Внешние информ. ресурсы (на коммерч. основе)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	06.10.17	Иванова И.И.	История России	✓				история	63.3		Линдт А.Я.		