

Содержание:

I раздел

«Организационные документы управленческой деятельности - в период реорганизации учреждений культуры»

1. Положение об отделе многофункционального культурно-досугового центра (центральная межпоселенческая библиотека);
2. Положение о филиале/отделе центральной межпоселенческой библиотеки (структурного подразделения многофункционального культурно-досугового центра);
3. Зятникова Л.Ю., Ненашева О.С. Особенности подготовки и оформления приема-передачи библиотечного фонда при реорганизации библиотеки путем присоединения к другому учреждению: методические рекомендации.

II раздел

«Методические материалы»

Оформление и ведение документации

1. Требования к оформлению планово-отчетной документации: методические рекомендации;
2. Учетные документы: методика заполнения: методическая консультация;

Информатизация деятельности библиотеки

3. Систематизация и предметизация документов: интеграция в САБ ИРБИС: методические рекомендации;
4. Как считать статистику сайта: методические рекомендации;
5. Техническое обслуживание компьютерной техники: методические рекомендации

Приложение:

1. Положение о краевом конкурсе «Библиотечная аналитика – 2017»

Утверждаю:

Директор МБУК «МФКК»

_____ Иванов И.И.

«__» _____ 20__ г.

Приказ № ____ «__» _____ 201__ г.

**Положение об отделе муниципального бюджетного/казённого (ненужное
удалить) учреждения культуры**

«Многофункциональный культурный центр _____ района»

**ЦЕНТРАЛЬНАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ
БИБЛИОТЕКА _____ РАЙОНА**

1. Общие положения.

1.1. Отдел «Центральная межпоселенческая библиотека _____ района», именуемый в дальнейшем «Библиотека», является структурным подразделением муниципального бюджетного/казённого (ненужное удалить) учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр _____ района», в дальнейшем именуемое «Учреждение».

1.2. «Библиотека» не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность от имени Учреждения, которое несет ответственность за деятельность Отдела.

1.3. «Библиотека» расположена вне места нахождения/в помещении (ненужное удалить) Учреждения.

1.4. «Библиотека» предназначена для организации библиотечного обслуживания населения.

1.5. «Библиотека» доступна для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и библиотечной информации определяется Правилами пользования «Библиотекой».

1.7. «Библиотека» осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 10 апреля 2007 года N 22-ЗС «О библиотечном деле в Алтайском крае», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Модельным стандартом деятельности общедоступных библиотек от 31.10.2014 г., Уставом МБУК/МКУК

«Многофункциональный культурный центр _____ района», и настоящим Положением.

1.8. Положение о «Библиотеке» разрабатывается в соответствии с требованиями действующего законодательства и утверждается директором Учреждения.

1.9. В структуру Библиотеки входят:

функциональные подразделения:

- сектор комплектования и обработки литературы;
- методический сектор;
- сектор обслуживания (абонемент, читальный зал);

_____ библиотек отделов:

_____ сельская библиотека: _____

(адрес библиотеки)

имеющая функциональные подразделения:

- абонемент;
- читальный зал;
- зал информационных технологий.

_____ сельская библиотека: _____

(адрес библиотеки)

_____ сельская библиотека: _____

(адрес библиотеки)

_____ сельская библиотека: _____

(адрес библиотеки)

_____ сельская библиотека: _____

(адрес библиотеки)

_____ сельская библиотека: _____

(адрес библиотеки)

_____ сельская библиотека: _____

(адрес библиотеки)

«Центральная межпоселенческая библиотека _____ района» является методическим, справочно-информационным центром для библиотек района, организует согласованное использование библиотечных ресурсов на территории _____ района.

2. Цели, задачи и виды деятельности.

2.1. Целями Отдела являются:

2.1.1. Обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере библиотечного обслуживания населения.

2.2. Основными задачами «Библиотеки» являются:

2.2.1. Формирование наиболее полного универсального единого библиотечного фонда Учреждения в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

2.2.2. Осуществление обработки и учета единого библиотечного фонда Учреждения в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

2.2.3. Обеспечение безопасности, сохранности и организация рационального использования единого библиотечного фонда Учреждения в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

2.2.4. Формирование, организация сохранности максимально полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования _____ района, в соответствии с законом Алтайского края от 03.12.2008 №116-ЗС «Об обязательном экземпляре документов»;

2.2.5. Создание электронной (цифровой) библиотеки;

2.2.6. Научная обработка и раскрытие фондов через систему каталогов (традиционных и электронного), картотек, формирование баз данных, организация доступа к ним, а также к другим отечественным (в том числе ресурсам Национальной электронной библиотеки) и зарубежным ресурсам;

2.2.7. Координация в области создания и совместного использования ресурсов библиотек Учреждения;

2.2.8. Библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками Учреждения;

2.2.9. Методическое обеспечение деятельности библиотек Учреждения;

2.2.10. Внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность библиотек Учреждения;

2.2.11. Проведение мониторингов и локальных научных исследований с целью последующего внедрения результатов в деятельность библиотек Учреждения;

2.2.12. Осуществление управленческого учета, отчетности и контроля за качеством работы библиотек Учреждения;

2.2.13. Оказание дополнительных (платных) библиотечно-информационных услуг в соответствии с Прейскурантом и Уставом Учреждения, Положением об отделе Учреждения «Центральная межпоселенческая библиотека _____ района». *(Подпункт применяется в случае если «Библиотека» НЕ ЯВЛЯЕТСЯ структурным подразделением/филиалом/отделом Муниципального КАЗЁННОГО учреждения культуры!!! Если является КАЗЁННЫМ учреждением культуры пункт 2.2.13. не используется в положении);*

2.2.14. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2.3. Виды деятельности:

Отдел осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Комплектование единого библиотечного фонда Учреждения на различных видах носителей с учетом социально-экономического профиля района и информационных запросов и потребностей населения;

2.3.2. Формирование библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования и фонда краеведческих изданий на различных видах носителей; учет, обеспечение их безопасности и постоянного хранения;

2.3.3. Создание электронной (цифровой) библиотеки;

2.3.4. Осуществление учета единого библиотечного фонда Учреждения;

2.3.5. Осуществление технической и научной обработки документов;

2.3.6. Обеспечение безопасности, сохранности и рационального использования единого библиотечного фонда Учреждения;

2.3.7. Создание и поддержание в актуализированном состоянии системы каталогов (традиционных и электронного), картотек, формирование баз данных (библиографических, полнотекстовых), организация доступа к ним;

2.3.8. Предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2.3.9. Оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

2.3.10. Создание библиографической продукции;

2.3.11. Предоставление доступа к сети Интернет пользователям библиотек Учреждения;

2.3.12. Выдача во временное пользование документа из библиотечного фонда, в том числе с организацией внутрисистемного книгообмена, использованием межбиблиотечного абонементу;

2.3.13. Организация доступа к электронной (цифровой) библиотеке, другим отечественным (в том числе ресурсам Национальной электронной библиотеки) и зарубежным ресурсам;

2.3.14. Обслуживание пользователей в режиме удаленного доступа через сеть Интернет, по межбиблиотечному абонементу, посредством организации внестанционного обслуживания;

2.3.15. Организация и проведение культурно-просветительских (культурно-массовых) мероприятий различных форм, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;

2.3.16. Осуществление выставочной деятельности;

2.3.17. Методическое обеспечение деятельности библиотек Учреждения;

2.3.18. Организация системы повышения квалификации сотрудников библиотек Учреждения

2.3.19. Внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность библиотек Учреждения;

2.3.20. Проведение мониторинга уровня удовлетворенности жителей _____ района качеством предоставления муниципальных услуг в библиотечной сфере;

2.3.21. Проведение изучения информационных запросов и потребностей пользователей библиотек Учреждения;

2.3.22. Проведение локальных научных исследований с целью последующего внедрения результатов в практическую работу в деятельность библиотек Учреждения;

2.3.23. Осуществление статистического учета, отчетности библиотек Учреждения;

2.3.24. Предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг.

2.5. К дополнительной приносящей доход деятельности Центральной межпоселенческой _____ библиотеки и библиотек Учреждения относятся: *(Пункт применяется в случае если Учреждение НЕ ЯВЛЯЕТСЯ структурным подразделением/филиалом/отделом Муниципального КАЗЁННОГО учреждения культуры!!! Если является КАЗЁННЫМ учреждением культуры пункт 2.5. не используется в положении)*

2.5.1. Информирование пользователей о поступлении в единый библиотечный фонд документов Учреждения, осуществление услуг по бронированию и доставке документов пользователям на дом, по месту работы;

2.5.2. Электронная доставка документов;

2.5.3. Предварительный заказ документов;

2.5.4. Предоставление справочной, библиографической информации и других информационных услуг по запросам пользователей (в случае их отказа от самостоятельной работы с каталогами, базами данных, электронной (цифровой) библиотекой, единым библиотечным фондом), удаленным пользователям;

2.5.5. Комплексное справочно-библиографическое и информационное обслуживание по запросу индивидуальных и коллективных пользователей;

2.5.6. Поиск информации в сети Интернет, в локальных и сетевых базах данных специалистами библиотеки;

2.5.7. Создание библиографического описания, редактирование, индексирование, аннотирование, реферирование документов по запросам пользователей;

2.5.8. Коллективное информирование в форме библиографических списков, дней специалиста, дней информации, выставок-просмотров;

2.5.9. Редактирование библиографических списков к научным, курсовым и дипломным и другим работам;

2.5.10. Предоставление услуг по копированию документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.5.11. Копирование библиотечных материалов;

2.5.12. Тиражирование материалов;

2.5.13. Перенесение аудио-, фото-, видеоматериалов на электронный носитель;

2.5.14. Набор и редактирование текста на компьютере;

2.5.15. Распечатка на принтере;

2.5.16. Копирование информации на электронный носитель;

2.5.17. Перенос информации из электронной базы на бумажный носитель;

2.5.18. Проведение занятий по основам библиотечного ориентирования и основам информационной грамотности;

2.5.19. Проверка электронного носителя на наличие вредоносных программ и вирусов;

2.5.20. Переплет документов;

2.5.21. Организация и проведение культурно-просветительских мероприятий;

2.5.22. Подготовка и изготовление электронных продуктов по запросам

пользователей;

2.5.23. Создание презентаций, аудио и видео-материалов по культурно-просветительским, историко-краеведческим темам и направлениям;

2.5.24. Реализация списанных из единого библиотечного фонда документов в установленном порядке;

2.5.25. Сдача на возмездной основе специализированным организациям вторичного сырья (макулатуры и др. отходов).

2.7. Связи с общественностью. Реклама «Библиотеки».

2.7.1. Взаимодействует с органами местного самоуправления, другими учреждениями культуры, образовательными учреждениями, средствами массовой информации, общественными и иными организациями.

2.7.2. Осуществляет организацию, управление и координацию рекламной деятельности библиотек Учреждения, информирует население о своей деятельности.

2.7.3. Отчитывается перед населением о работе.

3. Управление.

3.1. «Библиотека» действует на основании настоящего Положения, утвержденного директором Учреждения.

3.2. Директор/заместитель директора/заведующий (*указать должность руководителя*) «Библиотеки» назначается на должность директором Учреждения и освобождается от работы директором Учреждения при согласовании с Учредителем.

3.3. Отношения по регулированию труда Директор/заместитель директора/заведующий (*указать должность руководителя*) «Библиотеки» оформляются трудовым договором, заключаемым между директором Учреждения и Директор/заместитель директора/заведующий (*указать должность руководителя*) «Библиотеки».

3.4. Права и обязанности Директор/заместитель директора/заведующий (*указать должность руководителя*) «Библиотеки» определяются трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией (если нет эффективного контракта), настоящим Положением, приказами директора Учреждения.

3.5. Руководство «Библиотекой» осуществляет Директор/заместитель директора/заведующий (*указать должность руководителя*) «Библиотеки», контроль над деятельностью «Библиотеки» осуществляет директор Учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы.

3.7. Распорядок (график) работы «Библиотека» устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения, по согласованию с Учредителем.

3.8. «Библиотека» имеет право самостоятельно привлекать спонсоров для осуществления своей деятельности.

3.9. «Библиотека» имеет право осуществлять грантовую деятельность.

3.10. Директор/заместитель директора/заведующий (*указать должность руководителя*) «Библиотеки»:

3.10.1. Составляет годовой план работы библиотек Учреждения и обеспечивает его реализацию, обеспечивает своевременное и качественное выполнение муниципального задания.

3.10.2. Предоставляет статистические и информационные (аналитические) отчёты руководителю Учреждения, в краевые методические центры в установленном порядке. По установленной форме;

3.10.3. Ведет установленную законодательством Российской Федерации и Учредителем библиотечную документацию (нормативную, учетную, статистическую и др.).

3.11. Директор/заместитель директора/заведующий (*указать должность руководителя*) «Библиотеки» несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда и имущества в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Директор/заместитель директора/заведующий (*указать должность руководителя*) «Библиотеки» осуществляет контроль над использованием имущества по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за «Библиотекой».

4. Имущество и финансы.

4.1. Имущество «Библиотеки» является собственностью Учреждения и закреплено за «Библиотекой» на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2. Финансовое обеспечение деятельности «Библиотеки» осуществляется за счет бюджета Учреждения.

СОГЛАСОВАННО:
Директор МБУК «МФКЦ
_____ района»
_____ Иванов И.И.
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
_____ (должность
руководителя) _____ Центральной
межпоселенческой _____ библиотеки
_____ района
_____ Иванов И.И.
«__» _____ 20__ г.
приказ № __ «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИЛИАЛЕ/ОТДЕЛЕ *(ненужное удалить)*
ЦЕНТРАЛЬНОЙ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ _____
РАЙОНА
ПУБЛИЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ с. _____

1. Общие положения

1.1. Публичная библиотека с. _____ (далее Библиотека) является структурным подразделением (филиалом/отделом) Центральной межпоселенческой библиотеки _____ района.

1.2. Библиотека не является юридическим лицом и осуществляет свою деятельность в соответствии Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом, Федеральным законом от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 10 апреля 2007 года N 22-ЗС «О библиотечном деле в Алтайском крае», нормативными и правовыми актами законодательной и исполнительной власти всех уровней (в том числе регламентирующими и определяющими деятельность библиотек), Модельным стандартом деятельности общедоступных библиотек от 31.10.2014 г., Уставом МБУК/МКУК «Многофункциональный культурный центр _____ района», Положением о ЦМБ _____ района и настоящим Положением.

1.3. Библиотека является доступной для всех граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также для юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

2. Цели, задачи и виды деятельности.

2.1 Целью Библиотеки являются:

Обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерацией полномочий органов местного самоуправления в сфере библиотечного обслуживания населения.

2.2. Основные задачи Библиотеки:

2.2.1. Осуществление учета библиотечного фонда в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

2.2.2. Обеспечение безопасности, сохранности и организация рационального использования библиотечного фонда в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

2.2.3. Формирование, организация сохранности максимально полного библиотечно-информационного фонда документов сельского поселения _____ района, в соответствии с законом Алтайского края от 03.12.2008 №116-ЗС «Об обязательном экземпляре документов»;

2.2.4. Организация доступа к системе каталогов (традиционных и электронного), картотек, баз данных, а также к другим отечественным (в том числе ресурсам Национальной электронной библиотеки) и зарубежным ресурсам;

2.2.5. Библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками;

2.2.6. Внедрение информационно-коммуникационных технологий;

2.2.7. Оказание дополнительных (платных) библиотечно-информационных услуг в соответствии с Прейскурантом. *(Пункт применяется в случае если Учреждение НЕ ЯВЛЯЕТСЯ структурным подразделением/филиалом/отделом Муниципального КАЗЁННОГО учреждения культуры!!! Если является КАЗЁННЫМ учреждением культуры пункт 2.2.7. не используется в положении)*

2.3. Основными видами деятельности Библиотеки являются:

Для достижения установленных настоящим уставом целей, Библиотека осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Формирование библиотечно-информационного фонда документов сельского поселения и фонда краеведческих изданий на различных видах носителей; учет, обеспечение их безопасности и постоянного хранения;

2.3.2. Осуществление учета библиотечного фонда;

2.3.3. Обеспечение безопасности, сохранности и использования библиотечного фонда;

2.3.4. Создание и поддержание в актуализированном состоянии каталогов, картотек, формирование баз данных (библиографических, полнотекстовых), организация доступа к ним;

2.3.5. Предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2.3.6. Оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

2.3.7. Создание библиографической продукции;

2.3.8. Предоставление доступа к сети Интернет пользователям библиотек;

2.3.9. Выдача во временное пользование документа из библиотечного фонда, в том числе с организацией внутрисистемного книгообмена, использованием межбиблиотечного абонементов;

2.3.10. Организация доступа к электронной (цифровой) библиотеке, другим отечественным (в том числе ресурсам Национальной электронной библиотеки) и зарубежным ресурсам;

2.3.11. Обслуживание пользователей в режиме удаленного доступа через сеть Интернет, по межбиблиотечному абонементу, посредством организации внеплатформенного обслуживания;

2.3.12. Организация и реализация культурно-просветительской деятельности, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;

2.3.13. Осуществление выставочной деятельности;

2.3.14. Внедрение информационно-коммуникационных технологий;

2.3.15. Проведение мониторинга уровня удовлетворенности жителей _____ района качеством предоставления муниципальных услуг в библиотечной сфере;

2.3.16. Проведение изучения информационных запросов и потребностей пользователей библиотек;

2.3.17. Осуществление статистического учета, отчетности;

2.3.18. Предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг.

2.3.19. Библиотека вправе осуществлять приносящую доходы деятельность, не являющиеся видами основной деятельности, в соответствии с Уставом Учреждения, Положением об отделе Учреждения «Центральная межпоселенческая библиотека _____ района». *(Пункт применяется в случае если Учреждение НЕ ЯВЛЯЕТСЯ структурным подразделением/филиалом/отделом Муниципального КАЗЁННОГО учреждения культуры!!! Если является КАЗЁННЫМ учреждением культуры пункт 2.3.19. не используется в положении).*

3. Финансирование и имущество Библиотеки:

3.1. Библиотека функционирует за счет финансового обеспечения в виде субсидий, осуществляемых из бюджета Алтайского края на выполнение муниципального задания Учредителя с учётом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённого за Библиотекой, а также финансового обеспечения с учётом мероприятий, направленных на развитие Библиотеки и Учреждения в целом, перечень которых определяется Учредителем в рамках программ, утверждённых в установленном порядке, и иных не запрещённых законодательством источников.

3.2. Библиотека наделяется имуществом, необходимым для осуществления ее деятельности (зданием, помещением, книжным фондом, библиотечным оборудованием, техническими средствами).

3.3. Библиотека обязана эффективно и строго по целевому назначению использовать закреплённое движимое и недвижимое имущество и обеспечивать его сохранность.

4. Структура Библиотеки:

4.1. Руководство Библиотекой осуществляет заведующий/библиотекарь (*должность руководителя ПБ*), который назначается и освобождается от должности директором ЦМБ по согласованию с Учредителем.

4.3 Объем выполняемой работы заведующий/библиотекарь (*должность руководителя ПБ*) и работниками Библиотеки определяется их должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения (служебные связи):

5.1. Библиотека взаимодействует с публичными библиотеками _____ района, края.

5.2. Библиотека в пределах осуществления своих функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями МБУК/МКУК «Многофункциональный культурный центр _____ района», с образовательными учреждениями, и другими учреждениями _____ района, края.

6. Права Библиотеки:

6.1. Библиотека имеет право:

6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении;

6.1.2. Привлекать в порядке установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления дополнительных платных услуг; (*Пункт применяется в случае если Библиотека НЕ ЯВЛЯЕТСЯ структурным подразделением/филиалом/отделом Муниципального КАЗЁННОГО учреждения культуры!!! Если является КАЗЁННЫМ учреждением культуры пункт не используется в положении*)

7. Ответственность Библиотеки:

7.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Библиотеку функций, а также за сохранность фондов несет заведующий/библиотекарь (*должность руководителя ПБ*) Библиотекой.

7.2. Степень ответственности работников Библиотеки устанавливается их должностными инструкциями.

8. Учет и отчетность Библиотеки

8.1. Библиотека осуществляет оперативный учет результатов своей работы, ведет статистическую отчетность по установленной форме в установленные сроки.

8.2. Заведующий/библиотекарь (*должность руководителя*) Библиотекой несет дисциплинарную, материальную и другую ответственность за искажение государственной отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Библиотека отчитывается по результатам своей деятельности перед ЦМБ, а также по итогам года перед населением.

Зятникова Л.Ю., заведующий отделом
комплектования КГБУ АКУНБ
Ненашева О.С., главный библиотекарь
центра обменно-резервного фонда и
комплектования библиотек края
в составе отдела комплектования

**Особенности подготовки и оформления приема-передачи
библиотечного фонда при реорганизации библиотеки путем
присоединения к другому учреждению:
методические рекомендации.**

Подготовку к передаче имущества и документации библиотеки, включая проверку балансовой части фонда, необходимо планировать заранее – до проведения реорганизации. Прием-передача имущества и документации библиотеки проводится после утверждения кандидатуры на должность руководителя многофункционального культурного центра. На основании распоряжения учредителя о реорганизации руководитель библиотеки передаёт, а руководитель многофункционального культурного центра принимает имущество и документацию в соответствии с требованиями организации работы библиотеки. В качестве председателя комиссии в актах о приеме-передаче имущества и документации библиотеки рекомендуется ввести представителя со стороны учредителя.

Передача и прием библиотечного фонда при реорганизации библиотеки

При реорганизации библиотеки путем присоединения к другому учреждению необходимо провести процедуру передачи библиотечного фонда. Передача производится по акту приема-передачи, утвержденному учредителем (*Приложение 1*). В нем указывается: общее количество передаваемого фонда, зафиксированное в учетных документах; перечень документов учета (инвентарная книга, книги суммарного учета и др.) и их количество; сведения о стоимости фонда, соответствующие данным бухгалтерского учета.

В статистической форме «Свод годовых сведений об общедоступных (публичных) библиотеках системы Минкультуры России» в разделе «Формирование и использование библиотечного фонда» библиотечный фонд должен пройти по графам:

- в строке 1. «Муниципальные общедоступные библиотеки» – заполнить графу «Выбытие документов за отчетный год»;
- в строке 12. «Структурные подразделения учреждений, осуществляющие библиотечную деятельность», заполнить графу «Поступило документов за отчетный год».

Прием-передача библиотечного фонда проводится с обязательной проверкой наличия балансовой части фонда (в соответствии с Приказом Министерства культуры

Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» обязательная проверка фонда производится при реорганизации и ликвидации библиотеки).

Фонд может быть передан без проверки, если в течение текущего года проводилась плановая проверка, в акте приема-передачи библиотечного фонда указываются даты данной проверки и прилагаются все соответствующие документы.

При реорганизации библиотеки проводят **внеплановую проверку библиотечного фонда.**

Проверка наличия балансовой части фонда проводится на основании приказа руководителя библиотеки (*Приложение 2*). Приказом назначается проверочная комиссия в количестве 3-5 человек во главе с председателем, который несет всю ответственность за ход, организацию и итоги проверки. В состав комиссии входят: представитель со стороны учредителя библиотеки, руководитель библиотеки, руководитель многофункционального культурного центра, член библиотечного совета или заведующий отделом комплектования и обработки документов библиотеки (сотрудник, отвечающий за учет библиотечного фонда), представитель бухгалтерии. Председателем комиссии назначается представитель со стороны учредителя библиотеки.

В приказе указываются причина и сроки проведения проверки, способ проверки и режим работы библиотеки на данный период. Следует отметить, что сроки проверки при приеме-передаче не регламентированы нормативными документами и оговариваются в данном приказе.

План и график проверки устанавливает и утверждает руководитель библиотеки. **В целях осуществления оперативной передачи принимается решение о проверке всего фонда или его части.**

Внеплановые проверки, которые производятся при смене руководителя и при чрезвычайных обстоятельствах, **засчитываются как плановые.**

В случаях экстренной передачи проводят выборочную проверку наиболее ценных и редких изданий (краеведческие, местный обязательный экземпляр), а также дорогостоящих изданий. Заключение и предложения комиссии оформляются актом, который передается на утверждение учредителю библиотеки. **Выборочная проверка не может быть засчитана как плановая.**

Примерный план проведения проверки фонда библиотеки

Подготовительная работа

1. Приведение в порядок учетных документов (инвентарная книга, акты на списание, книги суммарного учета фонда и др.).
2. Подведение итогов движения фонда по учетным документам и определение его стоимости (с учетом переоценки). Сверка полученных итогов с данными бухгалтерского учета.
3. Упорядочение расстановки книг на полках.
4. Приведение в порядок читательских формуляров (проверка правильности записи книг в формулярах и расстановка последних).
5. Ликвидация читательской задолженности.

6. Оприходование всех новых поступлений литературы к моменту проведения проверки фонда, а также всех книг, принятых от читателей взамен утерянных.

7. Списание документов, утративших практическую и научную ценность, изношенных, дефектных, несоответствующих профилю комплектования и т.д.:

- снятие с полок;
- составление списка документов для акта на списание;
- исключение из инвентарной книги (по мере утверждения акта о списании);
- изъятие карточек из каталогов.

8. Составление плана (графика) проведения проверки фонда.

9. Проведение совещания сотрудников библиотеки о проверке фонда.

10. Извещение читателей о сроках проведения проверки фонда и временном прекращении выдачи книг.

11. Заготовка контрольных талонов, штампов, штампельных подушек, ручек.

12. Утверждение состава комиссии по проведению проверки фонда.

13. Издание и утверждение приказа о проведении проверки фонда.

Проверка книжного фонда

1. Сверка изданий с учетными записями.

2. Составление списка недостающей литературы.

3. Выявление ошибок и выяснение недоразумений.

Подведение итогов и оформление результатов проверки

1. Подсчет наличия книг и их стоимости по инвентарным книгам (с учетом переоценки).

2. Составление акта проверки фонда.

3. Утверждение акта проверки фонда членами комиссии.

4. Обсуждение итогов проверки фонда на производственном совещании.

Виды проверок библиотечного фонда

Существуют следующие виды проверок: сплошная, частичная и выборочная. Сплошная проверка фонда – проверка документов всех подразделов библиотечного фонда. Частичная проверка – проверка определенной совокупности документов, выделенных по какому-либо признаку и являющихся частью общего фонда (фонд абонемента, фонд читального зала, фонд детского отдела и т.п.). Выборочная проверка – это проверка отдельных документов или особо ценной части какого-либо подраздела фонда.

Технология проверки библиотечного фонда

Существуют три основных способа проверки фонда:

- сверка фонда с инвентарной книгой;
- проверка с помощью контрольных талонов;
- проверка по топографическому каталогу или индикатору.

Сверка фонда с инвентарной книгой

Данный способ проверки заключается в сверке каждого издания с записью в инвентарной книге.

Этот способ проверки рационально применять в библиотеках с фондом до 50 тысяч экземпляров. Проверку проводят два сотрудника, один из которых – материально ответственное лицо за данный фонд. Член комиссии называет инвентарный номер, автора и заглавие очередного снимаемого с полки документа, а второй сотрудник делает отметку в инвентарной книге. На снятом с полки документе ставят штампель проверки, а в графе «Отметка о проверке фонда» инвентарной книги – условный знак («галочку»). Документы, находящиеся у читателя, проверяют по записям в читательских формулярах. Отсутствие условного знака свидетельствует о том, что документ не обнаружен в фонде или среди выданных читателям документов.

Фонд филиала ЦБС проверяют по описи инвентарных номеров, которая ведется центральной библиотекой. В описи перечислены инвентарные номера документов каждой партии, переданной в филиал, имеется место для отметок о проверке, перемещении или списании документов. Технология проверки та же, что и при использовании инвентарной книги.

Проверка с помощью контрольных талонов

Исходя из того что плановая проверка должна проводиться регулярно, для фондов свыше 50 тысяч единиц хранения целесообразнее выбрать другой способ проверки – по контрольным талонам, которые будут использоваться неоднократно.

Технология проверки книжного фонда при помощи контрольных талонов:

I способ – контрольные талоны написаны по инвентарным книгам и расставлены по инвентарным номерам. Последовательность действий:

- берем издание со стеллажа;
- находим талон в картотеке;
- сверяем с записью на талоне;
- делаем принятые пометки о проверке на издании, на книжном формуляре (это исключит двойной учет проверенных книг при их дальнейшей выдаче читателям) и на талоне;
- ставим книгу на место, а талон переносим в картотеку проверенных изданий.

Когда все издания проверены, переносим сведения о проверке из картотеки контрольных талонов непосредственно в инвентарную книгу (это может быть год проверки, цветная галочка или другое принятое комиссией обозначение).

Контрольные талоны, на которых не оказалось принятых отметок о проверке фонда, составят картотеку недостающих изданий.

II способ – контрольные талоны пишутся во время проверки библиотечного фонда.

Последовательность действий:

- берем издание со стеллажа;
- пишем контрольный талон;
- делаем принятые пометки о проверке на издании и на талоне;
- издание возвращаем на стеллаж;
- талоны расставляем по инвентарным номерам.

Когда на все издания, подлежащие проверке, написаны контрольные талоны и расставлены по инвентарным номерам, начинаем работать с инвентарными книгами. Переносим сведения о проверке с контрольных талонов в инвентарную книгу. На

недостающие издания на основании записи в инвентарной книге пишутся талоны, по которым проводят розыск.

Фонд филиала можно проверить по учетному каталогу. Карточки в нем расставлены по алфавиту. Эти карточки сверяют с контрольными талонами, которые предварительно заводят на каждый имеющийся в фонде документ. Талоны вкладывают внутрь документа. Сначала комиссия сверяет визуально документ с контрольным талоном. Затем талоны вынимают из документов и расставляют в порядке возрастания номеров. После этого идет сверка карточек учетного каталога и контрольных талонов. Если на какое-либо издание талон отсутствует, то сведения из карточки каталога переносят на карточку недостающих изданий для установления причины.

Проверка по топографическому каталогу или индикатору

Топографический каталог – это сумма карточек с библиографическими описаниями единиц хранения, расположенных в той же последовательности, что и документы в фонде.

Благодаря тому, что карточки в топографическом каталоге расставлены в систематически-алфавитном порядке, проверять фонд можно по частям с одновременным выявлением недостающих изданий.

В случае если необходимо произвести экстренную внеплановую проверку, применяют экспресс-метод. Книги на полках просто пересчитывают, приплюсовывают сумму выданных, и если итог сходится с данными книги суммарного учета, то проверка считается законченной.

Во время проверки фонда необходимо учесть следующее:

- во избежание пропусков стеллажи, на которых стоят уже проверенные книги, обязательно помечаются;
- если в процессе проверки вы принимаете книги отчитателей, то надо заранее оговорить вариант работы с этими книгами: сразу пишется талон на принятую книгу и делается пометка о проверке, или отводите таким книгам отдельное место и работаете с ними в последнюю очередь;
- книги с разного рода недоразумениями (под данным инвентарным номером числится не та книга; отмечена как списанная; отсутствует инвентарный номер и т. д.) нужно откладывать на специально отведенное место и разбираться с ними в конце проверки.

Использованные контрольные талоны сохраняют в том порядке, в каком они сверялись с учетными документами. Их тщательно упаковывают, пишут на каждой пачке инвентарные номера или буквы собранных в ней талонов (от – до). При следующей проверке фонда дописывают контрольные талоны на книги, поступившие в период между проверками. Старые талоны сверяют с учетным документом, чтобы проконтролировать полноту картотеки и изъять талоны на списанные книги.

Оформление результатов проверки библиотечного фонда

Результаты проверки фонда оформляются в виде **акта** (Приложение № 3), составляемого в 2-х экземплярах, и **списка недостающих документов**. Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов подписывается председателем и всеми членами комиссии. Акт (со списками) утверждает учредитель библиотеки. В том случае если

выявлено значительное расхождение данных учетных документов с фактическим наличием книг, в акте должны быть выводы комиссии о причинах такого положения; в качестве приложения представляются объяснительные записки, выдвигаются предложения по устранению недостатков.

Комиссия вносит предложения по возмещению недостающих изданий, если это возникло по вине сотрудника библиотеки; дает рекомендации по предотвращению потерь. Заключение и предложения комиссия оформляет в акте, который утверждается учредителем библиотеки. По итогам проверки учредитель издает приказ, в котором дает оценку действиям комиссии и ответственному за фонд сотруднику; разрешает списание; принимает в случае необходимости административные меры поощрения, наказания; намечает меры к повышению уровня сохранения библиотечного фонда, сроки, ответственных за их исполнение и контроль за исполнением.

Как и при плановой проверке фонда, первый экземпляр акта остается в библиотеке, второй – передается в бухгалтерию.

Выявленная недостача списывается, если ее размер не превышает допустимые нормы. Процент допустимой недостачи в библиотечном фонде как собрании материальных, интенсивно используемых ценностей может устанавливаться руководителем библиотеки по согласованию с учредителем заблаговременно, и он должен быть зафиксирован в Порядке исключения документов из библиотечного фонда. Недостача материальных ценностей, а также выявленные в ходе проверки фонда испорченные ценности относятся на виновных лиц, и причиненный ущерб возмещается в установленном порядке.

При проверке комиссия вправе затребовать учетные документы из любого структурного подразделения библиотеки. Время работы комиссии с документами, в официально утвержденных инструктивных материалах, не оговорено. Как правило, оно ограничивается календарным графиком проверки.

Согласно п. 5.2 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 2 февраля 2017 г. № 115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077», «...выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный N 37519, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 8 июня 2015 г. N 0001201506080020), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 ноября 2016 г. N 209н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 декабря 2016 г., регистрационный N 44741, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19 декабря 2016 г., N 0001201612190019)» (Приложение 4).

В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия

исключаемых документов. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цена документа, зафиксированная в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цена после переоценки и общая стоимость исключаемых документов.

Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество. К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба). Акт о списании с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем библиотеки.

После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании, первый экземпляр Акта со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель органа управления культурой

_____ (ФИО)

«_____» _____ 20____ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ:

(наименование библиотеки)

«_____» _____ 20____ г. составлен

(ФИО, должность лиц, подписавших акт)

в том, что на основании приказа от «_____» _____ 20____ г.

№ _____

_____ сдал, а _____ принял:

(ФИО сдающего)

(ФИО принимающего)

1. Фонд _____ в количестве

(наименование библиотеки)

_____ экземпляров, в том числе записанных в инвентарной книге и

(указать количество)

принятых на баланс _____ экз.

(прописью и цифрами)

на сумму _____ руб.

(прописью и цифрами)

Проверка наличия фонда проводилась в период с _____ по _____

(Если наличие библиотечного фонда не проверялось, указать, что фонд принят по документам, без проверки наличия).

2. Документация библиотеки:

а) инвентарная книга (общее кол-во №№ с _____ по _____);

б) книги суммарного учета фонда (общее количество №№ с _____ по _____);

в) регистрационные картотеки периодических и продолжающихся изданий

(перечислить)

г) документация на подписку периодики на текущий 20____ г. _____ экз.;
квитанции на сумму _____ руб. _____ коп.

д) акты на списание литературы (общее количество №№ с № 1 по № _____);

- е) счета, накладные и др. (за период с _____ по _____);
- ж) планы и отчеты библиотеки: статистические, текстовые (за период с _____ по _____);
- з) деловая переписка _____;
(количество папок с описью вложения)
- и) директивные материалы _____;
(количество папок с описью вложения)
- к) инвентарная книга хозяйственного имущества;
- л) отчет о выполнении плана текущего года на момент передачи библиотеки;
- м) дневник работы библиотеки; тетрадь учета заказов по МБА; тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных.

3. Каталоги и картотеки

- а) алфавитный каталог: _____ ящиков;
- б) систематический каталог с алфавитно-предметным указателем: _____ ящиков;
- в) картотеки абонемента: _____;
(название и количество картотек)
- г) библиографические картотеки: _____;
(название и количество картотек)
- г) базы данных: _____;
(название и количество картотек)

Приложения:

1. Акт проверки фонда.
2. Опись инвентарных книг.
3. Акт на передачу хозяйственного инвентаря.
4. Список полученных номеров журналов текущего года.

Сдал	(подпись)
Принял	(подпись)
Члены комиссии	(подпись)

Приказ
«_____» _____ 20____ г. №_____
О внеплановой проверке библиотечного
фонда _____
(наименование учреждения)

В соответствии с распоряжением учредителя о реорганизации в системе культуры муниципального образования Алтайского края и Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по проведению внеплановой проверки библиотечного фонда в _____ (наименование учреждения) в составе:
председатель: _____; члены комиссии: _____; _____;
_____.

2. Провести проверку фонда в период с _____ по _____.

3. Проведение результатов проверки фонда осуществить к _____.

4. Акт по результатам проверки фонда предоставить на утверждение _____
(дата).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.
(ФИО заместителя директора)

Директор _____
(наименование учреждения)

С приказом ознакомлены:

Акт проверки библиотечного фонда № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке фонда _____ (фамилия, имя, отчество) и члены комиссии* _____ (фамилии, имена, отчества и должности) составили настоящий акт в том, что нами в период с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г. была проведена проверка библиотечного фонда _____ (наименование библиотеки или ее структурного подразделения) путем _____ (указать способ проверки).

Проверены следующие документы:

а) Акт предыдущей проверки фонда от « _____ » _____ № _____

б) Книги суммарного учета библиотечного фонда

в) Формы индивидуального учета (указать, какие)

г) Акты на списание книг и других документов, составленные между предыдущей и настоящей проверками _____

д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям

е) Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов** с формами индивидуального учета установлено:

1. По учетным документам числится:

экз. книг _____ на сумму _____.

2. Имеется в наличии:

экз. книг _____ на сумму _____.

* В состав комиссии должны входить ответственные за сохранность проверяемого фонда, бухгалтер или финансист.

** Если иные методы проверки, то указать – какие.

3. Недостает:

экз. книг _____ на сумму _____ (сумма прописью)

Список недостающих книг, АД и других документов прилагается к Акту.

4. Из выданных читателям до 20 ____ г. книг не возвращено _____ экз. до 20 ____ г. _____ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета _____ экз.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о задержанных книгах и т.п.)

Предложения комиссии:

Подписи:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

А К Т № ____

о списании исключенных объектов библиотечного фонда

от " ____ " ____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Причина исключения _____

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ

0504144

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " ____ 20 ____ г. № ____ произвела проверку состояния документов _____

(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве _____ экз.

на сумму (прописью) _____

и цифрами (0,00) _____

руб.

подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотек			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

[illegible]

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

[illegible]

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

_____ " _____ 20 ____ г.

Список литературы:

1. Долгощелова Т.Н. Проверка фонда библиотеки / Т. Н. Долгощелова. – Москва: Чистые пруды, 2007. – 31 с.
2. О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 [Электронный ресурс] : приказ Минкультуры России от 02.02.2017 N 115. – Режим доступа : <http://client.consultant.ru/>
3. Организация и проведение проверки библиотечного фонда: метод.пособие / РНТПБ. – 2-е изд., испр. – Москва, 2015. – 40 с., прил.
4. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда : приказ Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. N 1077 //Российская газета. – 2013. – 22 мая. – То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа :<http://www.pravo.gov.ru/>
5. Проверка библиотечного фонда : учеб.-метод. пособие / сост. Е.Н. Гульцева. – Канск, 2011. – 56 с. : ил.
6. Проверка библиотечного фонда: метод.рекомендации / Белгород. гос. универс. науч. б-ка, Отд. хранения основного фонда ; сост. А. Н. Кирдеева ; отв. за вып. С. А. Бражникова. – Белгород : ИЦ БГУНБ, 2015. – 28 с.
7. Проверка библиотечных фондов. Сдача-прием фондов[Электронный ресурс]:цикл метод.пособий «Полезные советы на все случаи библиотечной жизни»/подгот. Г. А. Анохина ; Муницип. казенное учреждение культуры, Межпоселенч. р-ная б-ка МО "Богородицкий район", Орг.-метод. отд. –Богородицк, 2013. – Режим доступа:<https://docviewer.yandex.ru>

Требования к оформлению планово-отчетной документации библиотеки: методические рекомендации.

Годовой план – это система взаимосвязанных, объединенных общей целью плановых заданий, определяющих порядок, сроки и последовательность выполнения работ (услуг) и проведения мероприятий, основной и обязательный документ в деятельности любой организации, в том числе библиотеки.

Годовой отчет представляет собой **всесторонний анализ деятельности** библиотек муниципального образования за прошедший год с указанием объективных данных, конкретных примеров, достижений и нерешенных проблем по всем аспектам работы. Структура информационного **годового отчета** схожа со структурой плана.

Годовой план и годовой информационный отчет о деятельности библиотек муниципального образования представляются на рассмотрение и утверждение руководителя органа культуры местного самоуправления и в утвержденном виде (с подписью и печатью) предъявляются в научно-методический отдел АКУНБ (план и отчет предоставляются на бумажном носителе и в электронной форме).

Библиотеки, являющиеся структурными подразделениями учреждений, осуществляющих библиотечную деятельность, представляют планово-отчетные документы на рассмотрение и утверждение руководителю культурно-досугового учреждения (КДУ) и далее – руководителю органа культуры местного самоуправления, при этом необходимо указать исполнителя документа (руководителя структурными подразделениями, осуществляющими библиотечную деятельность). И также в утвержденном виде (с подписью и печатью) предъявить в научно-методический отдел АКУНБ (план и отчет предоставляются на бумажном носителе и в электронной форме).

Оформление планово-отчетных документов производится на основании **ГОСТа Р 6.30-2003** «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Первой составляющей в оформлении годового плана (отчета) библиотеки является **титульный лист** с указанием названия организации (библиотеки/ КДУ) в соответствии с Уставом, а также с указанием утверждения плана (отчета) руководителем библиотеки (КДУ), согласования с органом культуры местного самоуправления, исполнителя документа (для КДУ).

Вторая страница документа содержит общие сведения об организации, если есть – сведения о ПЦПИ.

На **третьей странице** отражается содержание документа с указанием всех составных частей плана (отчета) и номера страницы, на которой данная часть располагается. **Оформлять плановые мероприятия предлагаем в табличной форме.**

План мероприятий

Наименование мероприятий	Форма проведения	Целевая аудитория	Сроки проведения	Ответственные
---------------------------------	-------------------------	--------------------------	-------------------------	----------------------

Структура годового плана (отчета).

- 1. Цели и задачи. Приоритетные направления работы на предстоящий год.**
(Приоритетные направления, значительные события и достижения в отчетном году).

В первом разделе указываются:

- Цели и задачи, которые формируются с учётом специфики, специализации библиотеки и основных задач, определенных Уставом (Положением) библиотеки (библиотечного объединения), планируемые к реализации (реализованные) в течение года.
- Наиболее значительные события в деятельности библиотек муниципального образования в планируемый (отчетный) период.
- Освещается участие в акциях краевого и общероссийского масштаба.
- Обозначаются вопросы по развитию библиотечного дела, планируемые для вынесения на рассмотрение муниципальных органов законодательной и исполнительной власти местного самоуправления. Указываются принятые итоговые документы (название, номер и дата принятия документов по итогам рассмотрения, если такие имеются). Если вопрос был выдвинут на рассмотрение, но не рассматривался – указать причину.

В этом разделе плана (отчета) работы формулируются цели и задачи, над выполнением которых муниципальные библиотеки будут работать в текущем

году. Задачи годового плана должны быть более конкретны, чем общие цели, поставленные перед библиотекой.

Выбранная по определённому направлению деятельности задача должна быть краткой и чёткой, не надо формулировать объёмные и длинные фразы задач, заведомо не выполнимых в течение года.

Каждая поставленная перед библиотеками задача должна подкрепляться мероприятиями в других разделах плана работы. Например, библиотека определила задачу: способствовать повышению правовой грамотности. Следовательно, в разделе «Организация библиотечного обслуживания населения: правовое воспитание» должны быть предусмотрены соответствующие массовые мероприятия, выставки и т. п.

2. Контрольные показатели деятельности (в табличной форме). (В отчете – анализ динамики контрольных показателей).

Абсолютные показатели

Основные количественные показатели	2016 (для отчета)	2017/план	2017/ факт	увеличение(+) уменьшение (-) показателя
Число пользователей (в том числе удаленных)				
Количество посещений (в том числе веб-сайта)*				
Количество посещений массовых мероприятий*				
Выдача документов (в том числе электронных)*				
Число новых поступлений*				
Количество экземпляров документного фонда в расчете на 1 тыс. жителей*				
Доля потребителей, удовлетворенных качеством услуг (высчитывается по результатам анкетирования)*				

*- эти показатели также отражаются в ежеквартальных мониторингах: «дорожная карта»; мониторинг качественных показателей деятельности

государственных (муниципальных) учреждений культуры согласно перечню, утвержденному приказом управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 29.01.2016 № 21; о выполнении показателей экономической и социальной эффективности реализации государственной программы Алтайского края «Развитие культуры Алтайского края» на 2015–2020 годы общедоступными библиотеками.

Внимание! Анализ динамики количественных и качественных показателей обязателен.

Что анализируем:

- динамику роста (снижения) количества зарегистрированных пользователей по сравнению с предыдущим годом;
- динамику роста (снижения) количества посещений по сравнению с предыдущим годом;
- динамику роста (снижения) выдачи документов по сравнению с предыдущим годом;
- увеличение (уменьшение) количества новых поступлений;
- увеличение (уменьшение) количества экземпляров библиотечного фонда в расчете на тысячу жителей;
- долю потребителей, удовлетворенных качеством услуг (высчитывается по результатам анкетирования).

Выводы по итогам анализа, возможности решения проблемы (если она имеется).

Напоминаем, что при расхождении плановых и отчетных показателей и отдельных позиций обязательно предоставляются объяснения о причинах недовыполнения, большого перевыполнения или изменения и корректировки плановых заданий. Объяснения также предоставляются в случае снижения показателей по отношению к результатам прошлого года или при их резком превышении.

Относительные показатели:

(относительные величины – это отношение одной величины к другой).

Показатели	2016	2017/план	2017/ факт	увеличение(+) уменьшение (-)
------------	------	-----------	------------	------------------------------------

				показателя
читаемость				
посещаемость				
обращаемость				
Обновляемость фонда				
Документообеспеченность одного пользователя				
Документообеспеченность одного жителя				

Читаемость (число книговыдач / число пользователей)

норматив – 25 книг в год.

Посещаемость библиотек (число посещений / число пользователей)

норматив – 14,5.

Обращаемость фонда (число книговыдач / фонд)

норматив – 1,5-1,7.

Обновляемость фонда (новые поступления / фонд x 100%)

норматив – 3,8%.

Документообеспеченность одного пользователя

(фонд / количество пользователей)

норматив – 22-25 книг.

Документообеспеченность одного жителя (фонд / количество жителей)

норматив – 7-9 книг.

3. Состояние сети библиотек на 01.01.2018 г.

№ п/п	Наименование библиотеки (филиала)	В каком сельском Совете находится (для сельских библиотек)	Количество жителей	Количество пользоват.	Посещения	Количество массовых мероприятий

Общее число муниципальных библиотек, входящих в библиотечную систему (в сравнении с предыдущим периодом).

Анализ изменений библиотечной сети:

- какие библиотеки закрыты, на основании каких документов, причины, кто обслуживает территории, на которых закрыты библиотеки;

- какие библиотеки открыты;
- какие библиотеки реорганизованы в минувшем году, каким регламентирующим документом;
- в какую сеть входят (сеть библиотек / сеть культурно-досуговых учреждений);
- структура нового учреждения, в которое влились библиотеки, как в структуре нового учреждения отражены библиотеки;
- как перемены по реорганизации учреждений культуры отразились на жизнедеятельности библиотек.

Какие библиотеки могут оказаться перед реальностью закрытия? По какой причине? Оптимальное решение вопроса.

4. Формирование, движение и сохранность библиотечных фондов.

- Источники финансирования и комплектования фондов.
- Количество поступлений документов – всего.
- Количество поступлений документов в расчете на 1000 жителей.
- Подписка на периодические издания: финансирование подписки, изменения в репертуаре выписываемых изданий.
- Сведения о поступлении местного обязательного экземпляра документов в библиотеки района (города).
- Выбытие документов из фондов библиотек.
- Мероприятия по обеспечению сохранности библиотечного фонда:
 - учет фонда;
 - проверка библиотечного фонда;
 - наличие плана проверок (объемы проверяемых фондов, сроки, результаты);
 - работа с задолжниками (перечень мероприятий);
 - проведение санитарных дней (периодичность, описание проводимых работ);
 - ремонт и стабилизация изданий.
- Работа с отказами.
- Формирование, организация и использование библиотечного фонда (размещение, организация, расстановка библиотечного фонда, формы предоставления и реклама фонда среди пользователей).
- Организация внутрисистемного книгообмена.

5. Справочно-библиографический аппарат библиотеки.

Организация справочно-библиографического аппарата (работа с каталогами, картотеками, формирование электронных библиографических ресурсов, в том числе справочно-библиографических баз данных).

6. Организация библиотечного обслуживания:

6.1 Библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

- информационное обслуживание населения (работа по оформлению книжных выставок, выставок-просмотров, библиографических обзоров; составление рекомендательных списков литературы, информационно-тематических списков литературы, проведение информационных часов, уроков, дней библиографии и т. п.;
- справочное обслуживание;
- развитие информационной культуры пользователей (конкретные мероприятия);
- подготовка библиографических пособий;
- организация работы МБА, ЭДД;
- организация доступа к библиографическим и полнотекстовым интернет-ресурсам.

6.2 Обслуживание различных категорий пользователей.

Обслуживание различных категорий пользователей: дети, молодежь, инвалиды, пенсионеры и т. п. (цели и формы работы).

6.3 Обслуживание пользователей по направлениям:

- продвижение чтения;
- краеведческая деятельность;
- патриотическое воспитание;
- правовое воспитание;
- деятельность публичных центров правовой информации (ПЦПИ);
- деятельность школ компьютерной грамотности;
- повышение финансовой грамотности;
- деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних;
- профилактика наркомании;
- пропаганда здорового образа жизни;

- духовно-нравственное воспитание и эстетическое развитие личности;
- экологическое образование и просвещение;
- работа с особыми группами населения;
- обслуживание этнических групп населения;
- информационно-библиографическое обслуживание специалистов АПК;
- содействие воспитанию семейных ценностей и ответственного родительства (если есть – работа школы ответственного родительства).

Работа клубов и объединений при библиотеке:

Наименование клуба (объединения)	Целевая аудитория	Количество участников	Основные мероприятия	Партнерство

Внестационарное обслуживание:

Пункты выдачи	Населенный пункт	Место расположения (в какой организации)	Библиотека - куратор	Количество пользователей	Количество посещений	Число книго- выдач	График обслуживания (сколько раз в месяц)
1							
2							
...							
Передвижки							
1							
2							
...							
Книгоношество							
1							
2							
...							
Другие формы внестационарного обслуживания (какие)							

Анализ состояния организации библиотечного обслуживания отдаленных населенных пунктов. Количество пунктов выдачи, передвижек, передвижных читальных залов, количество читателей, книговыдач в них.

Перечень населенных пунктов с указанием количества жителей, где отсутствует библиотечное обслуживание. Укажите причину.

Напоминаем, что данные направления работы с пользователями ориентированы на реализацию документов регионального уровня, во исполнение которых АКУНБ им. В. Я. Шишкова осуществляет мониторинг деятельности государственных и муниципальных библиотек (см. «Ежегодный доклад о деятельности государственных и муниципальных библиотек Алтайского края в 2015 г.», с. 146–147).

7. Методическая деятельность и исследовательская работа.

Необходимо отметить, что в план работы (отчет) методического отдела центральной муниципальной библиотеки района/города включается методическая работа других отделов библиотеки.

Таким образом, планирование (отчет) методической работы включает:

- проведение мониторингов, анализ и осуществление прогнозирования развития библиотечного обслуживания населения муниципального образования;
- аналитическую и консультационную деятельность, практическую помощь библиотекам района/города;
- мероприятия по повышению квалификации библиотекарей, осуществление непрерывного профессионального образования;
- информационное обеспечение профессиональной деятельности (например, обзоры методической литературы, выставки-просмотры методических изданий и т. п.);
- выявление и описание инновационных форм и методов работы, их адаптация в конкретных условиях и внедрение в практику деятельности библиотек.

Количественные показатели, определяющие объем методической работы:

- количество планируемых (проведенных) мероприятий по повышению квалификации;

- формы мероприятий (совещания, семинары, занятия школ молодого библиотекаря, творческие лаборатории, мастер-классы, тренинги, практикумы и др.);
- темы мероприятий;
- посещаемость мероприятий в год;
- активность участия сельских библиотекарей (выступления, участие в обсуждении вопросов и т. д.);
- привлечение к участию в мероприятиях представителей властных структур, общественных организаций и т. п.

Количество мероприятий	Форма мероприятия	Количество участников	Тема	Партнеры

- Проведение профессиональных конкурсов:
 - название конкурса;
 - наличие положения, регламентирующего проведение конкурса;
 - целевое назначение;
 - сроки проведения.
- Выезды:
 - количество выездов;
 - место выездов (наименование библиотеки);
 - сроки (дата);
 - тематика выезда;
 - цель выезда (экспертно-диагностическая оценка деятельности, оказание методической, практической помощи, др.).

Количество выездов	Место выездов	Дата	Цель выезда	Результат (что сделано)

- Комплексные (тематические) проверки, проверки исполнительской деятельности:
 - место проведения;
 - дата;
 - количество участников (должности);
 - тема проверки;

- результаты.
- Количество и темы аналитических справок и материалов, методических и методико-библиографических материалов, инструктивных документов, подготовка электронной продукции.

Исследовательская работа:

Участие в федеральных, краевых исследованиях, проведение исследовательской работы на муниципальном уровне, проведение исследований локального характера.

Темы и актуальность исследования, методы, количественные характеристики исследования (количество опрошенных, количество анализируемых анкет, количество экспертных оценок и т. п.). Краткие выводы по итогам исследования.

8. Издательская деятельность.

В этом разделе указывается:

- сколько всего изданий было выпущено;
- вид (листовка, буклет, дайджест, указатель, список литературы, методические рекомендации, сценарий и т. п.), а также наименование издания;
- адресное назначение (молодежь, пенсионеры, дети и т. п.);
- составители;
- объем (в страницах);
- тираж;
- метод тиражирования.

9. Управленческая деятельность, работа с кадрами

- Меры по совершенствованию управления библиотеками муниципального образования/городского поселения/города: система управления библиотеками, структура аппарата управления.
- Документационное обеспечение деятельности библиотек, в том числе:
 - Устав.
 - Положения об отделах, филиалах, секторах, центрах библиотеки/ЦБС.

- Положение об отделе многофункционального культурно-досугового центра (центральная межпоселенческая библиотека).
- Положение о филиале/отделе центральной межпоселенческой библиотеки (структурного подразделения многофункционального культурно-досугового центра).
- Правила пользования библиотекой.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Положение о материальном стимулировании.
- Штатное расписание.
- Должностные инструкции.
- Положение о платных услугах (о предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности), прейскурант.
- Муниципальное задание.
- План хозяйственно-финансовой деятельности на текущий год/смета расходов библиотеки на текущий год.
- Технологические инструкции на основные процессы деятельности.
- Другое.
- Мероприятия по укреплению финансовой базы, эффективному использованию ресурсов.
- Анализ кадрового обеспечения деятельности библиотек:
 - наличие полных/неполных ставок (их количество);
 - квалификация специалистов: высшее профессиональное (чел.), среднее специальное профессиональное образование (чел.), учатся заочно (чел.);
 - участие сотрудников в обучающих краевых семинарах, конференциях и стажировках (указать);
 - награды, поощрения за последние 3 года;
 - участие в профессиональных конкурсах: в том числе:
 - в ежегодном Губернаторском конкурсе профессионального мастерства на звание «Лучший работник культуры года»;
 - конкурсе на получение денежного поощрения лучшими муниципальными учреждениями культуры, находящимися на территориях сельских поселений Алтайского края, и их работниками в номинации «Лучшие работники муниципальных учреждений культуры» по направлению «Библиотечное дело».
- анализ укомплектованности штата, введение дополнительных штатных единиц, факты и причины сокращения штатных единиц (с указанием должностей), в том числе сокращение и введение должностей в результате реорганизации; текучесть кадров.

- Участие сотрудников библиотек в работе органов местного самоуправления, общественных организаций и т. д.
- Меры, направленные на улучшение условий труда, решение проблем материального, бытового устройства, социальная поддержка работников библиотек.
- Мероприятия по охране труда и оздоровлению работников.

10. Связи с общественностью, социальное партнерство

Библиотеки и социальное партнерство: творческие контакты и партнерские отношения с органами власти, учреждениями культуры, государственными и общественными организациями и структурами, межбиблиотечное взаимодействие – указать конкретные организации, проанализировать партнерскую деятельность и ее результаты. Поддержка библиотек местным сообществом. Участие общественности в управлении библиотеками, попечительские, читательские советы, привлечение библиотечных активов.

- Связи со СМИ.

- Изучение общественного мнения о библиотечных услугах.

11. Проектная деятельность

Программно-целевая (проектная) деятельность как механизм социального партнерства.

Участие в конкурсах на получение грантов:

1. Участие библиотеки в конкурсах на соискание грантов.
2. Участие в краевом конкурсе на получение денежного поощрения в номинации «Муниципальные учреждения культуры, находящиеся на территории сельских поселений Алтайского края», по направлению «Библиотечное дело»;
3. Реализованные проекты.

12. Информатизация библиотечных процессов и услуг (в том числе – работа сайта)

- Техничко-технологическое обеспечение:

- анализ обеспечения библиотек компьютерной техникой (сколько компьютеров имеется в наличии, в каком они состоянии, как используются, насколько востребованы) – **в сравнении с предыдущим годом (отчет);**
- анализ наличия, использования и востребованности другой техники (копировально-множительной, проекторов и др.);
- приобретение и списание компьютерной и другой техники;
- дальнейшее развитие технико-технологического обеспечения библиотек.
- Подключение к Интернету:
 - анализ ситуации (сколько библиотек подключены к Интернету, наличие автоматизированных рабочих мест, подключенных к Интернету, насколько востребован этот сервис в работе сотрудников библиотек, обслуживании пользователей), планы на предстоящий год.
- Сайт библиотеки:
 - планирование работы сайта;
 - создание плана наполнения отдельных страниц сайта;
 - анализ статистических данных посещений сайта и его наполнения.
- Работа в социальных сетях:
 - создание редакторского плана пребывания в социальных сетях;
 - анализ статистических данных и результативность работы в социальных сетях.
- Работа с НЭБ:
 - продвижение этого электронного ресурса;
 - обучение пользователей;
 - сбор и анализ статистических данных.
- Создание и использование БД:
 - количество и названия БД;
 - объем (количество записей) по сравнению с предыдущим годом;
 - копирование и реорганизация БД;
 - использование БД.
- Использование информационных технологий:
 - количество и тематика презентаций;
 - виды и формы работы библиотек с использованием информационных технологий.

13. Развитие материально-технической базы

- Планируемые (предпринятые) меры для укрепления МТБ библиотек (анализ).

- Обеспеченность площадями, соответствие размеров площадей требованиям «Модельного стандарта».
- Состояние зданий и помещений библиотек: примеры улучшения или ухудшения условий действующих библиотек, перевод их в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда, хранения библиотечных фондов и библиотечного обслуживания населения, выселение по инициативе владельца помещения или по другим причинам.
- Состояние отопления (перечень не отапливаемых или слабо отапливаемых библиотек).
- Наличие пожарно-охранной сигнализации, соблюдение требований пожарной безопасности.
- Телефонизация: сколько библиотек не имеют телефонов, факты снятия или отключения телефонов (указать причины).
- Наличие и состояние библиотечной мебели, библиотечного оборудования.
- Необходимость и проведение капитального ремонта.
- Текущий ремонт библиотеки.

Список литературы:

1. Годовой информационный отчет о деятельности библиотеки : Методические рекомендации / [сост. Е. А. Филимонова, Л. В. Реутова]; ВМУК «ЦСГБ», отдел библиотечного маркетинга. – Волгоград, 2013. – 19 с.
2. Методические рекомендации по составлению планово-отчетной документации публичной библиотеки, централизованной библиотечной системы г. Москвы (ЦБС), ее филиалов и структурных подразделений. – М. : ГБУК «ЦУНБ им. Н. А. Некрасова», 2013. – 18 с.
3. Планирование и отчетность в библиотеках / НГОНБ, научно-методический отдел. – Новосибирск, 2010 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.ngonb.ru/docs/Методисты/Публикации/planirovanie_e.pdf
4. Структура годового плана (отчета) общедоступных (публичных) библиотек Чувашской Республики. Инструктивно-методическое письмо [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.nbchr.ru/pdf/vmk/struktura_otcheta.pdf

Приложения на 2018 год:

1. План мероприятий по проведению всероссийской акции в поддержку книг и чтения «Библионочь – 2018 г.».

2. План мероприятий муниципальных библиотек по профилактике наркомании.

3. План мероприятий муниципальных библиотек по празднованию Дня русского языка.

Т.Н. Дударева,
главный библиотекарь
научно-методического отдела
АКУНБ

Учетные документы – методика заполнения: методическая консультация.

Аннотация: Консультация подготовлена на основе ГОСТ Р 7.0.20 – 2014 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу Библиотечная статистика: показатели и единицы измерения. В статье рассмотрены типичные ошибки при заполнении учётных документов, представлены существующие требования к ведению некоторой первичной и вторичной учётной документации библиотеки. Отбор материала проводился с учетом практических потребностей работников библиотек и с учётом результатов проведённых в 2017 году проверок муниципальных библиотек Алтайского края.

В основе современной библиотечной статистики лежит учет. Учет 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 – 6НК.

В ГОСТе прописаны все формы учёта библиотечной статистики. Но считая 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 учётный 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 учётной документации муниципальных библиотек был выявлен ряд нарушений при заполнении определённых учётных 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 зачёркиваний/исправлений на обложке формуляра;

5. отсутствуют подписи пользователей при получении книги и подписи библиотекаря при возврате книги пользователем;

6. некорректное выделение возвращённой пользователем книги (зачёркивается 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 утверждённым 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 количеством читательских формуляров;

5. ежегодно с 1 января производится перерегистрация читателей. При перерегистрации уточняются анкетные сведения читателей, 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, объём 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 учётным документом библиотеки является паспорт мероприятия (выставки). Практика показала, что в ряде муниципальных библиотек Алтайского края вообще не ведётся данный учётный 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 подсчёту 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 учёта статистических данных при работе библиотеки используется вторичные учётные документы. Одним из обязательных является Дневник библиотеки. При проведении проверок муниципальных библиотек также было выявлено много нарушений в заполнении данного учётного 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 передвижниками и передвижек» и Часть 5. «Учет справочно-библиографической работы».

Как и к любому учётному документу, к заполнению дневника библиотеки также имеются определённые 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 тетрадью 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 книжной выдачи. 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 учётных документов библиотек, был выявлен круг наиболее распространённых ошибок в ведении вторичной документации. Наибольшее количество ошибок при заполнении дневника было зафиксировано в третьей части дневника: Учёт 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, Учёба (тот день, когда сотрудник вызывается в ЦРБ на семинары, совещания);

4. дневник работы допускается обернуть прозрачной обложкой;

5. не допускаются в Дневнике работы исправления, подчёркивания, 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 подсчёту выданных документов и копий документов, а 3 – учёту 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 учёт 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, даётся на этапе приёма запроса. Не принимаются к исполнению:

- запросы уточняющего характера при отсутствии достаточных для осуществления библиографического поиска сведений о документе;
- тематические запросы, тема которых сформулирована нечётко.

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 учёт библиографических справок и работы по информированию ведется в соответствующих документах, то в дневниках библиотек раздел по справкам не ведётся.

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://nashaucheba.ru/v52158/?cc=1>

Приложение 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 обязуется выполнять

/подпись читателя/

Срок возврата книги	Имя, №	Отметка	АВТОР И НАЗВАНИЕ КНИГИ	Роспись читателя в получении книги	Роспись библиотекаря о возврате
06.10.17	123	1	Водолазкин Е. Лавр	Иванов	Иванов
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.

Приложение 2

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:

О выставке (кратко; допустимо указать подразделы выставки):

Дата учёта выставки в основных показателях библиотеки: _____

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

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. ресурс библиотеки	Внешние информ. ресурсы (на кооперативной 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.		

Систематизация и предметизация документов:

интеграция в САБ ИРБИС:

консультация

Е.Б. Еремеева, главный библиотекарь отдела
обработки документов

Т.И. Романова, главный библиотекарь отдела
обработки документов

В данной консультации рассматриваются вопросы систематизации и предметизации документов, как видов индексирования. Изложена методика и технология этих взаимосвязанных процессов.

Методическая консультация составлена в помощь библиотечным специалистам, занимающимся систематизацией и предметизацией документов, и вводом данных в электронный каталог.

В I части консультации рассмотрены вопросы теории и методики систематизации документов, во II части – общие вопросы и процесс предметизации.

1.Систематизация документов

Нормативное обеспечение:

1. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

2. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

3. ГОСТ 7.59-2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.

4. Российские правила каталогизации.

Определения и сокращения

Библиографическая запись – элемент библиографической информации, фиксирующей в документальной форме сведения о документе, позволяющий его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска.

Библиотечно-библиографическая классификация (ББК) – национальная классификационная система Российской Федерации.

Классификационный индекс – поисковый образ, построенный средством классификационной ИПЯ.

ИПЯ – формализованный искусственный язык, предназначенный для индексирования документов, информационных запросов и фактов.

Электронный каталог – машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени.

АБИС – автоматизированная библиотечно-информационная система.

САБ – система автоматизации библиотек

АКУНБ – Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова.

ББК – библиотечно-библиографическая классификация.

ОТД – общие типовые деления.

СТД – таблицы специальных типовых делений.

ТДОП – таблицы типовых делений общего применения.

ТТД – территориальные типовые деления.

ЭТД – этнические типовые деления.

ЭК – электронный каталог.

ЯТД – языковые типовые деления.

С введением в библиотеках электронного каталога к вопросу систематизации и предметизации предъявляются особые требования, определяется более точный адрес документа, максимальное количество ключевых слов, выделение предметных рубрик.

Это делается для оперативного и многоаспектного удовлетворения информационного запроса пользователя.

Систематизация документа – это определение классификационного индекса документа или его части.

Объектом систематизации могут быть книги, сериальные и другие продолжающиеся ресурсы, ноты, картографические и изобразительные материалы, электронные ресурсы и т.д.

Задача систематизации – с необходимой полнотой представить содержание документа в виде классификационных индексов, в целях создания и использования электронного, систематического каталогов и БД.

Выполняется систематизация по рабочим таблицам классификации, которые отражают особенности структуры и степень детализации конкретного систематического каталога и систематической расстановки определенных фондов.

В АКУНБ систематизация документов производится по Средним таблицам ББК, а в муниципальных библиотеках по Сокращенным таблицам ББК.

ББК – универсальная комбинационная классификационная система. Она состоит из нескольких видов таблиц:

- основные таблицы
- вспомогательные таблицы:
 - 1) таблицы специальных типовых делений

2) таблицы типовых делений общего применения – это тематические и формальные общие типовые деления; территориальные типовые деления; этнические типовые деления; языковые типовые деления; типовые деления социальных систем.

Принципы систематизации

Основным принципом является **приоритет содержания документа над всеми другими признаками**: конструктивной формой, естественным языком, читательским назначением и т.д. Документ, прежде всего, получает индекс отраслевого отдела основных таблиц, а его второстепенные признаки отражаются с помощью вспомогательных типовых делений. **Исключение** составляют художественная литература, универсальные энциклопедии, словари, библиографические пособия и др. документы, систематизация которых по содержанию объективно невозможна. Для систематизации таких документов предусмотрены специальные отделы, к которым в ББК, например, относятся «84 Художественная литература», «9 Литература универсального содержания» и др.

Принцип объективности требует выявления основной сути документа, возможно более точного отражения его содержания и других признаков с помощью правильного классификационного решения.

Принципом последовательности руководствуются при принятии окончательного классификационного решения в процессе редактирования индексов. Выполнение этого принципа означает, что принятое однажды классификационное решение всегда применяется в идентичных случаях систематизации. Реализации данного принципа способствуют указания общей и частной методики систематизации, рабочие таблицы классификации, отражающие особенности структуры и степень детализации фонда и систематического каталога, наличие картотеки методических решений. Следование данному принципу устранил случаи систематизации одной и той же книги разными способами.

Классификационное решение выражают с помощью следующих индексов:

- полочного, который определяет место документа на полке
- каталожного, который определяет место библиографической записи в каталоге.

Общая методика систематизации

1. Определяющим моментом при систематизации является содержание книги.

Основным принципом систематизации является предпочтение частного, конкретного вопроса общему.

Например: Литература о химическом составе отдельных природных объектов – почвы, земной коры, воды, воздуха, живых организмов относится к этим объектам, а не к химическим наукам. Химический состав почв – «40.3 Почвоведение», а не «24 Химические науки» и т.д.

2. Повторное отражение документа в каталогах (систематическим, электронным) применяется для многостороннего раскрытия содержания документа, когда рассматриваются два или несколько вопросов, предметов. В этом случае при определении основного индекса учитывается то, чему в книге уделено больше внимания. Если нет оснований отдать предпочтение тому или иному вопросу, то документу присваивается индекс предмета, отраженного первым в классификационном ряду и дополнительный индекс, соответствующий второму предмету.

Например: Издание, посвященное истории России и Греции в 18-19 вв., получит индекс **63.3(2)5 + 63.3(4Гре)**, где 63.3(2)5 – История России в конце XVII в.- 1917 г.; 63.3(4Гре) – История Греции.

3. Систематизация документов по аспекту рассмотрения предмета, в соотношениях и взаимосвязях предмета:

а) документ о предмете, который относится, к какой-либо области знания или отрасли практической деятельности, но рассматривается в аспекте другой области знания или практической деятельности, относится к той науке, с точки зрения которой рассматривается предмет.

Например: Документы, отражающие правовые вопросы государственного управления сельским хозяйством, получают индекс «67.404.9 Сельскохозяйственное (аграрное) право».

б) документ об использовании положений, законов и методов, какой-либо науки или отрасли практической деятельности в других науках или отраслях практики относятся к областям применения.

Например: Книги по статистике собираются в разделе «60.6 Статистика», но книги о применении статистических методов в экономике – под индексом «65.051 Экономическая статистика». О методике статистики населения – под индексом «60.7 Демография».

в) документы общего характера о практическом применении данной науки во многих или нескольких отраслях собираются в общей части раздела соответствующей науки.

Например: К разделу «26.1 Геодезические науки. Картография» относится литература общего характера о прикладной геодезии в целом. Но документы о

геодезических работах при мелиорации, в строительстве и т.д. относятся к соответствующим подразделениям классификации «40 Естественные и технические основы сельского хозяйства», «38 Строительство».

г) науки, являющиеся промежуточными, отнесены к тем отраслям, из потребности которых они возникли.

Например: Документы по астрофизике относятся к «22.6 Астрономия», по биофизике к «28 Биология».

д) документы, где речь идет о влиянии, воздействии принципов и правил, какой-либо науки или отрасли относятся к областям, испытывающим влияние, воздействие.

Например: Книги о влиянии климата на ледники получают индекс «26.222.8 Гляциология», где систематизируется литература о ледниках.

4. Документы, в которых рассматриваются три или более предмета, или предмет освещается в трех и более аспектах, относится к обобщающемуся делению.

Например: В документе рассматриваются одновременно вопросы садоводства, огородничества, полеводства, относятся к обобщающемуся делению «42 Специальное (частное) растениеводство».

Документы, в которых изложение специальной научной дисциплины сочетается с изложением более общей дисциплины, относятся к специальной частной дисциплине.

Например: Книги о ботанике с основами общей биологии должны быть отражены в разделе «28.5 Ботаника».

Многотомные издания систематизируются по общему содержанию, а отдельные тома, имеющие характерные заглавия, на которые составлены дополнительные карточки, повторно отражаются в соответствии с их содержанием.

Например: Многотомные издания по естествознанию получают общий для всех томов индекс ББК «20 Естественные науки в целом» и дополнительный индекс соответствующий содержанию каждого тома. Том, посвященный физической химии, будет иметь дополнительный индекс ББК «24.5 Физическая химия» – ББК: 20 + 24.5. Том, посвященный биологии, будет иметь дополнительный индекс ББК «28 Биология» – ББК: 20 + 28.

5. Документы, освещающие историю науки в целом или нескольких отраслей наук, собирается под индексом «72.3 История науки».

6. Документы, по истории отдельных отраслей науки или практической деятельности, относятся к соответствующим разделам классификации.

Например:

- издания по истории искусства – индекс ББК: 85.03 История искусства;
- издания по истории экономики – индекс ББК: 65.03 История экономики.

7. Документы о жизни и деятельности ученых, писателей, художников, государственных и общественных деятелях и т.д. относятся к соответствующим отделам классификации.

Например: Издания о художнике И. Глазунове будут отражены в отделе «85.143(2Рос-Рус)6-8 История живописи».

8. Рассмотрение литературы в региональном аспекте. Выделяются подразделения для литературы о своем крае, области с Территориально-типовыми делениями (ТТД).

Например: Издания по истории Алтая будут отражены в отделе 63.3(253.37), где 63.3 – история; (253.37) – ТТД.

Процесс каталогизации включает в себя:

- анализ содержания документа как объекта индексирования;
- выявление и отбор смысловых компонентов содержания документа;
- оформление отобранных смысловых компонентов как понятий в терминах индексирования в соответствии с системой грамматических средств ББК;
- принятие классификационного решения одним или несколькими классификационными индексами, составляющими поисковый образ документа в виде каталожного индекса документа;
- уточнение полочного и каталожного классификационных индексов в соответствии с делениями рабочих таблиц;
- запись полочного классификационного индекса и авторского знака на титульный лист документа, а каталожного классификационного индекса – на обороте титульного листа;
- внесение полочного классификационного индекса в поле 906 «Систематический шифр» библиографической записи на документ в ЭК библиотеки;
- внесение авторского знака в поле 908 «Авторский знак» библиографической записи на документе в ЭК библиотеки;
- внесение каталожного индекса в поле 621 «Индекс ББК» библиографической записи на документе в ЭК библиотеки;

- если каталожный индекс состоит из двух и более индексов, то каждый из них вводится в новое поле 621 «Индекс ББК».

Например: Систематизация по «ББК: Сокращенные таблицы» книги «Носкова М. В. Развитие кадрового потенциала сельского хозяйства Алтайского края».

<i>Полочный индекс</i>	
65.32	←
Н 84	
Носкова, Маргарита Викторовна.	
Развитие кадрового потенциала сельского хозяйства Алтайского края [Текст] : монография / М. В. Носкова ; М-во сел. хоз-ва Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение доп. проф. образования специалистов «Алт. ин-т повышения квалификации рук. и специалистов агропром. комплекса».- Барнаул : Изд-во Алт. ИПК АПК, 2014.- 157 с.: ил., табл.; 21 см.- Библиогр.: с. 97–104 (80 назв.).- 300 экз.- 90.00 р.	
<i>Каталожный индекс</i>	→ ББК 65.32-64

Этапы процесса индексации

1 этап. Отбор и анализ документа. На данном этапе определяем, что эта книга относится к отрасли «Экономика сельского хозяйства».

2 этап. Просматриваем деления основных таблиц ББК раздела «65.32 Экономика сельского хозяйства».

3 этап. В АПУ по формулировке «Кадры» находим ссылку с указанием на индекс таблиц специальных типовых делений – «64».

4 этап. Проверяем индекс по таблицам специальных типовых делений для детализации по отраслевым экономикам.

5 этап. Строим каталожный индекс – «65.32-64».

6 этап. Определяем полочный индекс – «65.32» и авторский знак – «Н 64».

Данные вводят в ЭК САБ ИРБИС на странице «Систематизация», поля: 621, 908, 906.

Поле	Подполе	Области и элементы данных	Примеры	Примечания
621		Индекс ББК	65.32-64	
908		Авторский знак	Н 64	
906		Систематический шифр (полочный шифр)	65.32	

Примеры каталожных карточек на документы, которым в процессе систематизации присвоено более одного индекса ББК и процесс ввода в ЭК.

Пример № 1

Каталожная карточка

63.3(2)
К 599
Кокшенев, Вячеслав Владимирович

Памятные места земли Заринской [Текст] : о некоторых ист.-археол. памятниках Зарин. р-на / В. В. Кокшенев ; Зарин. центр. район. б-ка, Центр дет. творчества г. Заринска. - Заринск : Новое время, 2004.- 53 с.: ил.

ББК

63.3(253.37)

63.48(253.37)

Поля САБ ИРБИС

Поле	Подполе	Область и элементы данных САБ ИРБИС64	Примеры	Примечания
621		Индекс ББК 1.	63.3(253.37)	
		Индекс ББК 2.	63.48(253.37)	
908		Авторский знак	К 599	
906		Систематический шифр (полочный шифр)	63.3(2)	

Пример № 2

Каталожная карточка

63.4	
A491	
Алехин, Юрий Петрович	
Достояние земли Змеиногорской (археологическое и историческое наследие) [Текст]/ Ю. П. Алехин, А. Л. Кунгуров, О. В. Шевская ; Ком. Администрации Змеиногорского р-на Алт. края по культуре, Рудно-Алт. науч. ист.-культур. центр. - Змеиногорск ; Барнаул : Пять плюс, 2013. - 182 с.: ил.	
	ББК
63.48(253.37)	
	63.3(253.37)
85.113(2Рос-Рус)-69	

Поля САБ ИРБИС

Поле	Подполе	Области и элементы данных САБ ИРБИС64	Примеры	Примечания
621		Индекс ББК 1 Индекс ББК 2 Индекс ББК 3	63.48(253.37) 63.3(253.37) 85.113(2Рос-Рус)-69	
908		Авторский знак	A 491	

906		Систематический шифр (полочный шифр)	63.4	
-----	--	--	------	--

2.ПРЕДМЕТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

С развитием электронных каталогов одним из основных способов поиска информации для пользователя становится **предметный поиск**. В традиционных каталогах ПР и индексы систем классификации существовали изолированно друг от друга. Новые технологии обеспечили условия для совмещения этих инструментов с целью расширения поиска. В условиях машиночитаемой каталогизации особо возрастает значение однообразного представления контролируемых элементов во всех областях библиографической записи, в том числе предметных рубрик.

В консультации рассматриваются общие понятия предметизации, методика предметизации документов и составления предметных рубрик. Материал сопровождается примерами, где приводятся поля предметных рубрик в формате данных в САБ ИРБИС.

Определения и сокращения

Предметизация – вид индексирования, при котором содержание документа выражается средствами языка предметных рубрик. В основе предметизации лежат две основные операции: выявление предмета документа и преобразование этого предмета в краткую словесную формулировку, называемую предметной рубрикой.

Подзаголовок предметной рубрики – это второй и каждый последующий элемент многочисленной ПР, отделяемый от других разделительным знаком (ГОСТ 7.74-96).

Лексическая единица – обозначение отдельного понятия, принятое в ИПЯ. ЛЕ могут представлять собой принятые в естественном языке слова, устойчивые словосочетания, аббревиатуры, символы, даты, общепринятые сокращения и др.

Язык предметных рубрик (предметизационный язык) – это информационно-поисковый язык, предназначенный для индексирования

документов (частей документов) и информационных запросов посредством предметных рубрик

ББК–Библиотечно-библиографическая классификация

БД–База данных

БЗ–Библиографическая запись

ЕЯ–Естественный язык

ИПС–Информационно-поисковая система

ИПЯ–Информационно-поисковый язык

ЛЕ–Лексическая единица

ПОД – Поисковый образ документа

ПР–Предметная рубрика

ЭК–Электронный каталог

ЯПР–Язык предметных рубрик

Основные принципы предметизации

Цель предметизации заключается в формировании **предметных рубрик**, способствующих как раскрытию содержания фонда по предметному признаку, так и поиску документов, соответствующих запрошенному предмету.

Главная *задача* предметизации:

- определение основного предмета произведения;
- установление аспектов его рассмотрения;
- фиксация его связей с другими предметами, отраженными как в тексте документа, так и в каталогах;
- указание формы и читательского назначения.

Предмет – все, о чем в документе сообщается, то есть некоторая информация.

Предметом документа могут быть:

- материальные предметы (вещи) объективного мира в целом (человек, здание, машина);
- любые отдельные части вещей (сердце, фундамент, колесо) и их отдельные свойства, состояние, функции, действия (сердцебиение, бетонирование, размер);
- события, явления, факты, отдельные личности и организации (День Победы, землетрясение, Пушкин А. С., ООН) и т.д.

Выделяя предмет на начальной стадии предметизации, необходимо предугадать потребности пользователя, т.е. предмет, выраженный ПР, должен позволить пользователю найти нужную ему информацию.

Общая методика предметизации документов

Процесс предметизации включает следующие взаимосвязанные этапы:

- отбор документов;
- анализ и определение содержания документа;
- выбор основных предметов документа;
- формулирование ПР;
- редактирование ПР и ввод в ЭК

Отбор документов. Следует определить, все ли поступающие документы в библиотеку необходимо предметизировать, установить четкий перечень критериев отбора документов, строго придерживаться этих критериев. Например, в АКУНБ, как и во многих других библиотеках, не предметизируют художественную литературу.

Анализ документа проводят по всем элементам, позволяющим выявить его основное содержание, форму и назначение. Основными источниками для анализа документа являются: текст документа, титульный лист, авторская, издательская аннотация, оглавление, предисловие, заключение (послесловие, выводы, резюме), список литературы, алфавитно-предметный указатель, глоссарий (словарь терминов).

В основном содержании документа выделяют смысловые компоненты, обозначающие его *основной предмет (предметы)*. Если предмет рассматривается в различных аспектах, дополнительно выделяют смысловые компоненты аспекта.

На этапе выбора основных предметов производят поиск наиболее соответствующих предмету и аспекту наименований, т. е. лексических единиц – синонимов естественного языка. Далее выбранные слова и словосочетания естественного языка сравнивают с ЛЕ ИПЯ. Выделенные (отобранные) предметы

и различные аспекты их исследования получают отражение в виде краткой *словесной формулировки* – *ПР*. Фактически ПР, выполняя функцию аннотации, становится свернутым содержанием документа.

Редактирование ПР – завершающий этап предметизации, когда проверяют соответствие выбранных ПР основному содержанию документа, а так же правильность оформления предметной рубрики. Затем отредактированную предметную рубрику вводят в БД.

Язык предметных рубрик

Словарный состав ЯПР представлен в виде ПР, которые могут состоять из одной или нескольких лексических единиц.

В ЯПР в качестве ЛЕ выступают заголовки и подзаголовки ПР. Существенно, что ЯПР и естественный язык – далеко не одно и то же, хотя первый и произошел в результате отбора из естественного языка. ЯПР имеет ограниченный, по сравнению с живым языком, словарный состав и своеобразную структуру.

ЯПР должен обеспечить полное и точное отражение содержания документа одной или набором ПР, образующих поисковый образ документа.

В зависимости от количества ЛЕ в составе ПР различают **простую** и **сложную** предметные рубрики.

Простая предметная рубрика – предметная рубрика, состоящая из одной лексической единицы.

Простая ПР всегда однозначна, она состоит только из заголовка ПР, отражающего общее понятие о предмете документа.

Примеры простых ПР:

Информатика

Электротехника

Домоводство

Сложная предметная рубрика – предметная рубрика, состоящая из нескольких лексических единиц.

Сложная ПР состоит из заголовка ПР и одного или нескольких подзаголовков. В зависимости от содержания документа в сложной ПР может быть представлен предмет и аспекты его рассмотрения, либо два равнозначных предмета, связанных между собой. Сложная ПР является основной при предметизации документа, так как именно она позволяет наиболее полно выразить его содержание.

Примеры сложных ПР:

Музыка – История

Водохранилища – Строительство

Образование – История – Алтайский край, 18-20 вв.

Построение сложных предметных рубрик

Заголовок ПР определяет какое поле используется для записи ПР в машиночитаемой записи. Для каждой категории ПР определено поле ввода в САБ ИРБИС. В АКУНБ для ввода ПР в БД ЭК используются поля: **600, 601, 602, 606, 607.**

К заголовку ПР могут быть добавлены *тематические, географические, хронологические и формальные* подзаголовки.

При добавлении подзаголовков следует придерживаться правил методики предметизации. Подзаголовок ПР помогает более полно раскрыть содержание документа.

Тематические подзаголовки конкретизируют основные характеристики, состав, состояние, свойства и т. д. предмета, выраженного заголовком ПР, его связи и отношения с другими предметами. В качестве тематических подзаголовков могут выступать понятия, которые используются в качестве заголовков ПР. Тематические подзаголовки преобладают в ПР. При вводе тематических подзаголовков в БД используются подполя: **^В, ^С, ^D.**

Географические подзаголовки отражают географический разрез рассмотрения предмета в предметизируемом документе, ту или иную связь его с определенной территорией или отдельным географическим объектом. При формулировании географических подзаголовков используются современные названия, зафиксированные в авторитетных источниках, за исключением исторических названий местностей. При вводе географических подзаголовков в БД используются подполя: **^G, ^E, ^O.**

Хронологические подзаголовки конкретизируют период времени или определенную дату, ассоциирующуюся с предметом, выраженным заголовком ПР. При вводе хронологических подзаголовков в БД используется подполе **^Н**.

Формальные подзаголовки отражают характеристику предметизируемых документов по их читательскому назначению, форме изложения текста и виду издания. При вводе формальных подзаголовков в БД используется подполе **^9**.

Рассмотрим формирование ПР разных категорий.

1. Имя лица как предметная рубрика (поле **600**).

В качестве ПР - имя лица могут выступать как имена реально существующих (существовавших) лиц, так и имена вымышленных образов и персонажей. К именам лиц добавляют идентифицирующие признаки – титулы, звания и т.д.

Примеры:

Пример 1.

Карпова, Валентина Михайловна.

Талантливая жизнь [Текст]:Василий Шукшин-прозаик/В.М.Карпова.– Москва : Совет. писатель,1986. – 302с.

ПР: Шукшин, Василий Макарович (1929-1974)

600: ^А Шукшин В. М. ^G Василий Макарович^F 1925-1974 ^С писатель, актер, режиссер

Поля САБ ИРБИС

Поле	Подполе	Область и элементы данных	Примеры	Примечания
600		Персоналия – имя лица и/или заглавие		
	^З			Ввод через

				АФ
	^A	Фамилия, инициалы	Шукшин В. М.	
	^G	Расширение инициалов	Василий Макарович	
	^F	Даты жизни	1925-1974	
	^C	Дополнения к именам, кроме дат	писатель, актер, режиссер	

Пример 2.

Рожанский, Иван Дмитриевич.

Анаксагор[Текст/И.Д. Рожанский. – Москва : Мысль,1983. – 141, [1] с.: ил. –(Мыслители прошлого).

ПР: Анаксагор (5в. до н.э.)

600: ^A Анаксагор ^F 5 в. до н.э. ^C философ, математик, астроном

Поля САБ ИРБИС

Поле	Подпол е	Область и элементы данных	Примеры	Прим ечани я
600		Персоналия – имя лица и/или заглавие		
	^З			Ввод через АФ
	^A	Фамилия, инициалы	Анаксагор	
	^G	Расширение инициалов		
	^F	Даты жизни	5 в. до н. э.	
	^C	Дополнения к именам, кроме	философ, математик,	

		дат	астроном	
--	--	-----	----------	--

2. Наименование организации как предметная рубрика (**поле 601**).

Заголовок ПР данной категории содержит наименование постоянной или временной организации (выставки, конференции и т. д.). Наименование административно-территориальной единицы, за которой, как составная часть заголовка, следует наименование организации, рассматривается как наименование организации.

Пример:

Сотрудники Российской государственной библиотеки. Московский публичный и Румянцевский музеи, 1862–1917[Текст]: биобиогр.слов./ Рос. гос. б-ка, Музей истории б-ки ; [сост. Л. М. Коваль, А. В. Теплицкая]. – Москва : Пашков дом, 2003.- 221с.

ПР:

1. Российская государственная библиотека (Москва, город) – История, 19-20 вв.– Биобиблиография

601: ^ARоссийская государственная библиотека(Москва, город)
^PRоссийская государственная библиотека ^CMосква, город ^KIстория^J19-20 вв.^0Биобиблиография

2. Румянцевский музей (Москва, город) – История, 19-20 вв. – Биобиблиография

601: ^Rумянцевский музей (Москва, город) ^PRумянцевский музей
^CMосква,город ^KIстория^J19-20 вв. ^0Биобиблиография

Поля САБ ИРБИС

Поле	Подполе	Области и элементы данных	Примеры	Примечания
601		Персоналия – коллектив или/и заглавие		
	^3			Ввод через

				АФ
	^А	Персоналия, о нем	Российская государственная библиотека (Москва, город)	
	^Р	Наименование	Российская государственная библиотека	
	^С	Город	Москва, город	
	^К	Предметный подзаголовок	История	
	^J	Хронологический подзаголовок	19-20 вв.	
	^0	Формальный подзаголовок (аспект)	Биобиблиография	

Поля САБ ИРБИС

Поле	Подполе	Области и элементы данных	Примеры	Примечания
601		Персоналия – коллектив или/изаглавие		
	^З			Ввод через АФ
	^А	Персоналия, о нем	Румянцевский музей (Москва, город)	
	^Р	Наименование	Румянцевский музей	
	^С	Город	Москва, город	
	^К	Предметный подзаголовок	История	

	^J	Хронологический подзаголовок	19-20 вв.	
	^0	Формальный подзаголовок (аспект)	Биобиблиография	

3. Географическое название как предметная рубрика (поле 607).

К этой категории заголовков ПР относятся: названия групп стран (государств), выделенных по любому признаку (языковому, этническому, социальному и т. п.); названия небесных тел и астрономических объектов, а также названия архитектурных объектов (мостов, площадей, парков и т. п.).

Примеры:

Пример 1.

Ленточные боры и соленые озера [Текст]: турист. р-ны Алт. края/сост. А. Н. Романов, С.В. Харламов. – Барнаул : Полипринт, 2004. – 184 с.: ил., карты.

ПР: **Алтайский край – География**

607: ^ААлтайский край ^ВГеография

Поля САБ ИРБИС

Поле	Подполе	Области и элементы данных	Примеры	Примечания
607		Географическая рубрика		
	^З			Ввод через АФ
	^А	Географическое наименование	Алтайский край	
	^В	Тематический подзаголовок	География	

Пример 2.

Иванов, Константин Александрович.

Москва-Астрахань[Текст]:[путеводитель]/К.А.Иванов.–Москва:
Профиздат,[1966]. – 36 с.:ил.

ПР:

1. Москва, город – Путеводители

607: ^АМосква, город ^9Путеводители

2. Астрахань, город – Путеводители

607: ^ААстрахань, город ^9Путеводители

Поля САБ ИРБИС

Поле	Подпол е	Области элементы данных	Примеры	Примеч ания
607	^ З			Ввод через АФ
		Географическ ая рубрика		
	^ А	Географическ ое наименование	Москва, город	
	^ 9	Формальный подзаголовок (аспект)	Путеводители	
	^ А	Географическ ое наименование	Астрахань, город	
	^ 9	Формальный подзаголовок (аспект)	Путеводители	

4. Родовое имя как предметная рубрика (поле 602).

Родовое имя представляет собой имя рода, семьи, династии, клана и других подобных групп.

К ведущему слову заголовка (фамилии) в круглых скобках дописываются дополнительные сведения, *например*:

Шестопаловы (род)

Аксаковы (семья)

Пример:

Мосин, Алексей Геннадьевич.

Род Демидовых [Текст]/А.Г. Мосин. – Екатеринбург : СОКРАТ,2012.– 529,[2] с.: ил., портр.;25см.– (У истоков Уральского предпринимательства).

ПР: Демидовы (род)

602: ^АДемидовы (род)

Поля САБ ИРБИС

Поле	Подполе	Области и элементы данных	Примеры	Примечания
602		Родовое имя как предмет		
	^А	Начальный элемент ввода	Демидовы (род)	

5. 5. Наименование темы как предметная рубрика (поле 606).

Заголовок ПР данной категории представляет собой название предмета, понятия или явления. В качестве заголовка могут выступать: названия объектов, продуктов, растений, животных, абстрактные понятия, исторические события, периоды развития культуры, названия этнических групп, языков, технологических процессов, болезней и т.д.

Примеры:

Пример 1.

Соболев, Дмитрий Алексеевич.

Столетняя история «летающего крыла» [Текст]/Д. А. Соболев. – Москва : Русавиа, 1998.–287 с.:ил.

ПР: **Авиация – История**

606: ^**А**Авиация ^**В**История

Поля САБ ИРБИС

Поле	Подполе	Области и элементы данных	Примеры	Примечания
606		Предметная рубрика		
	^А	Предметный заголовок	Авиация	
	^В	1-й подзаголовок	История	

Пример 2.

Справочник по электрооборудованию автомобилей [Текст]/[С.В. Акимов и др.]. –Москва : Машиностроение, 1994.–541 с.:ил.

ПР: **Автомобили – Электрооборудование – Справочники**

600: ^**А**Автомобили ^**В**Электрооборудование ^**9** Справочники

Поля САБ ИРБИС

Поле	Подполе	Области и элементы данных	Примеры	Примечания
606		Предметная рубрика		
	^ А	Предметный заголовок	Автомобили	
	^ В	1-й подзаголовок	Электрооборудование	Тематический подзаголовок
	^ 9	Формальный подзаголовок	Справочники	

Пример 3.

Алтай в литературе, кинематографе, изобразительном искусстве[Текст]: сб. материалов науч.-практ. конф./[авт.-сост.С.В. Мягих]. –Барнаул,2016.–156 с.: ил.;21 см.

ПР:

1.Искусство – Алтайский край – Сборники

606: ^АИскусство ^GАлтайский край ^9Сборники

2.Издательское дело – Алтайский край – Сборники

606: ^АИздательское дело ^GАлтайский край ^9Сборники

Поля САБ ИРБИС

Поле	Подполе	Области и элементы данных	Примеры	Примечания
606		Предметная рубрика		
	^ А	Предметный заголовок	Искусство	
	^ G	Географический подзаголовок	Алтайский край	
	^9	Формальный подзаголовок	Сборники	

	^ A	Предметный заголовок	Издательско е дело	
	^ G	Географически й подзаголовок	Алтайский край	
	^9	Формальный подзаголовок	Сборники	

Особое место в теории и методике предметизации занимает правило выбора первого, ведущего слова заголовков и подзаголовков. Ведущее слово помогает подчеркнуть качественное своеобразие предмета.

Количество ПР не ограничено и определяется в зависимости от предметизируемого документа. В среднем одному документу приписывается 2-3 ПР.

Для повышения точности индексирования с помощью языка предметных рубрик объем понятия, выраженный ПР или набором ПР, должен соответствовать объему понятия о предмете документа.

Например, предметизируя книгу о творчестве В. М.Шукшина, как прозаика, отражаем ее содержание двумя ПР.

Пример.

Карпова, Валентина Михайловна.

Талантливая жизнь [Текст]:Василий Шукшин–прозаик/В.М. Карпова.–Москва : Совет. писатель, 1986. –302 с.

ПР:

1. Русская советская литература

606: ^A Русская советская литература

2.Шукшин, Василий Макарович (1929-1974)

600: ^A Шукшин В. М. ^G Василий Макарович^F 1925-1974

Поля САБ ИРБИС

Пол е	Подпол е	Области и элементы данных	Примеры	Примечани я
606		Предметна я рубрика		
	^A	Предметны й заголовок	Русская советская литератур а	
600		Персонали я-имя лица		

		и /или заглавие		
	^З			Ввод через АФ
	^А	Фамилия, инициалы	Шукшин В. М.	
	^G	Расширени е инициалов	Василий Макарови ч	
	^F	Даты жизни	1925-1974	

Список литературы

1. Руководство по методике предметизации. Опыт Российской национальной библиотеки/ Рос.нац. б-ка ; [авт.-сост.: Ю. Г. Селиванова и др.]. – Москва : ФАИР-ПРЕСС : Центр «Либнет», 2005.– 408 с.– (Специальный издательский проект для библиотек).
2. Серебрянникова Т. О. Библиотечные каталоги: практическое пособие / Т. О. Серебрянникова.– Санкт-Петербург : Профессия, 2016.– 144 с.
3. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности.– Санкт-Петербург : Профессия, 2005.– 547 с.
4. Скарук Г. А. Систематизация документов : учеб.-практ. пособие / Г. А. Скарук.– Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 112 с.
5. Сукиасян Э. Р. Библиотечно-библиографическая классификация (ББК) / Э. Р. Сукиасян.– Москва : Литера, 2014. – 312 с.
6. Сукиасян Э. Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы / Э. Р. Сукиасян.– Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 536 с.
7. Сукиасян Э. Р. Школа индексирования : практ.пособие / Э. Р. Сукиасян. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2005.– 144 с.

А. С. Старцева,
программист отдела автоматизации АКУНБ

Как считать статистику сайта: методические рекомендации

Статистические данные библиотечного сайта позволяют определять его эффективность, выявлять наиболее и наименее актуальные для пользователей темы, корректировать работу по формированию наполнения сайта и др. За счет виртуальных посещений можно компенсировать потерю физических посещений и достигнуть выполнения плановых показателей статистики библиотеки.

Статистика сайта учитывается с помощью специальных инструментов для веб-аналитики, которые представлены множеством различных сервисов. В российском сегменте Интернета наиболее мощными бесплатными сервисами веб-аналитики являются «Яндекс.Метрика» и GoogleAnalytics. Менее мощные, но довольно популярные бесплатные счетчики: «Рейтинг Mail.ru», «Рамблер/Топ-100», статистика LiveInternet, статистика HotLog.

Основные показатели статистики сайта:

- посещение (сессия, визит, сеанс) – это период времени, в течение которого пользователь активно работает с сайтом или приложением, просматривает страницы и совершает иные доступные действия (поиск, заполнение и отправку форм и др.);
- посетитель (пользователь) – это пользователь, для которого зарегистрирован хотя бы один сеанс за выбранный период времени; один посетитель может совершить несколько посещений, например, посетив сайт с одного устройства в разные дни;
- просмотры (просмотры страниц) – это общее количество страниц, просмотренных посетителями, в том числе повторные просмотры одной страницы, совершенные за одно посещение; посетитель может просмотреть **не менее** одной страницы за одно посещение.

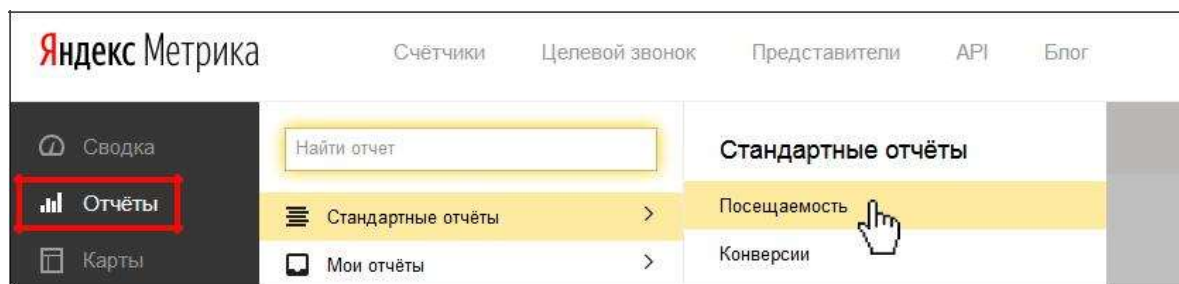
Как правило, в отчетах и статистических сводках требуется значение

показателя «Число обращений к веб-сайту». В сервисах показатель «посещения» (сессии, визиты, сеансы) и есть «число обращений к веб-сайту».

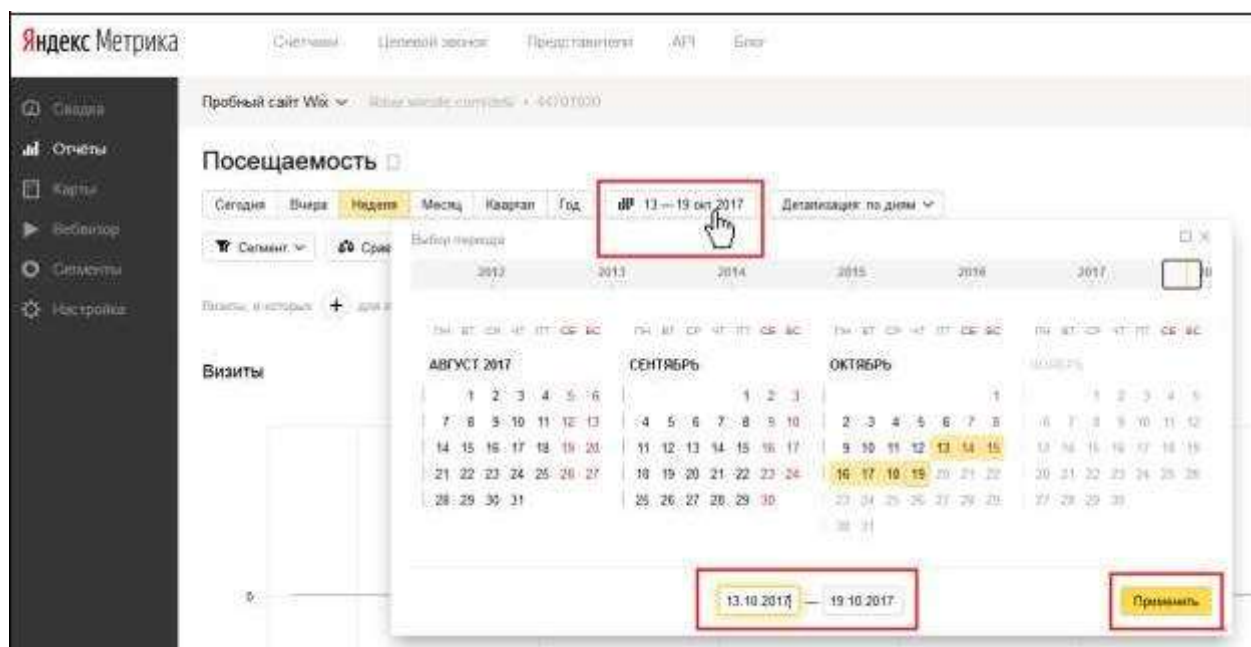
Пример № 1. Просмотр статистики посещений «Яндекс.Метрика»

Для просмотра подключенной к сайту статистики «Яндекс.Метрика» необходимо:

1. На странице счетчика открыть стандартный отчет «Посещаемость» в левом боковом меню.



2. Указать период времени, за который необходимо произвести подсчет статистических данных.



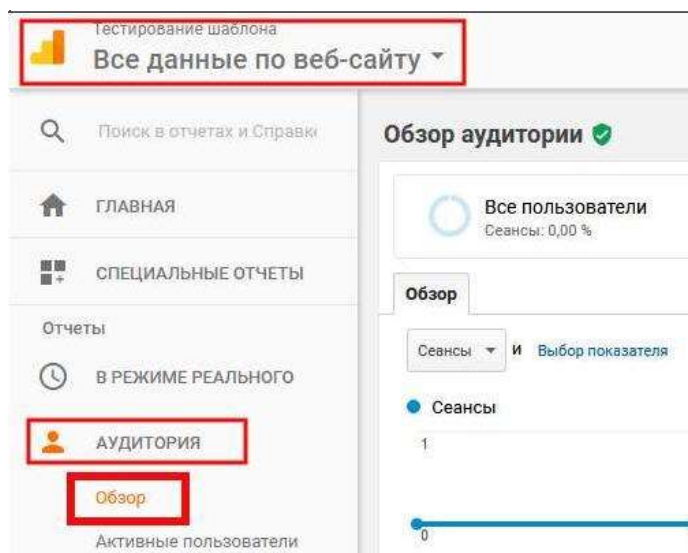
3. Внизу под графиком будут отображены итоговые значения основных показателей посещаемости сайта. Посещения сайта в «Яндекс.Метрике» называются «визиты».

Интервал дат визита ▼	Визиты	Посетители	Просмотры	Доля новых посетителей	Отказы	Глубина просмотра	Время на сайте
	▼	▼ %	▼	▼ %	▼	▼	▼
Итого и средние	940 106	478 455	2.66 млн	97.3 %	11.2 %	2.83	3.12
01.10.2017 — 18.10.2017	54 958	36 050	178 448	77.2 %	8 %	3.25	3.28
01.09.2017 — 30.09.2017	87 079	54 333	268 872	81.1 %	8.31 %	3.09	3.16

Пример № 2. Просмотр статистики посещений GoogleAnalytics

Для просмотра подключенной к сайту статистики GoogleAnalytics необходимо:

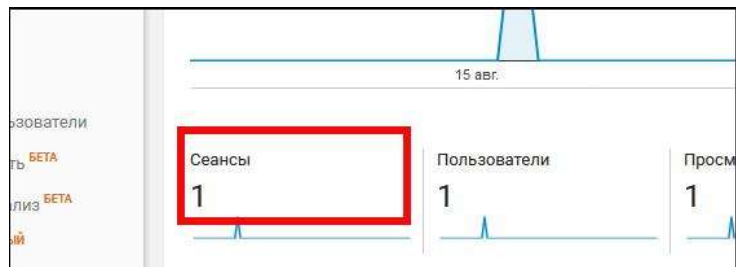
1. На странице «Все данные по веб-сайту» открыть «Обзор» в группе отчетов «Аудитория» в левом боковом меню.



2. Указать период времени, за который необходимо произвести подсчет статистических данных.



3. Внизу под графиком будут отображены итоговые значения основных показателей посещаемости сайта. Посещения сайта в GoogleAnalytics называются «сеансы».



А.С. Старцева,
программист отдела автоматизации АКУНБ

**Техническое обслуживание.
Чистка компьютерной техники от пыли и грязи:
методические рекомендации**

Перед проведением чистки компьютерной техники необходимо обязательно выключить питание. Лучше вынуть вилку из розетки, а не просто щелкнуть выключателем на «пилоте».

1. Монитор

Существует два вида мониторов:

1. CRT мониторы, имеющие кинескоп с катодной электронно-лучевой трубкой;
2. LCD мониторы, или по другому названию жидкокристаллические.

Необходимо соблюдать следующие правила:

1. Монитор должен быть полностью обесточен. Необходимо выдернуть шнур из розетки и также обесточить системный блок.
2. Монитор CRT, имеющий кинескоп с катодной электронно-лучевой трубкой, должен быть обесточен не менее, чем за два часа до начала работы.
3. Защитное покрытие монитора не может служить вечно.

Рекомендуется проводить чистку не слишком часто и по мере загрязнения. Пыль способна удалить сухая тряпочка из микрофибры. Влажную чистку следует применять только для удаления

сильных загрязнений, таких как мелкие брызги.

4. Особо бережно необходимо выполнять операции очистки экранов LCD мониторов, во избежание повреждения жидкокристаллической матрицы.

Для работы по очистке монитора понадобятся специальные влажные чистящие салфетки для экранов мониторов, мягкая ткань без ворса (салфетки из микрофибры).

1. Убедиться, что монитор **выключен и обесточен**.

2. **Очистить загрязнения с корпуса монитора:** сухой или, при необходимости, **слегка** влажной салфеткой из микрофибры протереть заднюю сторону, основание, кнопки корпуса монитора, шнуры, ведущие к системному блоку или в сеть. При использовании специального чистящего средства для экранов мониторов не стоит распылять его на поверхность, так как жидкость может просочиться сквозь щели внутрь и нанести вред технике. Особую аккуратность стоит проявлять при очистке участков рамы вокруг экрана. Все манипуляции следует выполнять аккуратно, придерживая монитор одной рукой.

3. **Очистить загрязнения на экране монитора.** Сухой салфеткой из микрофибры аккуратно и без нажима протереть всю поверхность экрана для удаления пыли. Для удаления более сложных загрязнений можно **воспользоваться специальными влажными чистящими салфетками для экранов мониторов:** мягкими круговыми или вертикальными и горизонтальными движениями не слишком давя на экран протереть всю поверхность. При столкновении с трудновыводимым пятном необходимо для его удаления ненадолго задержать на нем салфетку не сильно надавливая, чтобы размягчить загрязнение, и аккуратно удалить круговыми движениями. Для достижения лучшего результата при очистке сильно загрязненных поверхностей необходимо менять протирачный материал. Все манипуляции следует выполнять аккуратно, придерживая монитор одной рукой.

4. Посмотреть под разными углами на поверхность экрана монитора. Если на экране не замечено разводов и загрязнений, то процесс чистки

закончен. При обнаружении единичных разводов или загрязнений необходимо аккуратно их удалить чистой сухой салфеткой из микрофибры или чистой влажной салфеткой для экранов мониторов.

5. Убрать рабочее место от использованных при чистке материалов.

6. Обязательно перед включением убедиться, что монитор полностью высох после чистки. Попавшая внутрь влага может вызвать замыкание.

Что нельзя делать при работе с монитором:

1. нельзя использовать спирт и спиртосодержащие жидкости для очистки экрана монитора, потому что не предназначенные для очистки монитора жидкости могут легко его повредить;

2. нельзя использовать средства для мытья окон и посуды для очистки экрана монитора, потому что не предназначенные для очистки монитора жидкости могут легко его повредить;

3. нельзя использовать бумажные салфетки и туалетную бумагу для очистки экрана монитора, так как они могут содержать не заметные для человека твердые частички древесины, которые могут повредить экран;

4. нельзя использовать влажные салфетки для личной гигиены для очистки корпуса монитора и его экрана, так как их состав не подходит для очистки мониторов и может оставить следы и разводы, которые трудно удалить даже специальными средствами;

5. нельзя тереть с усилием, давить и скрести поверхность экрана монитора;

6. желательно не распылять напрямую на экран монитора специальные чистящие жидкости, так как излишек воды может сквозь щели просочиться внутрь и повредить технику.

2. Клавиатура и мышь

Грязные клавиши, крошки и пыль чистят вместе с клавиатурой и

мышкой тряпочкой или салфетками не реже одного раза в месяц.

Перед очисткой необходимо выключить и обесточить компьютер.

Ни в коем случае при чистке не стоит использовать большое количество воды, лить её на технику. Это может привести к ее поломке или, в лучшем случае, к тому, что придется ее полностью разбирать и сушить. Протирать можно сухой или слегка влажной тряпочкой, с которой при отжиме не течет вода.

3. Системный блок

Чистка внутри системного блока компьютера от пыли обязательно должна выполняться человеком, имеющим специальное образование. Рядовой пользователь по незнанию может непоправимо повредить важные детали.

Пользователем компьютера, не имеющим специального образования, должна проводиться поверхностная очистка корпуса системного блока сухой или чуть влажной тряпочкой не реже одного раза в месяц. Перед очисткой необходимо выключить и обесточить компьютер.



АЛТАЙСКАЯ КРАЕВАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ
БИБЛИОТЕКА им. В.Я. ШИШКОВА

УТВЕРЖДАЮ
Директор библиотеки
_____ Т.И. Егорова
« ____ » _____ 2017 г.

Положение О краевом конкурсе «Библиотечная аналитика – 2017»

1. Общие положения

- 1.1 Организатор конкурса:** краевое государственное бюджетное учреждение «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В.Я. Шишкова» (далее – АКУНБ).
- 1.2 Участники конкурса:** информационно-методические центры, муниципальные библиотеки и библиотеки – структурные подразделения учреждений, осуществляющих библиотечную деятельность, являющиеся методическими центрами для библиотек муниципальных образований/ городских округов Алтайского края. Каждое учреждение (библиотека), предоставившее в АКУНБ аналитические материалы в форме годового отчета в печатном и электронном виде автоматически становится участником конкурса.
- 1.3 Цель конкурса:** усиление роли библиотек, осуществляющих методическое руководство в области библиотечного дела в муниципальных образованиях/ городских округах Алтайского края.
- 1.4 Основные задачи конкурса:**
- поддержка профессионального уровня и значимости деятельности библиотек – методических центров для библиотечной сферы Алтайского края;
 - активизация методической деятельности библиотек – методических центров муниципального образования/ городского округа;
 - совершенствование уровня подготовки методических, аналитических планово-отчетных документов библиотеками края.

2. Условия и сроки проведения конкурса

- 2.1** Конкурс проводится с 15 января 2018 г. – сбор аналитических материалов (годовых отчетов библиотечных систем муниципальных образований/ городских округов – предоставляются в научно-методический отдел АКУНБ) по 26 марта 2018 г.
- 2.2** Награждение победителей состоится на краевом семинаре-совещании руководителей межпоселенческих библиотек и библиотечных систем.

3. Требования к оформлению конкурсных работ

3.1 Аналитические документы предоставляются в установленной научно-методическим отделом АКУНБ структурной форме.

Обязательным для аналитического обзора (годового отчета) являются следующие разделы:

- цели и задачи, приоритетные направления работы, значительные события и достижения в отчетном году;
- анализ динамики контрольных (абсолютных и относительных) показателей деятельности;
- состояние сети библиотек муниципального образования/ городского округа;
- анализ процессов формирования, движения и сохранности библиотечных фондов;
- справочно-библиографический аппарат библиотеки: каталоги (карточные, электронные, в т.ч. сводные), картотеки, электронная библиотека, базы данных;
- организация библиотечного обслуживания:
 - справочно-библиографическое и библиотечно-информационное обслуживание пользователей (в т.ч. МБА, ЭДД);
 - обслуживание различных категорий пользователей;
 - обслуживание пользователей по направлениям: (особое внимание уделить продвижению чтения, краеведческой работе, патриотическому воспитанию, работе с молодежью, семьей, деятельности ПЦПИ, правовому просвещению, продвижению финансовой и компьютерной грамотности);
 - работа клубов и объединений при библиотеке;
 - анализ состояния организации внестационарного обслуживания;
- анализ методической деятельности (в т.ч. количественные показатели, определяющие объем методической работы), исследовательская работа;
- издательская деятельность;
- управленческая деятельность, работа с кадрами;
- связи с общественностью, социальное партнерство;
- проектная деятельность;
- анализ процессов информатизации библиотечной работы и услуг (в т.ч. работы сайта библиотеки);
- состояние материально-технической базы;
- выводы по итогам деятельности за год.

3.2 Объем конкурсного годового отчета – не более 100 страниц.

3.3 В качестве приложений к отчету могут быть включены фотографии (предоставляются отдельными файлами), отзывы читателей о работе библиотеки, информация СМИ о библиотеке, презентации, сценарный материал, издательская продукция и др.

3.4 Оформление документа должно соответствовать действующим стандартам:

- на титульном листе указываются название организации в соответствии с Уставом,
- с указанием утверждения отчета руководителем библиотеки, учреждения,

осуществляющего библиотечную деятельность, согласования с органом культуры местного самоуправления;

- вторая страница документа содержит общие сведения об организации: муниципальное образование/ городской округ, полное наименование библиотеки по Уставу, адрес, контактный телефон, электронная почта, адрес сайта, Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О. методиста;

- на третьей странице отражается содержание документа, с перечислением всех составных частей отчета и указанием страниц, где данные части располагаются.

4. Критерии оценки конкурсных работ

4.1 Работы, предоставленные на конкурс, оцениваются конкурсной экспертной комиссией.

4.2 Оценка конкурсных материалов осуществляется по следующим критериям:

- точность и полнота информации о состоянии и деятельности библиотек муниципального образования /городского округа;

- аналитическое изложение материалов: с учетом анализа состояния, динамики контрольных показателей, состояния фонда, направлений библиотечной работы;

- четкость и конкретность в формулировании достижений, проблем, задач; анализ внедрения перспективных, наиболее актуальных направлений работы и инновационных практик;

- аргументированность выводов по итогам работы и перспективных предложений на будущий год.

5. Подведение итогов конкурса

5.1 Итоги конкурса подводятся конкурсной экспертной комиссией. Члены комиссии составляют рейтинговый лист библиотек, предоставивший годовые отчетные документы, на основании которого определяются победители конкурса.

5.2 Победители конкурса награждаются дипломами

5.3 Итоги конкурса освещаются на сайте АКУНБ.