



*Александрова Г.А., зав. сектором службы записи  
и информирования пользователей  
Национальной библиотеки Чувашской Республики*

## **БИБЛИОТЕЧНАЯ СТАТИСТИКА: ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ**

В библиотечной практике ежедневно происходит сбор и обработка статистических показателей. Статистический учет представляет собой количественные показатели работы библиотеки, отражаемые в принятых формах учета. Анализ статистических показателей за несколько лет позволяет определить динамику эффективности услуг библиотеки и прогнозы ее развития. Несмотря на то, что ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика» уже действует на протяжении нескольких лет, возникают вопросы по статистическому учету. Предлагаем вам ответы на вопросы, которые наиболее часто возникают у сельских библиотекарей.

***Вопрос: Как вести учет посетителей массовых мероприятий? Не дублирует ли показатель учета массовых мероприятий общий показатель посетителей библиотеки?***

Единицей учета посетителей массовых мероприятий является лицо, посетившее мероприятие и зарегистрированное в документах, принятых в библиотеке. Для учета посетителей массовых мероприятий целесообразно использовать **паспорт массового мероприятия**. Он разрабатывается библиотекой самостоятельно и утверждается директором. В паспорте массового мероприятия отражаются:

- дата проведения;
- форма мероприятия;
- название мероприятия;
- место проведения;
- количество присутствующих, в т. ч. по основным читательским группам;
- количество предоставленных/выданных документов, в т. ч. по отраслям знания;
- содержание или составные части мероприятия;
- подразделения, участвующие в подготовке и проведении мероприятия, и Ф.И.О.

сотрудников;

• распределение показателей между участниками подготовки и проведения мероприятия;

- дата учета мероприятия в основных показателях библиотеки;
- Ф.И.О. ответственного за учет.

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, поэтому временные и интеллектуальные затраты на них - тоже разные.

## Паспорт массового мероприятия (образец)

<u>Паспорт массового мероприятия</u>		
1.	Дата	проведения
_____ 2009 г.		
2.	Форма и название мероприятия	
_____		
_____		
3.	Место проведения (организация, учреждение)	
_____		
_____		
4.	Количество присутствующих, в т.ч. :	
• руководящие работники _____		
• научные работники _____		
• специалисты _____		
• студенты вузов _____		
• учащиеся техникумов _____		
• учащиеся школ _____		
• прочие _____		
Всего _____		
5.	Количество предоставленных/выданных документов, в т.ч.	
• социально-политическая литература _____		
• естественнонаучная литература _____		
• сельскохозяйственная литература _____		
• техническая литература _____		
• искусство _____		
• художественная литература _____		
• литературоведение, языкознание _____		
6.	Содержание или составные части мероприятия	
_____		
_____		
_____		
7.	Подразделения, участвующие в подготовке и проведении мероприятия, Ф.И.О. сотрудников	
_____		
_____		
_____		
8.	Распределение показателей между участниками подготовки и проведения мероприятия	
_____		
_____		
_____		
9.	Дата учета мероприятия в основных показателях библиотеки	
_____		
10.	Ф.И.О. ответственного за учет	
_____		

**Вопрос: Что является копией документа?**

Копией документа является **«документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы»** (ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

В библиотечной практике копией считается все, что скопировано, независимо от того, с какого источника и на каком носителе она сделана.

**Копия печатного документа** (части книги, брошюры, буклета, статьи из периодического издания и т. д.) может быть выполнена:

- на копировальном аппарате и пользователю выдается копия на бумажном носителе;
- при помощи сканера (с распознаванием текста или без его распознавания) и выдается копия отсканированного документа на бумажном (распечатка на принтере) или на электронном (дискета/диск/flash-носитель) носителе.

**Копия электронного документа** из электронных баз данных может быть выдана пользователю также в двух вариантах:

- бумажном (распечатка на принтере);
- электронном (документ скопирован на дискету/диск/ flash-носитель).

**Вопрос: Как учитывается выдача копий документов?**

**«Копия издания или неопубликованного документа, независимо от вида носителя, учитывается так же, как оригинал»** (раздел 3 «Общие положения» ГОСТа 7.20-2000 «Библиотечная статистика»).

В практике библиотек России применены следующие методические решения по учету копий документов:

- единицей выдачи копий документов является экземпляр;
- единицей выдачи печатной копии электронного документа (через принтер) является экземпляр, копии многостраничных документов учитываются как один экземпляр;
- единицей выдачи электронной копии электронного документа является экземпляр – файл, сохраненный на материальном носителе (диск, дискета) или отправленный по электронной почте;
- единицей выдачи электронной копии печатного документа (через сканер) является экземпляр:
  - одно графическое изображение = одна копия = один экземпляр
  - пять страниц отсканированного текста = один файл = одна копия = один экземпляр.

Примеры учета копий документов:

- распечатка реферата из 15 страниц – 1 документовыдача;
- отсканировано 1 статья из сборника (объем 5 стр.) – 1 документовыдача;
- отсканировано 3 статьи из сборника – 3 документовыдачи;
- отсканировано 3 картинки – 3 документовыдачи;
- сохранено на электронном носителе 5 файлов – 5 документовыдач.

**Вопрос: Где должен вестись учет выдачи копий документов?**

Согласно ГОСТу 7.20-2000 «Библиотечная статистика» библиотеки обязаны вести учет выданных копий. Выдача копий документов учитывается отдельно и входит в общее число выданных документов. Учет выдачи копий должен вестись в дневнике учета работы библиотеки или дневнике учета работы того структурного подразделения, в котором была произведена копия документа и осуществлена ее выдача пользователю (электронные и печатные копии). Сведения о количестве выданных копий в обязательном порядке должны отражаться в форме 6-НК в строке 09 графы IV «Формирование и использование библиотечного фонда».

***Вопрос: Как учитывать выдачу копий электронных документов?***

Библиотеки комплектуются компакт-дисками, создают свои информационные ресурсы, собирают интересующие их материалы на электронных носителях с целью дальнейшего их предоставления пользователям.

Электронный носитель может содержать несколько различных материалов. Например, пользователю требуется диск (дискета) во временное пользование (с возвратом в библиотеку), тогда фиксируется выдача **одного документа**, независимо от того, сколько документов записано на диске (дискете). При получении диска (дискеты) пользователь расписывается в формуляре документа и делается запись в читательском формуляре.

Если пользователю выдается диск (дискета) с информацией, воспроизведенной по его заказу в собственность, то фиксируется выдача в **количестве документов**, которое он заказал скопировать на диск (дискету) или несколько дисков (дискет). Это объясняется тем, что для того, чтобы скопировать документы, работники библиотеки провели подборку этих документов в фонде, электронных базах данных, Интернете и т. д.

В отдельных случаях пользователю в собственность выдается диск (дискета) с информацией, записанной библиотекой ранее, и содержащий подборку документов, т. е. для пользователя делается копия диска (дискеты), заполненного библиотекой ранее для своих нужд. В этой ситуации фиксируется **одна выдача** независимо от того, сколько документов с этого диска (дискеты) интересуется пользователь.

***Вопрос: Как вести учет документооборота с выставок во время проведения массовых мероприятий?***

Учет выдачи документов с выставок, организованных в библиотеке, может осуществляться несколькими способами:

– «точкование» общего количества выданных с выставки книг в листе ежедневной статистики путем наблюдения;

– использование коэффициента выдачи литературы с выставок, который разрабатывается экспертной группой; согласуется с общественным органом библиотеки (совет по обслуживанию, методический совет, совет по НИР, совет при директоре и т. д.), утверждается приказом директора библиотеки, доводится до всех подразделений библиотеки.

Могут быть разработаны коэффициенты выдачи с выставок в библиотеке, **на выездных мероприятиях, на мероприятиях, проводимых совместно с другими организациями и т. д.**, в соотношении от количества представленной литературы или числа присутствующих посетителей. В практике чаще всего используются разные коэффициенты - 1, 2, 3, 5, 10 в месяц от количества представленной литературы.

В дневнике любой библиотеки в разделе «Учет выставочной деятельности» (если есть такой раздел) или в другом разделе должен быть организован учет выставочной деятельности по следующим параметрам:

- дата и место экспонирования выставки;
- название выставки (допустимо указывать подразделы выставки);
- количество представленной/выданной литературы;
- место проведения;
- Ф.И.О. сотрудника, готовившего выставку.

**Методика проведения выборочного учета с книжной выставки**

(Методика предлагается, исходя из практического опыта работы библиотек и имеющейся методической литературы).

1. Определить три периода в течение года: (1-я неделя) январь-апрель; (2-я неделя) май-август; (3-я неделя) сентябрь-декабрь.

2. Определить отделы в открытом фонде (например: ОПЛ; 2/5: 3: 80-82; 92 и др.).

3. Составить схемы или листки учета для регистрации книговыдачи.

В каждом периоде провести 1 неделю сплошного учета.

Определить коэффициент на каждый раздел.

Полученный коэффициент действует в течение 2-3 лет.

### **Примеры технологии расчета:**

#### *Вариант 1*

##### Лето (июнь)

• За неделю выдано 780 книг и журналов с открытого доступа (ОПЛ), общее количество посещений за эти дни: 765.

$$780/765 = 1,01$$

Коэффициент-1,01.

##### Осень (ноябрь)

• За неделю выдано 1504 книг и журналов с открытого доступа (ОПЛ), общее количество посещений за эти дни: 903.  $1504/903 = 1,66$

• Коэффициент-1.66.

**Средний коэффициент открытого доступа (ОПЛ)  $(1,01 + 1,66) / 2 = 1,3$ .**

#### *Вариант 2*

• Лето. Среднее количество посещений за один день - 111,43

• Средняя книговыдача за один день - 109,28.

• Коэффициент-1,01

• Осень. Среднее количество посещений за один день - 214,86

• Средняя книговыдача за один день - 129

• Коэффициент-1,66

**Средний коэффициент открытого доступа (ОПЛ)  $(1,01 + 1,66) / 2 = 1,3$ .**

Ежедневно при подведении статистики общее количество посещений умножается на коэффициент отдела.

Например: за день число посещений читального зала составило 54.

Книговыдача в условиях открытого доступа по отделу ОПЛ составит 70,2 ( $54 \times 1,3 = 70,2$ ).

Этот показатель следует прибавить к основной книговыдаче по ОПЛ.

### ***Вопрос: Чем отличаются понятия «ЧИТАТЕЛЬ» и «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ»?***

Понятие «пользователь» введено в практику библиотечной деятельности с 01.01.2002 г. с внедрением ГОСТа 7.20-2000 «Библиотечная статистика» и включает **юридических и физических лиц, абонентов (МБА, ЭДД, информации), посетителей массовых мероприятий, пользователей электронных информационных систем.** До этого понятие «читатель» включало и тех, кто посещает библиотеки, и тех, кто является абонентом информации (коллективной, групповой), но в это понятие не включались посетители массовых мероприятий, организации, которые обслуживались библиотеками, а также пользователи электронных информационных систем. Поэтому для более полного учета пользующихся услугами библиотек введено понятие «пользователь».

### ***Вопрос: Как учитывать тех, кто пользуется услугами библиотеки через Интернет?***

«Единицей учета обращений к электронной библиотечно-информационной сети является одно обращение на сервер библиотеки» (раздел 8, п. 8.2 ГОСТа 7.20-2000 «Библиотечная статистика»). Понятие «обращение» отражает новое явление библиотечной жизни – не физический приход человека в библиотеку, а обращение в нее через Интернет. Здесь под единицей учета понимается «код пользователя».

## **Список литературы**

1. ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика. – Введ. 01.01.2002 // Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности. – СПб., 2006. – С. 191-200.
2. Законодательство и библиотечная статистика [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

3. [http://dissertations.ru/EXAMPLES/Art\\_6.doc/](http://dissertations.ru/EXAMPLES/Art_6.doc/). – Загл. с экрана. – (Дата обращения: 31.08.2009).
4. Библиотека в эпоху перемен: философско-культурологические и информационные аспекты. – М. : НИЦ «Информкультура», 2005.
5. Библиотечная статистика : сб. нормативно-инструктивных и методических материалов / Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области, Кемеровская обл. науч. б-ка им. В. Д. Федорова ; отв. ред. С. В. Четверикова. – Кемерово, 2007. – 52 с.
6. Выборочный учет литературы при открытом доступе : учеб. пособие по курсу «Библиотекосведение». – Л., 1974. – 23 с.
7. Дворкина, М. Я. Единицы учета обслуживания пользователей библиотеки и органов НТИ в ГОСТ 7.20-2000 «СИБИД. Библиотечная статистика» / М. Я. Дворкина // Библиотечное дело – XXI век : науч.-практ. сб. – 2002. – № 3. – С. 64-67.
8. Организация работы научно-технической выставки. – М., 1979. – 244 с.  
\* \* \*
9. Лапичкова, В. П. Библиотечная статистика: статистический отчет как показатель эффективности услуг библиотеки : опыт Национальной библиотеки Республики Карелия / В. П. Лапичкова // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2007. – № 1. – С. 43-53.
10. Митрофанова, С. В. Единицы учета фонда – объект стандартизации ГОСТ 7.20-2000 «СИБИД. Библиотечная статистика» / С. В. Митрофанова // Библиотечное дело – XXI век : науч.-практ. сб. – 2002. – № 3. – С. 84-91.
11. Мотульский, Р. С. Библиотечная статистика: проблемы и решения / Р. С. Мотульский // Библиотечное дело – XXI век : науч.-практ. сб. – 2002. – № 3. – С. 28-63.