



Библиотечная статистика: как считать и вести учёт

СЕМИНАР-ПРАКТИКУМ

**руководитель ММО школьных
библиотек Вахричева Н.В.**

**«...Если бы не было
статистики, мы бы даже не
подозревали о том, как мы
хорошо работаем...»**



Виды учёта в библиотеке

- **Оперативный учёт – систематическая регистрация каждого процесса работы по мере его выполнения.**
- **Статистический учёт устанавливает точные данные:**
 - **о величине, составе и движении фонда;**
 - **числе и составе читателей;**
 - **о книговыдаче;**
 - **об объеме массовой работы.**

ГОСТ 7.0.20-2014
Библиотечная статистика:
показатели и единицы исчисления

- Стандарт устанавливает перечень первичных статистических показателей в области библиотечного дела и унифицированные единицы их исчисления.
- Стандарт обязателен для всех видов библиотек.

**Цель библиотечной статистики -
предоставление полной и
достоверной статистической
информации о состоянии
библиотечного дела.**



Основные формы учётной документации

- Читательский формуляр
- Дневник работы школьной библиотеки
- Журнал (тетрадь) учёта выполненных справок

Общее количество читателей или пользователей библиотеки выясняется путём подсчета читательских формуляров.

Выдача документов из библиотечного фонда осуществляется в соответствии с общими правилами библиотечного обслуживания.

Документы основного фонда, выдаваемые пользователям, записываются в читательском формуляре, при этом указываются: срок выдачи/возврата, инвентарный номер, индекс отдела, автор и заглавие книги.

Читатель расписывается в получении книги.



Дневник работы школьной библиотеки

- **Часть 1. «Учёт состава читателей и посещаемости».** Учет пользователей является важнейшей составной частью системы учета в библиотеках.
- В первой части Дневника даётся количественная и качественная характеристика читателей и посещаемости.
- Ежегодно (с 1 сентября) в библиотеках проводится перерегистрация читателей.
- Единицей учёта читателей является лицо, зафиксированное в формуляре читателя.

Дневник работы школьной библиотеки

- Часть 2. «Учёт выдачи книг, брошюр и журналов». Книговыдача - выдача читателю одного экземпляра документа (книг, учебников, учебных пособий, периодических изданий, других документов) для временного пользования в читальном зале или на абонементе.
- Единицей учета выдачи является каждый отдельный экземпляр. Выданные пользователю документы отмечаются в читательском формуляре.
- Во второй части Дневника даётся количественная и качественная характеристика книговыдачи.

Дневник работы школьной библиотеки

- Часть № 3 «Учёт массовой работы». Единицей подсчета количества библиотечных мероприятий является одно целевым образом организованное событие вне зависимости от времени его проведения и места.
- В разделе «Массовые мероприятия» следует указывать: - число и месяц проведения мероприятия; - форму и название массового мероприятия; - количество присутствующих на мероприятии и возрастную категорию участников.
- Каждое мероприятие записывается в отдельной строке, в хронологическом порядке.

Дневник работы школьной библиотеки

- Дневник является основным учётным документом, где фиксируется вся работа библиотеки.
- Дневник учёта работы библиотеки заполняется ежедневно.
- В конце каждого месяца и в конце учебного года подводятся количественные итоги о читателях, книговыдаче, посещаемости, выдаче учебников, дисков, библиографических справках, массовых мероприятиях.
- Все эти сведения вносятся в отчёт о работе библиотеки за предыдущий год и мониторинг.
- Хранится 3 года.

Журнал (тетрадь) учёта выполненных справок

Библиографическая справка — это ответ на разовый вопрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и (или) местонахождении документа, о содержании библиографической информации по определённой теме.

Виды учёта в библиотеке:

Показатели библиотечной статистики – количественные характеристики в абсолютных и относительных величинах, позволяющие судить о состоянии различных аспектов библиотечной деятельности, отдельной библиотеки, группы библиотек.



Виды учёта в библиотеке:

- **Абсолютные величины:** это число читателей, посещений, книговыдач, мероприятий, выполненных справок, количество фонда в экземплярах.
- **Данные берутся из форм оперативного учёта:** книг суммарного учёта, дневника работы библиотеки.



Виды учёта в библиотеке:

- **Относительные величины – отношение одной сравниваемой величины к другой.**
- **Позволяют судить о качественной стороне деятельности библиотеки.**
- **Относительные показатели библиотечной работы:**
 - **читаемость**
 - **посещаемость**
 - **обращаемость**
 - **книгообеспеченность**

Формулы определения основных показателей библиотечной работы

Читаемость - среднее число книг, выданных одному читателю в год.

Находится путем деления количества выданных за год документов (В) на число читателей, зарегистрированных за год (А)
(Средний показатель 17-22)

$$Ч = В : А$$

Читаемость (Ч) = Книговыдача за год (В) / Число читателей зарегистрированных за год (А)

Формулы определения основных показателей библиотечной работы

Посещаемость - среднее количество посещений, приходящихся на 1 читателя в год.

Находится путем деления числа посещений за год (П), на число читателей (А).

(Средний показатель 18)

$$\text{Пос} = \text{П} : \text{А}$$

**Посещаемость (Пос) = Число посещений (П) /
Число зарегистрированных читателей (А)**

Формулы определения основных показателей библиотечной работы

Обращаемость книжного фонда - степень использования книжного фонда.

Находится путем деления количества книговыдач за год (В) на количество книжного фонда библиотеки (Ф).

(Средний показатель 1,2-3)

$$\text{Об} = \text{В} : \text{Ф}$$

Обращаемость книжного фонда (Об) = Книговыдача за год (В) / Книжный фонд за год (Ф)

Формулы определения основных показателей библиотечной работы

Книгообеспеченность - показатель достаточности книжного фонда в отношении к числу читателей.

Находится путем деления количества документов имеющихся в библиотеке на конец года (Ф) на число зарегистрированных читателей (А).

(Средний показатель 8-12)

$$K = \Phi : A$$

Книгообеспеченность (К) = Книжный фонд на конец года / Число зарегистрированных читателей (А)

**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!**

