«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУК «ЦБС №2»
Губкинского городского округа

_____ Н.А. Юханова
«08» февраля 2019 г.

Порядок учета пользователей
в муниципальных библиотеках
МБУК «ЦБС №2» Губкинского городского округа

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. УЧЕТ

1. Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки. Пользователями библиотечных услуг являются:

• юридические лица, обслуживаемые по договорам (соглашениям) и разовым запросам (представителей) на библиотечно-информационное, компьютерно-полиграфическое, другое обслуживание, которое предлагает библиотека в рамках уставной деятельности: предприятия, учреждения, организации, компании, фирмы, общественные объединения и т. д.;

• физические лица – любой человек, получивший библиотечную услугу или услуги независимо от содержания и места ее получения.

Типы пользователей:

• абоненты системы информирования - коллективные и индивидуальные, физические и юридические лица, зарегистрированные в картотеке или БД регистрации абонентов;

• пользователи МБА и ЭДД, коллективные и индивидуальные, физические и юридические лица, зарегистрированные в картотеке или БД МБА и ЭДД;

• посетители мероприятий – участники мероприятий, проводимых библиотекой;

• специалисты других библиотек и библиотеки, независимо от ведомственной принадлежности и формы собственности, получающие информационно-методические услуги данной библиотеки;

• пользователи, обращающиеся в библиотеку через электронные информационные сети.

2. Основанием для учета пользователей библиотечных услуг в библиотеке является их обращение в библиотеку за получением услуги и получение услуги (услуг).

3. Единицей учета пользователей библиотечных услуг является пользователь.

4. Учет пользователей библиотечных услуг ведется в каждом структурном подразделении библиотеки при их обращении в подразделение.

5. Учет общего количества пользователей в библиотеке производится по числу пользователей, обслуженных суммарно всеми структурными подразделениями библиотеки и зарегистрированных в Сводной картотеке пользователей каждого структурного подразделения/ библиотеки.

1. Основные категории пользователей:

6.1. **Постоянный пользователь**, заключивший с библиотекой Договор на обслуживание, давший письменное Согласие на внесение его персональных данных в Форму учета персональных данных пользователя и использование его персональных данных (без авторизации) для ведения библиотечной статистики (Карточка регистрации пользователя).

На постоянного пользователя библиотека оформляет Формуляр пользователя в традиционном виде, в котором производится запись документов (книг, периодических изданий и др.), взятых во временное пользование, и информация служебного характера (о штрафных санкциях и т.д.). Хранение формуляров должно происходить в соответствии с утвержденным в библиотеке Положением об организации работы с персональными данными пользователей и гарантиях их защиты.

Постоянный пользователь имеет право получать все виды библиотечных услуг, в том числе получать во временное пользование документы из библиотечных фондов: в читальном зале, в других структурных подразделениях, на АБ с правом выноса за пределы библиотеки (если подобная услуга предусмотрена перечнем услуг структурного подразделения).

Постоянный пользователь проходит ежегодную перерегистрацию, отметка о чем ставится в формуляре пользователя. Число постоянных пользователей определяется суммированием вновь записавшихся и перерегистрированных пользователей (за отчетный период в течение календарного года).

6.2. **Временный пользователь**, получивший одну/ несколько библиотечных услуг при разовом посещении библиотеки или опосредованно за пределами библиотеки (услуги, связанные с использованием результатов интеллектуальной деятельности библиотеки; компьютерной, копировально-множительной техники; посетитель массового мероприятия в помещении и вне стен библиотеки, не являющийся постоянным пользователем и т.д.).

Временный пользователь не **з**аключает с библиотекой Договор на обслуживание, не дает письменное Согласие на внесение его персональных данных в Форму учета персональных данных пользователя.

На временного пользователя библиотека оформляет Карточку временного пользователя (в традиционном или электронном виде), в которой указывается имя, фамилия, отчество временного пользователя, персональные данные, необходимые для заполнения форм государственной статистики (форма 6-НК). Хранение карточек временных пользователей с персональными данными должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование: в сейфах, несгораемых или закрывающихся шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Временный пользователь имеет право получать все виды библиотечных услуг за исключением услуг, получение которых связано с возникновением отношений материальной ответственности между библиотекой и пользователем. К этим услугам относится, в том числе, получение литературы на дом из фонда АБ и фондов других структурных подразделений.

6.3. **Удаленный пользователь,** обращающийся в библиотеку через электронные информационные сети. (См. П.13)

2. Сводная картотека (общее количество) пользователей каждого структурного подразделения/ библиотеки в зависимости от специализации деятельности может включать: Картотеку и/или БД (количество) формуляров постоянных читателей,

Картотеку и/или БД (количество) временных пользователей, картотеки и/или БД (количество) других категорий пользователей.

2.1. В Сводной картотеке пользователей карточка временного пользователя оформляется на основании записи в Тетради учета временных пользователей или списка участников публичных мероприятий, где указывается имя, фамилия, отчество пользователя, вид услуги, остальные персональные данные, необходимые для заполнения форм государственной статистики, конфиденциальность которых строго соблюдается.

2.2. В Сводной картотеке пользователей ведется сплошная нумерация формуляров и карточек постоянных и временных пользователей.

С началом перерегистрации для каждой категории пользователей выделяется (бронируется) определенное число номеров.

Для постоянных пользователей число выделенных номеров должно соответствовать среднему показателю количества пользователей по итогам деятельности структурного подразделения/библиотеки за последние 2-3 года.

Нумерация карточек временных пользователей начинается с номера, следующего за последним номеров, выделенным для постоянных пользователей.

При перерегистрации постоянных пользователей (ежегодно с 1 января) уточняются персональные данные пользователя, на формуляре проставляется номер и дата перерегистрации.

Перерегистрация временных пользователей не проводится. Ежегодно с 1 января картотека временных пользователей аннулируется: на каждого временного пользователя заводится новая карточка учета.

В процессе обслуживания первичные данные по числу новых постоянных пользователей и числу временных пользователей суммируются в Дневнике работы библиотеки для ежедневной статистики.

Итоги статистики суммарного количества постоянных и временных пользователей ежемесячно/ежеквартально/за год подводятся в Дневнике работы.

3. При переходе временного пользователя, на которого в структурном подразделении/библиотеке оформлена карточка временного пользователя, в категорию постоянного пользователя (оформление формуляра и проведение других установленных процедур), его формуляр получает первый свободный номер, отведенный для постоянных пользователей. Номер, зарегистрированный за ним в картотеке временных пользователей, становится свободным.

4. Категорию пользователя – постоянный, временный – определяет библиотекарь, осуществляющий ориентирование пользователей при их обращении в библиотеку, или библиотекарь, предоставляющий услугу. Библиотекарь должен дать полную консультацию пользователю по вопросу его статуса как пользователя.

5. В библиотеке должны быть разработаны раздаточные информационные материалы, знакомящие пользователя с его правами, обязанностями, возможностями, которые ему предоставляет каждая пользовательская категория. Данная информация должна быть размещена на информационных стендах, на сайте библиотеки.

6. С целью объективного расчета показателя – **процент обслуживания населения** – в библиотеках централизованной библиотечной системы пользователь (постоянный, временный, удаленный) может быть зарегистрирован (как пользователь) только в одной библиотеке. При обслуживании в другой библиотеке ЦБС получение им услуг учитывается как посещение.

7. Особенности учета некоторых типов пользователей

7.1. Учет абонентов библиотеки

12.11. Единицей учета абонентов системы информирования является один абонент – индивидуальный (лицо) или коллективный (организация), зарегистрированный в картотеке или БД регистрации абонентов.

12.12. Учет общего числа абонентов системы информирования проводится по числу абонентов, зарегистрированных в картотеке или БД регистрации абонентов.

12.13. Абоненты системы информирования входят в общее число пользователей библиотеки.

13. Учет удаленных пользователей

13.1. Единицей учета удаленных пользователей является обращение пользователя (лица или организации), зафиксированное на сайте библиотеки, с помощью специального счетчика посещаемости сайта (например, mail.ru), или в АБИС «OPAC-Global» средствами учета пользователей системы.

13.2. Учет числа пользователей, обращающихся в библиотеку в режиме удаленного доступа через сайт, осуществляется по показанию счетчика, установленного на домашней странице сайта библиотеки. Ежедневно сотрудник библиотеки записывает количество визитов из показаний счетчика, что соответствует количеству посещений (U2). Подсчет количества удаленных пользователей библиотеки (U1) производится на основе среднего значения отношения количество пользователей библиотеки зарегистрированных в традиционной форме (K1) к числу посещений библиотеки зарегистрированных в традиционной форме (K2). Эмпирическим методом установлено, что K2=21*K1. Соответственно, U1=U2/21.

Пример счетчика посещаемости сайта mail.ru

Получить код счетчика можно по адресу: http://top.mail.ru/code

13.3. Учет числа пользователей, обращающихся в библиотеку в режиме удаленного доступа через АБИС «OPAC-Global», осуществляется средствами библиотечной системы. Показания счетчиков снимаются с помощью Отчетов в АБИС.

13.4. **Хост** – это уникальная пара IP-адреса и IP-адреса прокси-сервера (если посетитель им пользуется). Уникальность сохраняется в течение одного дня, недели или календарного месяца — в зависимости от типа предоставляемой статистики. Количество уникальных хостов за месяц - это именно количество уникальных хостов за месяц, а не их сумма по дням. Новым считается уникальный хост, с которого ещё не было зарегистрировано ни одного посещения с начала текущего календарного месяца.

13.5. **Визит** – это загрузка страницы ресурса, на которой установлен счётчик. Счётчиками учитываются все визиты без ограничений по минимальному времени перезагрузки счётчика одним посетителем. Не засчитываются загрузки счётчиков некоторыми роботами: MSIECrawler, NetVampire, Teleport, GetRight и Reget.

14. Учет пользователей информационно-методических библиотечных услуг

14.1. Информационно-методические библиотечные услуги - различные формы методико-консультативной помощи, оказываемые методическим центром библиотекам.

14.2. Единицей учета пользователей информационно-методических библиотечных услуг является юридическое лицо - библиотека и физическое лицо – библиотечный специалист.

14.3. Общее число пользователей информационно-методических информационно-методических библиотечных услуг определяется как сумма библиотек и библиотечных специалистов, зарегистрированных в картотеке и/или БД пользователей информационно-методических библиотечных услуг.

14.4. Учет пользователей информационно-методических библиотечных услуг ведется во всех структурных подразделениях библиотеки.

14.5. Пользователи информационно-методических библиотечных услуг входят в общее число пользователей библиотеки.

15. Учет пользователей МБА и ЭДД

15.1. Единицей учета пользователей МБА и ЭДД является пользователь.

15.2. Учет общего числа пользователей МБА и ЭДД проводится по числу пользователей, зарегистрированных в картотеке или БД пользователей МБА и ЭДД.

15.3. Пользователи МБА и ЭДД входят в общее число пользователей библиотеки.

ПОСЕЩЕНИЯ. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. УЧЕТ

16. Посещение – приход пользователя в библиотеку, обращение пользователя в библиотеку (см. п. 6), посетитель мероприятия библиотеки, зарегистрированный в контрольном листке, формуляре читателя, паспорте мероприятия, другой документации, принятой в библиотеке, а также в базе данных.

17. Посещением библиотеки считается каждый приход, обращение пользователя в библиотеку или любое структурное подразделение независимо от цели посещения, в том числе и через сайт библиотеки, получение пользователем библиотечной услуги (услуг) вне помещения библиотеки.

18. Визит – это загрузка страницы ресурса, на которой установлен счётчик. Счётчиками учитываются все визиты без ограничений по минимальному времени перезагрузки счётчика одним посетителем. Не засчитываются загрузки счётчиков некоторыми роботами: MSIECrawler, NetVampire, Teleport, GetRight и Reget.

19. Единицей учета посещений является одно посещение, зарегистрированное в документации или БД, принятых в библиотеке.

Примечание: в число посещений не включаются участники публичных мероприятий, семинаров, конференций и т.д., проводимых на базе библиотеки другими организациями.

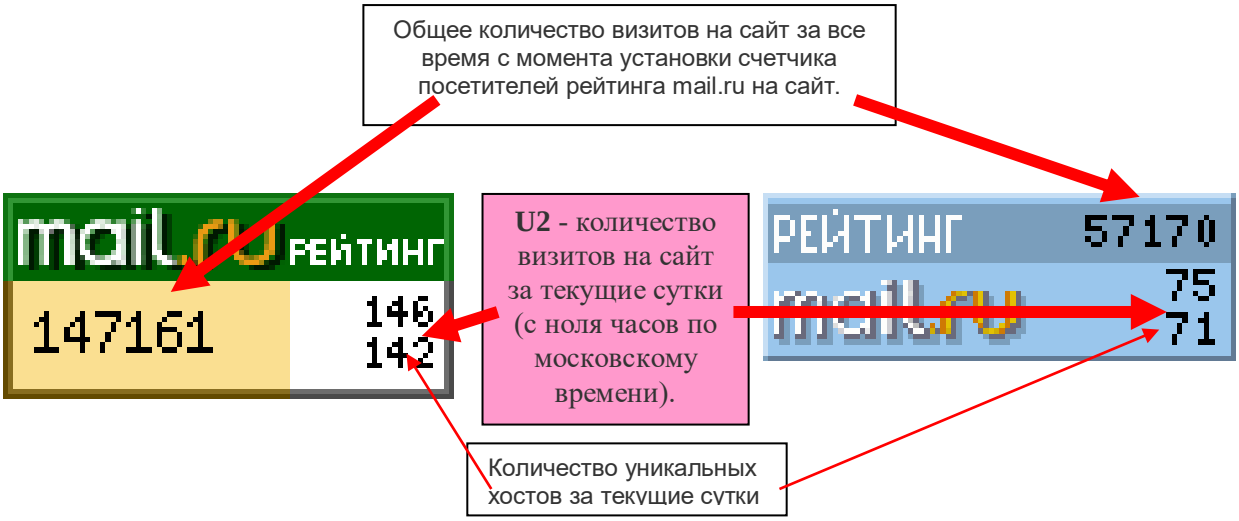
20. При обслуживании пользователя по семейному формуляру число посещений учитывается по факту прихода пользователей, зарегистрированных в семейном формуляре.

21. Обращение – факт пользования услугами библиотеки по телефону, факсу, электронной почте, по Интернету. Обращения входят в общее число посещений.

22. Единицей учета обращений является одно обращение в режиме удаленного доступа, по каналам телефонной и электронной связи, по почте, зафиксированное в принятой в библиотеке документации **(Тетрадь учета обращений)**.

23. Общее число обращений в режиме удаленного доступа фиксируется на веб-сайте библиотеки специальным счетчиком. Учет числа пользователей, обращающихся в библиотеку в режиме удаленного доступа через сайт, осуществляется по показанию счетчика, установленного на домашней странице сайта библиотеки. Ежедневно сотрудник библиотеки записывает количество визитов из показаний счетчика, что соответствует количеству обращений (U2).

Пример счетчика посещаемости сайта mail.ru



Получить код счетчика можно по адресу: http://top.mail.ru/code

24. Учет числа пользователей, обращающихся в библиотеку в режиме удаленного доступа через АБИС «OPAC-Global», осуществляется средствами библиотечной системы. Показания счетчиков снимаются с помощью Отчетов в АБИС.

25. Учет общего числа посещений проводится суммированием посещений (обращений), учтенных каждым структурным подразделением библиотеки.

ПОСЕТИТЕЛЬ МЕРОПРИЯТИЯ БИБЛИОТЕКИ. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. УЧЕТ

26. Библиотечное мероприятие – вид библиотечной услуги, представляющий собой совокупность действий и организационных форм, ориентированных на целевые группы участников для удовлетворения их потребностей в знании, информации, повышении квалификации, получении навыков работы с библиотечно-информационными ресурсами, общении.

27. Посетитель библиотечного мероприятия – человек, принимающий участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности.

Учет мероприятий библиотеки и их посетителей

28. Статистические показатели и единицы исчисления библиотечных мероприятий и других форм групповой и массовой работы

28.1. **Единицей подсчета количества библиотечных мероприятий** является одно целевым образом организованное событие вне зависимости от времени его протекания.

28.2. **Мероприятие, включающее одновременно проведение различных форм** (например, выставку и устный библиографический обзор), учитывается как одно мероприятие согласно доминирующей форме.

28.3. **Мероприятие, в организации и/или проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений библиотеки,** учитывается один раз за подразделением, несущим за него ответственность.

Согласно действующим правилам учета:

28.4. **При проведении цикла мероприятий** (недели, декады, месячника и др.), т. е. включающего более чем 2 мероприятия различных форм, продолжительностью от нескольких дней, учитывается каждое входящее в цикл публичное мероприятие.

28.5. **Учету подлежат мероприятия, проведенные в режиме онлайн** (онлайн-семинар, онлайн-встреча и др.). В этом случае посетители мероприятия, участвующие в нем стационарно и дистанционно, учитываются как посещения мероприятия. В паспорте мероприятия должно быть указано, какое количество участников присутствовало на нем дистанционно и сколько стационарно.

28.6. **Учету подлежат сетевые мероприятия, предполагающие интерактивное взаимодействие с удаленными участниками** (сетевые викторины, конкурсы, квесты). В случае если площадкой для подобного мероприятия является сайт библиотеки, его посетители учитываются как посещения сайта библиотеки; если площадкой являются страницы (группы) библиотеки в соцсети, то следует иметь в виду, что согласно ГОСТ Р7.020-2014 учет посещений ведется с учетом посещения библиотечных веб-сайтов всех уровней, имеющих отдельные счетчики, **исключая блоги и аккаунты в социальных сетях.** Поэтому в данный показатель посещения интерактивных мероприятий библиотек в социальных сетях не включаются. Они должны учитываться в отдельном журнале (тетради) учета посещений площадок библиотеки в социальных сетях.

28.7. **При проведении библиотекой совместного мероприятия с другими учреждениями** и организациями (независимо от ведомственной принадлежности) данное мероприятие и его посетители учитываются всеми учреждениями и организациями, участвующими в подготовке и проведении мероприятия, в т. ч. библиотекой.

28.8. **В библиотеках, имеющих структурные подразделения,** учет массовых мероприятий ведется в дневнике работы подразделения (отдел, центр, сектор, филиал и т. д.), ответственного за его проведение.

28.9. **Каждое массовое мероприятие библиотеки, проведенное в пространстве улицы** (набережная, площадь, сквер, парк и др.), независимо от места, времени, длительности проведения, участников, партнеров и т. д., учитывается как статистическая единица. Число посещений массового мероприятия на улице, особенно масштабного, где невозможен учет по спискам, подсчитывается на основе:

– статистических данных, приведенных в различных информационных источниках: данные органов местного самоуправления, статья в прессе и т. д.;

– проведения подсчета участников в течение определенного времени, умноженного на всё время проведения мероприятия.

Для подтверждения обоснованности количества участников, указанных в паспорте такого массового мероприятия, к паспорту в качестве приложения прилагается

информационный источник, подтверждающий число посетителей, фотографии с места проведения массового мероприятия и др.

Паспорт в этом случае должен быть подписан, кроме ответственного библиотекаря, еще двумя представителями местного сообщества, желательно работниками органов власти или другими, достаточно известными и уважаемыми в сообществе. Расшифровка подписи должна быть полной: Ф. И. О., должность, другие регалии.

28.10. **Учет массовой работы библиотеки ведется в части 3 дневника** библиотеки. Согласно сноске в дневнике:

Каждое мероприятие записывается немедленно после его проведения:

Число и месяц	Наименование мероприятия и тема	Количество обслуженных	Кто проводил мероприятие и где
1	2	3	4

29. Учет посещений массового мероприятия в дневнике ведется на основе паспорта массового мероприятия. После заполнения паспорта массового мероприятия и части 3 дневника сведения о количестве посещений массового мероприятия заносятся в часть 1 дневника «Учет читателей и посещаемости за…», в графу «Число посещений». Рекомендуем добавить в эту графу столбец «В том числе массовых мероприятий». Таким образом, общее число посещений библиотеки за конкретный день будут составлять все посещения библиотеки: любой приход пользователя в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии, использования библиотечного пространства для общения, обращения к ее веб-сайтам, зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности.

30. Паспорт мероприятия библиотеки

1.	**Дата, время** (начало и окончание) проведения	
2.	**Форма** мероприятия	
3.	**Название** мероприятия	
4.	**Место проведения**	
5.	**Содержание или составные части** мероприятия	
6.	**Партнеры** (из других учреждений и организаций)	
7.	**Подразделения библиотеки,** участвовавшие в подготовке и проведении мероприятия	
8.	**Ведущий/ие** (Ф. И. О., должность)	
9.	**Возможность участия инвалидов и лиц с ОВЗ**	
10.	**Возрастные ограничения** участников мероприятия	
11.	**Количество присутствующих,** всего	
	дети до 14 включительно	
	молодежь от 15 до 30 лет	
12.	**Выставка документов** формат выставки/название	
	Кол-во представленных документов	
	Кол-во изданий, выданных с выставки	
	Использованные интерактивные приемы	

13.	**Оборудование, технические средства** (экран, аудио, видео, компьютер, проектор, фотоаппарат, микрофон и др.)	
14.	**Использование выразительных и наглядных средств** (музыкальные произведения, средства изобразительного искусства, хореографические композиции, театрализованные представления, художественное или документальное кино; презентации, плакаты, таблицы, иллюстрации, выставка творческих работ, в т. ч. рисунков детей, портреты, фотографии, табло, карты и т. д.)	
15.	**Приложения** (сценарий, афиши, программы, раздаточный материал, фотографии мероприятия, публикации СМИ, адрес размещенной в социальных сетях информации)	
17.	**Ф. И. О. и подпись библиотекаря, ответственного за проведение мероприятия**	
18.	**Ф. И. О. и подпись сопровождающего группу** участников мероприятия или другого ответственного лица	
19.	**Разное**	

30.1. Поле **«Дата, время (начало и окончание) проведения»** должно содержать календарную дату проведения мероприятия, где месяц пишется словом (например, 22 января 2019 г.); время проведения указывается в следующем формате (например, 15:00–16:30).

30.2. В полях **«Форма мероприятия» и «Название мероприятия»** должны быть указаны форма проведения массового мероприятия и его название (например, конкурс читающих семей «Дом, в котором читают книги».

30.3. В поле **«Место проведения»** указывается полное наименование библиотеки и ее структурного подразделения, в случае если мероприятие является стационарным (проходит в стенах библиотеки или на прибиблиотечной территории / в библиотечном дворике). Если мероприятие является выездным, необходимо указать полное наименование учреждения (общеобразовательной организации, медицинского учреждения) и его адрес. Если мероприятие проводится на улице (площади), то указывается ее название.

30.4. В поле **«Содержание или составные части** мероприятия» необходимо дать краткое описание сущности мероприятия (3–4 предложения). При заполнении поля рекомендуется избегать общих фраз и размытых формулировок; также можно перечислить основные события мероприятия (например, ознакомление участников с биографией автора и его творчеством, викторина по творчеству автора, громкие чтения отрывков из произведений автора и др.). Сведения, приведенные в данном поле, должны лечь в основу информации на сайте библиотеки или в социальной сети.

30.5. Поле **«Партнеры»** включает полные наименования учреждений и организаций, участвующих вместе с библиотекой в подготовке и проведении мероприятия, а также Ф. И. О. одного из представителей этих институций.

30.6. Поле **«Подразделения библиотеки»** включает наименования структурных подразделений библиотеки (филиал ЦБС, структурные подразделения ЦБ), участвующих вместе библиотекой/отделом /сектором/центром и т. д. – главным организатором в подготовке и проведении мероприятия.

30.7. В поле **«Ведущий»** перечисляются все ведущие мероприятия с указанием Ф. И. О., должности, места работы.

30.8. В поле **«Возможность участия инвалидов и лиц с ОВЗ»** предусмотрены следующие варианты ответов:

- «да» – при наличии возможности участия этих категорий населения в мероприятии публичной (общедоступной) библиотеки;
- «нет» – в случае если место проведения мероприятия не соответствует определенным требованиям организации доступной среды.

Заполнение данного поля зависит от вида ограничения возможностей здоровья пользователей библиотеки – **если в числе читателей нет инвалидов-колясочников**, то отсутствие ступенькохода (или лифта) не является препятствием для участия иных категорий лиц с ограниченными возможностями здоровья в мероприятии.

30.9. **«Возрастные ограничения участников мероприятия»** – в этом поле фиксируется возрастная категория для присутствующих согласно Федеральному закону от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»: 0+, 6+, 12+, 18+.

30.10. Поле **«Количество присутствующих»** должно включать как общее количество участников мероприятия, так и данные о количестве участников по возрастному делению. Если на мероприятии присутствуют организованные группы из образовательных учреждений, средних специальных и высших учебных заведений, целесообразно в качестве приложения использовать список обучающихся/студентов.

30.11. В поле **«Выставка документов»** указываются формат выставки (например, выставка-путешествие), ее название, количество представленных/выданных документов, а также использованные формы взаимодействия с пользователем (например, квест по изданиям выставки).

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

– ведение ежедневной статистики путем наблюдения;

– ведение выборочного учета выдачи документов с конкретной выставки (производится расчет книговыдачи с выставки в течение одного дня, полученное значение умножается на число дней работы выставки);

– применение коэффициента выдачи литературы с выставок, который разрабатывается экспертной группой; согласуется с общественным органом библиотеки (совет по обслуживанию, методический совет, 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.

Коэффициент выдачи документов открытого доступа разрабатывается по показателям сплошного учета. Технология проведения сплошного учета:

– сплошной учет проводится три раза в год по одной неделе: в период наибольшего, наименьшего и среднего числа посещений библиотеки; учету подлежит количество выдач из открытого доступа (с выставки) и общее количество посещений структурного подразделения-фондодержателя (помещения, где размещена выставка);

– коэффициент за каждый период рассчитывается как результат деления документовыдачи на посещения за неделю;

– полученные данные по каждому периоду суммируются и делятся на 3; частное этого деления и является коэффициентом документовыдачи из фондов открытого доступа (с выставки);

– окончательное значение коэффициента зависит от объема выставки (число представленных документов); исходя из принятого в библиотеке деления объема выставок (до 20 названий – малая выставка; от 21 до 40 – средняя; свыше 40 – большая) коэффициент остается без изменений при расчете документовыдачи с выставки малой формы, умножается на 2 – со средней выставки; умножается на 3 или 4 – с большой выставки.

Полученные значения коэффициента действуют в течение 2–4 лет.

Коэффициент выдачи документов открытого доступа используется при заполнении ежедневных статистических форм учета книговыдачи: количество посещений умножается на один из вариантов коэффициента.

30.12. В поле **«Оборудование, технические средства»** перечисляются все составляющие технической поддержки мероприятия.

30.13. В поле **«Использование выразительных средств»** приводится перечень музыкальных произведений, картин, фотографий, скульптур и репродукций с обязательным указанием автора (композитора, художника, скульптора). Здесь же должно содержаться указание о хореографической композиции, театрализованном представлении. При использовании в ходе мероприятия показа фрагментов художественного или документального фильма необходимо указать название фильма и фамилию режиссера.

Если в ходе мероприятия использовались все вышеперечисленные выразительные средства, целесообразно оформить перечень данных в виде приложения, о чем сделать соответствующую пометку.

30.14. Поле **«Приложения»** должно содержать данные о материалах, разработанных в ходе организации и проведения мероприятия (сценарий; афиши, программы; фотографии), а также подготовленных по итогам его проведения (публикация или заметка, направленная в СМИ; адрес информации в социальных сетях). При отборе фотографий следует руководствоваться нормами ст. 52.1 «Охрана изображения гражданина» Гражданского кодекса Российской Федерации, согласно которому можно использовать изображение человека без разрешения, если изображение используется в государственных, общественных или иных публичных интересах; если изображение получено при съемке, которая проводилась в местах для свободного посещения или на публичных мероприятиях; если человек позировал за плату в качестве фотомодели. При этом надо помнить, что при фотографировании мероприятия библиотеки центральным объектом такой фотографии не может быть один человек. Если человек в центре кадра, то необходимо взять его разрешение на использование фотографии.

30.15. Поле **«Ф. И. О. и подпись библиотекаря, ответственного за проведение мероприятия»** должно содержать указание (разборчиво) фамилии, имени и отчества и должности библиотечного специалиста, отвечающего за мероприятие.

30.16. Поле **«Ф. И. О. и подпись сопровождающего группу участников мероприятия или другого ответственного лица»,** что является подтверждением проведения конкретного мероприятия. К этим лицам относятся: представители органов власти, учреждений образования и иных социальных партнеров (1–2 человека). В данном поле необходимо не только указать сведения об ответственных лицах, но и заверить эти данные личной подписью.

31. Все паспорта массовых мероприятий с приложениями передаются на хранение в архив структурного подразделения (библиотеки) на срок 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

32. Библиотечные специалисты, нарушающие требования к ведению паспортов массовых мероприятий, несут ответственность согласно действующему законодательству и правилам внутреннего распорядка ЦБС.

33. Контроль за ведением паспортов массовых мероприятий в библиотеке и ее структурных подразделениях осуществляет ответственное лицо, назначенное директором библиотечного учреждения из числа работников методической службы.

ПОРЯДОК УЧЕТА

34. Ежедневная статистика ведется на листах учета или в тетрадях учета. В Дневник работы библиотеки заносится общая сумма по основным показателям учета.

35. Вышеизложенные показатели включаются в годовой отчет и статистическую форму № 6 -НК.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

36. Ответственность за постановку учета возлагается на заведующих структурными подразделениями библиотеки.

37. Контроль за ведением учета пользователей библиотечных услуг осуществляет администрация ЦБС.