

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
БУК «ОГОНЬ имени А.С. Пушкина»  
А.В. Ремизов  
«авг.» 2022 г.



**Инструкция  
по учёту основных статистических показателей  
обслуживания пользователей**

**1. Общие положения**

1.1. Данная Инструкция определяет единый порядок и требования к организации учёта основных статистических показателей обслуживания пользователей и является обязательной для исполнения в структурных подразделениях библиотеки:

- сектор регистрации пользователей (СРП);
- отдел хранения библиотечных фондов (ОФ);
- отдел «Центр комплексного библиотечно-информационного обслуживания» (ЦКБИО);
- сектор патентно-технической документации (СПТД);
- отдел «Универсальный читальный зал» (УЧЗ);
- сектор текущих периодических изданий (ОТПИ);
- сектор литературы на иностранных языках (МЦ);
- сектор литературы по искусству (ОИ);
- сектор абонемента (Абонемент);
- отдел культурно-просветительских программ (ОКП);
- информационно-библиографический отдел (ИБО);
- отдел «Центр книжных памятников» (ЦКП);
- сектор редких книг (СРК);
- отдел «Центр краеведческой информации» (ЦКИ);
- отдел «Омский региональный центр доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина и Национальной электронной библиотеки» (ОРЦ ПБ);
- филиал «Специализированная библиотека для незрячих и слабовидящих» (ФБС);
- методический отдел (ИМО);
- отдел сопровождения программно-аппаратных комплексов (ПАК);
- отдел развития и внедрения информационно-библиотечных систем (ОИС);
- отдел охраны и контроля.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Национальными стандартами Российской Федерации: ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», ГОСТ Р 7.0.103—2018 «Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения».

1.3. Учёт статистических показателей библиотечного обслуживания осуществляется в автоматизированном и ручном режимах.

1.3.1 Учет статистических показателей библиотечного обслуживания в автоматизированном режиме осуществляется с использованием следующих систем: установки «Магнасканер CS5000», АБИС OPAC-GLOBAL, электронных счётчиков «Яндекс. Метрика» и «Google Analytics».

1.3.2 Первичный учёт показателей в ручном режиме осуществляется согласно разработанным и принятым в структурных подразделениях учетным формам.

1.4. Основными учётными формами в библиотеке при обслуживании пользователей являются:

- фотография показаний счетчика установки «Магнасканер CS5000»;
- журнал учёта приходов физических лиц в помещение библиотеки (на основании показаний счетчика «Магнасканер CS5000»);
- электронный читательский билет;
- временный читательский билет;
- разовый пропуск;
- контрольный лист;
- паспорт мероприятия;
- лист учёта обращений;
- лист учёта выдачи документов или книжный формуляр;
- читательский формуляр;
- лист учёта посещения выставок;
- электронный заказ удалённого пользователя на доставку документов;
- бланк-заказ по МБА и ДД (доставки документа);
- БД IP – адресов удалённых пользователей электронного счётчика «Яндекс. Метрика»;
- отчет библиотечного пункта;
- электронная форма ввода модуль «Книговыдача (далее – модуль «Книговыдача») (дата ввода с 2020 г.);
- электронная форма ввода модуль «Учёт СБО» (дата ввода 2022 г.);
- электронная форма ввода модуль «Мероприятия» (дата ввода 2022 г.);
- скриншоты официального сайта ОГОНБ имени А.С. Пушкина снятые с использованием «Google Analytics», отражающие статистику виртуальных посещений и просмотров Электронной библиотеки ОГОНБ имени А.С. Пушкина.

1.5. В библиотеке устанавливаются следующие сроки и место хранения учётных форм по обслуживанию пользователей:

- информация модулей «Книговыдача», «Учёт СБО» и «Мероприятия», фотографии показаний счетчика установки «Магнасканер CS5000» - в отделе сопровождения программно-аппаратных комплексов, в течение 2-х лет, следующих за завершившимся календарным годом;
- журнал учета приходов физических лиц в помещение библиотеки - в диспетчерской, в течение 2-х лет, следующих за завершившимся календарным годом;

- журнал учета приходов физических лиц в помещение библиотеки - в диспетчерской, в течение 2-х лет, следующих за завершившимся календарным годом;
- контрольные листы - в секторе регистрации пользователей, в течение текущего года;
- паспорта мероприятий - в секторе регистрации пользователей, в течение 2-х лет, следующих за завершившимся календарным годом;
- лист учёта посещения выставок в структурном подразделении библиотеки в течение одного календарного месяца до занесения данных в паспорт мероприятия и регистрации в АБИС «ОРАС-GLOBAL» модуле «Регистрация посещений»;
- лист учета обращений пользователей в библиотеку посредством средств коммуникации (по почте, телефону, факсу, информационно-телекоммуникационным сетям) с запросами на получение библиотечно-информационных услуг - до занесения данных в модуль «Учет СБО»;
- читательские формуляры - в структурном подразделении библиотеки, в течение 2-х лет, следующих за завершившимся календарным годом;
- первичные формы учёта выдачи документов библиотечного фонда в структурном подразделении библиотеки в течение 1 календарного месяца до занесения данных модуль «Книговыдача»;
- электронный заказ удалённого пользователя на доставку документов в структурном подразделении в течение 1 месяца после выполнения;
- бланк-заказ по МБА и ДД в структурном подразделении в течение 1 месяца до занесения данных в модуль «Книговыдача»;
- БД IP – адресов удалённых пользователей электронного счётчика «Яндекс. Метрика» - в отделе сопровождения программно-аппаратных комплексов, в течение 1 календарного года;
- скриншоты счетчика «Яндекс Метрика», отражающие статистику виртуальных посещений и просмотров сайта ОГОНБ имени А.С. Пушкина - в отделе сопровождения программно-аппаратных комплексов, в течение 2-х лет, следующих за завершившимся календарным годом;
- скриншоты счетчика «Google Analytics», отражающие статистику виртуальных обращений к Электронной библиотеке ОГОНБ имени А.С. Пушкина - в отделе сопровождения программно-аппаратных комплексов, в течение 2-х лет, следующих за завершившимся календарным годом;
- электронные отчеты о количестве посещений (обращений) к электронному каталогу, а также о количестве библиографических записей, содержащихся в ЭБД и ЭК библиотеки – в отделе развития и внедрения информационных библиотечных систем, в течение 2-х лет, следующих за завершившимся календарным годом;
- отчет библиотечного пункта – в филиале «Специализированная библиотека для незрячих и слабовидящих», в течение 2-х лет, следующих за завершившимся календарным годом;

- ежемесячные и ежеквартальные отчеты отделов по основным показателям обслуживания пользователей - в структурных подразделениях, в течение 2-х лет, следующих за завершившимся календарным годом.

1.6. Контроль учёта статистических данных в структурном подразделении осуществляет заведующий структурным подразделением.

1.7. В случае технического или системного сбоя в работе АБИС «ОРАС-GLOBAL», установки «Магнасканер CS5000» и других автоматизированных систем и форм, используемых для подсчёта статистики по основным показателям обслуживания пользователей библиотеки, составляется акт о техническом сбое.

Технология подсчёта статистических данных за период технического сбоя, определяется распоряжением директора библиотеки.

1.8. Сроки учёта статистической информации и предоставления отчётных документов:

- **журнал учета приходов физических лиц** в помещение библиотеки – ежедневно, на основании фотофиксации счетчика установки «Магнасканер CS5000», предоставляет в сектор регистрации пользователей ответственный за фотофиксацию счетчика и занесение данных в журнал;

- **паспорт мероприятия** – не позднее следующего рабочего дня после завершения мероприятия или выставки. Данные предоставляются в сектор регистрации пользователей ответственным за мероприятие или выставки;

- **сведения о выданных (просмотренных) документах** из фонда библиотеки вносятся ответственными за учет в структурных подразделениях в модуль «Книговыдача» ежемесячно в течение 1-го рабочего дня, следующего за отчётным периодом;

- **сведения** модулей «Книговыдача», «Мероприятия» и «Учет СБО» формируются заведующими структурными подразделениями ежемесячно в течение 1-го рабочего дня, следующего за отчётным периодом, для осуществления контроля выполнения квартальных планов;

- **скриншоты показаний счетчика «Яндекс Метрика»** официального сайта ОГОНБ имени А.С. Пушкина, отражающие статистику виртуальных посещений, показания счетчика «Google Analytics» отражающие статистику просмотров Электронной библиотеки ОГОНБ имени А.С. Пушкина, ежеквартально в течение 1-го рабочего дня, следующего за отчётным периодом, формирует руководитель отдела сопровождения программно-аппаратных комплексов и предоставляет заместителю директора;

- **электронные отчеты** о количестве посещений (обращений) к электронному каталогу, а также о количестве библиографических записей, содержащихся в ЭБД и ЭК библиотеки, ежеквартально в течение 1-го рабочего дня, следующего за отчётным периодом, формирует руководитель отдела развития и внедрения информационных библиотечных систем и предоставляет заместителю директора;

- **отчет библиотечного пункта** предоставляется ежемесячно в течение 2-х рабочих дней, следующих за отчетным периодом, руководителем

учреждения, с которым заключен договор на организацию библиотечного пункта заведующему ФБС;

– **сводный отчет** основных показателей обслуживания пользователей в библиотечных пунктах ежемесячно в течение 3-х рабочих дней, следующих за отчетным периодом, заведующий ФБС представляет заместителю директора;

– **электронные и печатные отчёты** из АБИС OPAC-GLOBAL по количеству посещений библиотеки, выдаче документов из фондов библиотеки из модуля «Книговыдача», справочно-библиографическом обслуживании из модуля «Учёт СБО», количестве мероприятий из модуля «Мероприятия» ежеквартально в течение 3-х рабочих дней, следующих за отчётным периодом, формирует заместитель директора;

– **электронные и печатные отчеты** о выполнении услуг (работ) государственного задания для библиотеки ежеквартально формирует учёный секретарь в течение 10-ти рабочих дней, следующих за отчётным периодом, на основе данных, представленных заместителем директора;

– **сбор и внесение статистических данных** по показателям обслуживания пользователей библиотеки за год в форму Федерального статистического наблюдения 6-НК – ежегодно, не позднее 20 января, осуществляет заместитель директора и учёный секретарь.

## **2. Учёт и количественный подсчёт пользователей**

2.1. Пользователь - физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

2.2. Регистрация пользователей производится в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

2.3. Единицей учёта пользователей, пришедших в библиотеку, является пользователь (физическое лицо).

2.4. Учёт пользователей библиотеки ведется в АБИС «OPAC-GLOBAL» по числу пользователей, зарегистрированных и прошедших перерегистрацию в текущем году.

2.4.1. Учет пользователей библиотечного пункта ведется в ручном режиме, в соответствии с ежемесячными отчетами библиотечных пунктов.

2.5. Перерегистрация пользователей производится ежегодно, с 1 января.

2.6. Зарегистрированным пользователям в АБИС «OPAC-GLOBAL» выдается:

- электронный читательский билет – после заполнения регистрационной карточки читателя и прохождения процедуры фотографирования. Данные о пользователях, имеющих электронный читательский билет, сохраняются в течение 10 лет;

- временный билет – после заполнения регистрационной карточки читателя без прохождения процедуры фотографирования. Данные о пользователях, имеющих временный билет, сохраняются в течение 3 лет;

- разовый пропуск – пользователям, предоставившим неполные сведения о себе.

2.7. Единицей учёта абонентов межбиблиотечного абонеента (далее – МБА) является абонент (физическое или юридическое лицо).

2.8. Удалённый пользователь - пользователь, использующий удаленный (дистанционный) доступ к информационным ресурсам библиотеки.

2.8.1. Единицей учёта удаленных пользователей, обращающихся в библиотеку через электронные информационные сети, является уникальный IP - адрес, зафиксированный в базе данных электронного счётчика «Яндекс. Метрика» (позиция - «посетители»).

2.8.2. Учёт общего числа удалённых пользователей, обращающихся в библиотеку через электронные информационные сети, осуществляется по количеству уникальных IP - адресов, зафиксированных в базе данных электронного счётчика «Яндекс. Метрика» для порталов ОГОНБ имени А.С. Пушкина и филиала «Специализированная библиотека для незрячих и слабовидящих» за отчётный период.

### **3. Учёт и количественный подсчёт посещений, обращений**

3.1. Посещение - зафиксированный приход физического лица в помещение библиотеки, её внестационарное подразделение или обращение в библиотеку в режиме удаленного (дистанционного) доступа.

Виртуальное посещение - обращение удаленного пользователя к веб-сайту библиотеки.

Обращение к веб-сайту библиотеки - сеанс взаимодействия пользователя с сайтом, включающий просмотр не менее одной страницы.

Обращение удаленных пользователей - обращение в библиотеку посредством средств коммуникации (по почте, телефону, факсу, информационно-телекоммуникационным сетям) с запросами на получение библиотечно-информационных услуг.

3.2. Единицей учёта количества посещений библиотеки в стационарных условиях является приход в библиотеку физического лица, зарегистрированный в учётных формах принятых в библиотеке.

3.3. Общее количество посещений библиотеки в стационарных условиях фиксируется на основе показаний счетчика автоматизированной установки «Магнасканер CS5000» и АБИС «ОРАС-GLOBAL».

3.3.1. Ежедневная фотофиксация показаний счётчика установки «Магнасканер CS5000» и запись количества посетителей, зарегистрированных с помощью данной установки, в Журнале учета приходов физических лиц в помещение библиотеки осуществляется ответственным лицом (сотрудник Отдела охраны и контроля).

3.3.2. Ежедневное внесение количества зарегистрированных посетителей с помощью установки «Магнасканер CS5000» в АБИС «ОРАС-GLOBAL» осуществляется сотрудниками Сектора регистрации пользователей в соответствии с инструкцией, имеющейся в структурном подразделении.

3.3.3 Количество посетителей мероприятия учитывается в «Паспорте мероприятия» (*Приложение 1,2*) и фиксируется в АБИС «ОРАС-Global», модуль «Регистрация посещений».

3.3.4. Количество посещений выездного мероприятия подтверждается подписью ответственной принимающей стороны на «Паспорте мероприятия» и фиксируется в АБИС «ОРАС-Global», модуль «Регистрация посещений».

3.3.5. Количество посещений выставок учитывается в первичной документации структурного подразделения, «Паспорте мероприятия» и фиксируется ежемесячно в АБИС «ОРАС-Global», модуль «Регистрация посещений».

3.3.6 Количество посещений библиотечного пункта фиксируется в ежемесячном отчете библиотечного пункта (*Приложение 3*).

3.4. Единицей учёта обращений к электронным ресурсам библиотеки (виртуальные посещения) является поисковый запрос или одно обращение к порталам ОГОНБ, филиала «Специализированная библиотека для незрячих и слабовидящих» и их электронным ресурсам, зарегистрированное электронными счётчиками «Яндекс. Метрика» (позиция «просмотр») и «Google Analytics» (позиции «просмотр»).

3.4.1 Единицей учета количества обращений (посещений) к электронному каталогу является один поисковый запрос, зарегистрированный в статистике АБИС ОРАС-Global.

Общее количество обращений (посещений) к электронному каталогу за определенный период – общее количество поисковых запросов к базам данных ОГОНБ имени А.С. Пушкина (ЭК, ЭК ретро, ЭК ФБС) при поиске в каталогах с сайта ОГОНБ имени А.С. Пушкина или сайта ФБС и по кнопке «Вход для читателей» в АБИС ОРАС-Global, зарегистрированных за данный период в статистике АБИС ОРАС-Global.

3.4.2 Единицей учета обращений к документам Электронной библиотеки ОГОНБ имени А.С. Пушкина является один запрос на одно оцифрованное издание, зафиксированный системой электронного учета обращений к оцифрованным изданиям «Google Analytics» (позиция «Просмотры страниц»).

Подсчёт общего количества запросов к документам Электронной библиотеки ОГОНБ имени А.С. Пушкина за отчетный период осуществляется системой электронного учета обращений к оцифрованным изданиям «Google Analytics» (позиция «Просмотры страниц») с указанием диапазона дат.

3.5 Продление документов в режиме удаленного доступа по каналам телефонной и электронной связи учитывается как одно обращение удаленного пользователя. Учёт осуществляется в первичной документации, принятой в структурном подразделении.

Общее количество обращений за отчетный период фиксируется в модуле «Учет СБО», данные вносятся еженедельно.

3.6. Подсчёт общего числа посещений проводится суммированием посещений библиотеки в стационарных условиях, виртуальных посещений

веб-сайта библиотеки, обращений удаленных пользователей и посещений вне стационарного обслуживания.

#### **4. Учёт и количественный подсчёт выдачи документов и их копий**

4.1. Выдача документа - предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя, включая полученный библиотекой из других фондов по всем видам абонемента и всем формам доставки документов, в том числе предоставление доступа к электронному документу или его части.

4.2. Единицей учёта выдачи документов является экземпляр, полученный пользователем по его запросу.

4.3. Единицей учёта количества копий, изготовленных различными способами, является страница, файл, кадр, полученный пользователем по его запросу.

4.4. Единицей учёта выдачи периодических изданий является 1 экземпляр или 1 подшивка.

4.5. Учёт выдачи документов из фонда библиотеки и полученных по МБА проводится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в первичной документации, а также в модуле «Книговыдача».

4.6. Учёт выдачи журналов, газет, нот, карт, изоизданий, патентов, стандартов, промышленных каталогов, конволюта, аудио-видео документов, микрофильмов, микрофиш, CD и DVD дисков, объединённых или хранящихся в папках, коробках, комплектах, подшивках проводится по числу тех экземпляров документов, которые соответствуют запросу пользователя.

4.7. При выдаче изданий из одного структурного подразделения библиотеки в другое, учёт выдачи проводится структурным подразделением, непосредственно осуществляющим выдачу изданий читателю или абоненту МБА.

4.8. Подсчёт выдачи документов с выставок, в т.ч. выездных, отмечается в листе учёта выдачи документов или книжном формуляре и входит в общее число выдачи документов.

4.9. Единицей учёта выдачи оцифрованного издания из Электронной библиотеки ОГОНБ имени А.С. Пушкина является загрузка одной веб-страницы, содержащей полный документ.

4.10. Подсчёт выдачи общего числа оцифрованных изданий из Электронной библиотеки ОГОНБ осуществляется системой электронного учёта «Google Analytics» (позиция «Просмотры страниц») с указанием диапазона дат.

4.11. Единицей учёта выдачи сетевых документов локального доступа (в пределах библиотеки) является цифровой документ, размещённый в стационарном хранилище цифровых документов библиотеки, зарегистрированной в документации, принятой в библиотеке.

4.12. Подсчет общего числа выданных документов производится суммированием выданных документов разных типов и на разных видах носителей по каждому структурному подразделению библиотеки.

4.13. Подсчет общего количества выдачи документов из библиотечных пунктов проводится на основании отчетов библиотечных пунктов (*Приложение 3*).

## **5. Учёт и количественный подсчёт запросов на справочно-библиографическое обслуживание и методические консультации**

5.1. Справочно-библиографическое обслуживание - обслуживание в соответствии с запросами потребителей информации, связанное с предоставлением справок и других библиографических услуг.

5.2. Показатели справочно-библиографического обслуживания подсчитываются отдельно по подразделениям и в целом по библиотеке.

5.3. Единицей учёта выполненных разовых запросов на справочно-библиографическое обслуживание является устная или письменная справка, содержащая сведения об одной теме, об одной уточнённой библиографической записи, об одном установленном издании, об одном выявленном факте, а также консультации (библиографическая, ориентирующая, вспомогательно-техническая) по одному вопросу.

5.4. Справки, выданные в ответ на один запрос пользователя, подсчитываются по их реальному количеству, которое может не совпадать с количеством запросов.

5.5. Учёт справки, в выполнении которой было занято несколько подразделений библиотеки, осуществляется подразделением, предоставившим ответ пользователю.

5.6. Учет переадресованных запросов проводится по числу извещений о переадресовке запросов в другие библиотеки, организации.

5.7. Учёт запросов ведётся в модуле «Учёт СБО», в котором каждым структурным подразделением библиотеки по единой схеме фиксируется количество справок и консультаций.

✓ 5.8. На основе модуля «Учёт СБО» генерируются базы данных и формируются отчёты. Отдельно фиксируются методические консультации, перераспределения, отказы и отрицательные ответы.

На основе модуля «Учёт СБО» генерируются базы данных «Отчёты общие» и «Отчёты дифференцированные». Отдельно фиксируются перераспределения, отказы и отрицательные ответы.

5.9. Подсчёт общего количества запросов на справочно-библиографическое обслуживание осуществляется по следующим параметрам:

- количество справок, выданных пользователям при непосредственном посещении библиотеки;

- количество справок, выданных удаленным пользователям в целом по используемым библиотекой каналам коммуникации (телефон, почта, система виртуального справочно-библиографического обслуживания, электронная почта, аккаунт пользователя в социальных сетях).

5.10. Подсчёт количества выданных справок осуществляется дифференцировано согласно их типологии:

- адресная справка,
- тематическая библиографическая справка,
- уточняющая библиографическая справка,
- фактографическая справка,
- переадресование.

5.11. Учёт тематических библиографических справок производится по числу выполненных тем, подготовленных в виде библиографических списков или тематических подборок по одной теме.

5.12. Учёт справок на библиографическое уточнение производится по числу уточняемых библиографических записей независимо от количества уточняемых элементов в одной записи.

5.13. Учёт адресных справок ведется по числу документов, наличие которых в фонде библиотеки требуется установить.

5.14. Учёт разовых фактографических справок ведется по числу выявляемых (устанавливаемых) фактов статистического, адресного, топографического, биографического, хронологического и другого характера.

5.15. Подсчёт предоставленных библиотекой консультаций осуществляется дифференцировано согласно их типологии:

- библиографическая консультация,
- ориентирующая консультация,
- вспомогательно-техническая консультация.

5.16. Из числа выполненных запросов особому учёту подлежат запросы краеведческой тематики, а также перераспределения и справки с отрицательным ответом, т.е. содержащие сведения об отрицательном результате поиска.

## **6. Учёт и количественный подсчёт мероприятий**

6.1. Библиотечное мероприятие - обобщенное название форм библиотечно-информационных услуг, ориентированных на различные категории пользователей для удовлетворения их социально-культурных и информационных потребностей.

6.2. Единицей подсчета количества библиотечных мероприятий является одно целевым образом организованное событие вне зависимости от времени его протекания, зарегистрированное в «Паспорте мероприятия» (*Приложение 1, 2*) и электронной форме ввода данных – модуль «Мероприятия».

6.3. Мероприятие, в организации и проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений, учитывается один раз подразделением, несущим ответственность за его организацию.

6.4. При проведении цикла мероприятий (недели, декады, месячника и др.), т.е. включающего более двух мероприятий различных форм, в том числе продолжительностью более одного дня, учитывается каждое входящее в цикл публичное мероприятие.

6.5. Учету подлежат мероприятия, проведенные в онлайн режиме (удаленном режиме), в том числе онлайн-семинар, онлайн-встреча и др. В этом случае все посетители мероприятия, участвующие в нем, учитываются как удаленные посещения.

6.6. Учету подлежат сетевые мероприятия, предполагающие интерактивное взаимодействие с удаленными участниками (сетевые викторины, конкурсы, квесты, видеоматериалы, в том числе лекции, обзоры по выставкам и др.), площадкой проведения для которых является сайт библиотеки. Данное мероприятие является удаленным. Его посетители учитываются в числе посещений сайта библиотеки. «Паспорт мероприятия» заполняется с пометкой «сетевое», без указания числа посещений.

6.7. 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.

6.8. 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 в пространстве улицы, особенно масштабного, где невозможен персональный учет по спискам участников, подсчитывается на основе статистических данных, приведенных в различных информационных источниках либо подтвержденный справкой основных организаторов мероприятия.

Для подтверждения обоснованности количества участников, указанных в паспорте такого массового мероприятия, к паспорту в качестве приложения прилагается информационный источник, справка организаторов либо фотографии с места проведения и др., подтверждающие число посетителей, массового мероприятия.

6.9. Подсчёт общего числа мероприятий проводится суммированием мероприятий, зарегистрированных каждым структурным подразделением библиотеки и зафиксированным в модуле «Мероприятия».

ПАСПОРТ МЕРОПРИЯТИЯ

Отдел: Структурное подразделение ОГОНБ имени А.С. Пушкина

1. Название и форма мероприятия (презентация, тренинг, обзор, день информации/специалиста, лекция, экскурсия, круглый стол, выставка, конференция/семинар, практикум и др. \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

2. Дата проведения: \_\_\_\_\_ 3. Дата учета \_\_\_\_\_

4. Место проведения: **стационарное** (ауд.): \_\_\_\_\_  
**выездное:** \_\_\_\_\_

**в удаленном режиме:** онлайн-семинар, онлайн-встреча, вебинар, сетевое  
(нужное подчеркнуть)

5. Присутствовало (чел.) \_\_\_\_\_, в т.ч. по возрасту: до 14 лет \_\_\_\_\_ 15-30 лет \_\_\_\_\_  
целевая аудитория (организация, учебное заведение и т.п.) \_\_\_\_\_

6. Представлено литературы \_\_\_\_\_ 7. Выдано литературы \_\_\_\_\_

Ответственный (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_

Заместитель директора \_\_\_\_\_

**Единая база**

ПАСПОРТ МЕРОПРИЯТИЯ

Отдел: Структурное подразделение ОГОНБ имени А.С. Пушкина

1. Название и форма мероприятия (презентация, тренинг, обзор, день информации/специалиста, лекция, экскурсия, круглый стол, выставка, конференция/семинар, практикум и др. \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

2. Дата проведения: \_\_\_\_\_ 3. Дата учета \_\_\_\_\_

4. Место проведения: **стационарное** (ауд.): \_\_\_\_\_  
**выездное:** \_\_\_\_\_

**в удаленном режиме:** онлайн-семинар, онлайн-встреча, вебинар, сетевое  
(нужное подчеркнуть)

5. Присутствовало (чел.) \_\_\_\_\_, в т.ч. по возрасту: до 14 лет \_\_\_\_\_ 15-30 лет \_\_\_\_\_  
целевая аудитория (организация, учебное заведение и т.п.) \_\_\_\_\_

6. Представлено литературы \_\_\_\_\_ 7. Выдано литературы \_\_\_\_\_

Ответственный (ФИО, подпись) \_\_\_\_\_

Заместитель директора \_\_\_\_\_

ПАСПОРТ МЕРОПРИЯТИЯ

Отдел: **Филиал «Специализированная библиотека для незрячих и слабовидящих»**

1. Мероприятие (форма: конференция, презентация, тренинг, обзор, день информации, день специалиста, лекция, экскурсия, круглый стол, выставка, семинар, практикум, тифлопоказ, громкие чтения, литературно-музыкальная композиция и др.)

2. Дата проведения: \_\_\_\_\_ 3. Дата учета: \_\_\_\_\_

4. Место проведения:  
(стационарное) \_\_\_\_\_  
(выездное) \_\_\_\_\_; удаленное (онлайн, сетевое) \_\_\_\_\_

5. Присутствовало (чел.): \_\_\_\_\_,  
• в т.ч. по читательским группам: инвалиды по зрению \_\_\_\_\_,  
инвалиды других категорий \_\_\_\_\_, зрячие пользователи \_\_\_\_\_.  
• в т.ч. по возрасту: до 14 лет \_\_\_\_\_, 15-30 лет \_\_\_\_\_,  
из учебных заведений, учреждений \_\_\_\_\_.

6. Представлено литературы: \_\_\_\_\_ 7. Выдано литературы: \_\_\_\_\_

Ответственный: \_\_\_\_\_

Заместитель директора \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

библиотечного пункта  
филиала «Специализированная библиотека для незрячих и слабовидящих»

при \_\_\_\_\_  
(полное наименование учреждения)

**Основные показатели**

1. Количество пользователей библиотечным пунктом: \_\_\_\_\_  
В том числе:  
- инвалидов по зрению \_\_\_\_\_  
- инвалидов других категорий \_\_\_\_\_  
- специалистов, работающих с инвалидами (реабилитологи, социальные работники, дефектологи и т.д.) \_\_\_\_\_  
- дети дошкольного возраста \_\_\_\_\_
2. Количество посещений библиотечного пункта (не включая посещения массовых мероприятий) \_\_\_\_\_
3. Выдано (просмотрено) документов из фондов библиотечного пункта:

Вид документов	Выдано	В т.ч.	
		детям до 14 лет	молодежи (15-30 лет)
Плоскопечатные документы (в т.ч. укрупненный шрифт)			
Документы, напечатанные рельефно-точечным шрифтом Брайля			
«Говорящие» книги на аудиокассетах			
«Говорящие» книги на компакт-дисках			
«Говорящие» книги на флеш-картах			
<b>Всего</b>			

4. Количество информационно-просветительских мероприятий, проведенных для пользователей библиотечного пункта (книжные выставки, библиотечные уроки, экскурсии и т.д., в т.ч. обучающие мероприятия) \_\_\_\_\_  
Перечислите наиболее значимые \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Работает ли кружок громкого чтения? Да / Нет (нужное подчеркнуть)  
Количество слушателей в кружке громкого чтения: \_\_\_\_\_  
Число заседаний (занятий) кружка в отчетный период: \_\_\_\_\_

**Дополнительные сведения о библиотеке/учреждении,  
при котором действует библиотечный пункт**

6. Наличие в библиотеки (учреждении) фонда документов в специальных форматах для слепых и слабовидящих? Да / Нет (нужное подчеркнуть)  
Состоит документов (указать виды документов и их количество) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Количество проектов, реализуемых в библиотеке (учреждении) для пользователей-инвалидов \_\_\_\_\_  
Перечислите. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Перечислите социальных партнеров, которые содействуют информационно-библиотечному обслуживанию пользователей-инвалидов. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Количество единиц специализированного оборудования для инвалидов. \_\_\_\_\_  
Перечислите. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Количество сотрудников библиотеки (учреждения), которые прошли обучение (инструктирование) по вопросам, связанным с предоставлением услуг инвалидам \_\_\_\_\_  
Перечислите наименования (укажите дату и место проведения, тему обучения) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
11. Наличие приспособлений для обслуживания инвалидов (при необходимости дополнить):

Приспособления	Отметка о наличии (да/нет)
Брайлевские надписи	
Звуковые ориентиры	
Контрастные цветовые маркеры	
Направляющие дорожки	
Пандусы	
Поручни	

12. Наличие сайта библиотеки (учреждения): Да / Нет (нужное подчеркнуть)  
Наличие на сайте версии для слабовидящих: Да / Нет (нужное подчеркнуть)

Дата составления отчета: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сотрудник, ответственный за работу  
библиотечного пункта \_\_\_\_\_ / ФИО сотрудника, должность  
подпись

Директор учреждения \_\_\_\_\_ / ФИО директора  
подпись

МП