
Проект 1-й редакции

**Федеральное агентство
по техническому регулированию и метрологии**

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ГОСТ Р
7. —2013**

**Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу**

**Библиотечная статистика
Показатели и единицы исчисления**

Издание официальное

**Москва
Стандартинформ
2013**

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании», правила применения национальных стандартов Российской Федерации – ГОСТ Р 1.0–2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения»

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека»

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело»

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от №

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты», а текст изменений и поправок – в ежемесячно издаваемых информационных указателях «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ежемесячно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет

© Стандартинформ, 2014

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

Содержание

1	Область применения	1
2	Нормативные ссылки.....	1
3	Общие положения	2
4	Термины и определения	2
5	Статистические показатели.....	4

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу

Библиотечная статистика.**Показатели и единицы исчисления**

System of standards on information, librarianship and publishing. Library statistics

Дата введения –2013–

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие правила сбора и предоставления статистики библиотечными и информационными учреждениями.

Настоящий стандарт предназначен для лиц, работающих в библиотеках всех видов и типов вне зависимости от ведомственной принадлежности, а также для применения Министерством культуры и другими министерствами Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере культуры. Приведенные в настоящем стандарте показатели применяются избирательно, в зависимости от специфики библиотеки, состава ее фондов и перечня оказываемых услуг.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.0–99 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.

ГОСТ 7.60–2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ 7.69–95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.

ГОСТ 7.73–96 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Поиск и распространение информации. Термины и определения.

ГОСТ 7.76–96 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.83—2012 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

3 Общие положения

В настоящем стандарте представлены термины, отражающие объекты, включенные в библиотечную статистику.

Библиотечную статистику собирает конкретная библиотека. Полученные данные суммируются на национальном, региональном и ведомственных уровнях для всех библиотек или для библиотек разных типов. В стандарт включен набор показателей, отражающих все стороны библиотечной деятельности, шире, чем используется в формах государственного статистического библиотечного учета. Отдельные показатели могут при необходимости применяться библиотеками для решения конкретных задач.

Целями библиотечной статистики являются:

- мониторинг результатов работы для принятия управленческих решений;
- создание базы планирования деятельности библиотеки и отчетности по их работе;
- обоснование запросов на финансирование и иную поддержку развития библиотек.

4 Термины и определения

4.1 Библиотечная административная единица: Самостоятельная библиотека или группа библиотек с общим аппаратом управления.

4.2 Библиотечная коллекция: Часть библиотечного фонда, выделенная по определенным признакам.

4.3 Библиотечная статистика: Вид практической деятельности по собиранию, обработке и анализу количественных показателей, характеризующих состояние и деятельность библиотеки, группы библиотек, отдельных направлений работы.

4.4 Виртуальная справка: Ответ библиографа на информационный запрос пользователя, поступивший на библиотечный сайт, по электронной почте, социальным сетям и иным информационно-телекоммуникационным сетям.

4.5 Выгруженная запись: Запись из каталога или справочно-библиографической базы данных, сохраненная пользователем или предоставленная библиотекой в рамках корпоративной каталогизации.

4.6 Выдача документа: Предоставление документа библиотечного фонда по запросу пользователя библиотеки на абонементе, в читальном зале, через нестационарные формы обслуживания или информационно-телекоммуникационные сети. Как отдельная выдача подсчитывается каждое продление срока выдачи документа по инициативе пользователя.

4.7 Годовой комплект: Совокупность номеров (выпусков) газеты за год, принимаемая за одну единицу учета фонда.

4.8 Единица учета фонда: Условная единица, отражающая как формализованные единицы учета отдельных документов или совокупности однотипных документов, так и названия документов, являющихся объектами библиотечного хранения.

4.9 Загруженная запись: Библиографическая запись, полученная библиотекой в рамках корпоративной каталогизации.

4.10 Индивидуальный пользователь: Лицо, получающее услуги библиотеки.

4.11 **Коллективный пользователь:** Организация, получающая библиотечные услуги на основе коллективного запроса.

4.12 **Конвюлют:** Сборник, составленный его первоначальным владельцем или библиотекой, в который вплетены самостоятельные издания, рукописи, отписки статей и иные материалы.

4.13 **Метрополка:** Единица учета объема фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой единицами хранения.

4.14 **Мероприятие:** Совокупность действий, организационных форм, ориентированных на контактные группы пользователей в целях удовлетворения их потребностей в знании, информации, общении, рекреации.

4.15 **Название:** Каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных именем автора(ов), заглавием, выходными данными или другими элементами издательского оформления, являющееся самостоятельной единицей учета библиотечного фонда.

4.16 **Обращение к веб-сайту библиотеки:** Сеанс взаимодействия пользователя с сайтом, включающий просмотр не менее одной страницы.

4.17 **Обслуживаемый контингент:** Население района или контингент учреждения, для обслуживания которых создана библиотека.

4.18 **Обучающее мероприятие:** Библиотечное мероприятие, направленное на помощь пользователям в получении навыков работы с библиотечно-информационными ресурсами.

4.19 **Отказ:** Неудовлетворенный запрос пользователя библиотеки, включая запрос в справочно-библиографическую базу данных или электронный каталог, неудовлетворенный по любой причине, кроме ввода неправильного пароля и технического сбоя на стороне пользователя.

4.20 **Пакет:** Формализованная единица учета лицензионного электронного ресурса.

4.21 **Подшивка:** Совокупность номеров периодических или продолжающихся изданий (документов) одного названия, сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну единицу хранения фонда.

4.22 **Показатели библиотечной статистики:** Цифровые выражения, позволяющие судить о состоянии различных аспектов библиотечной деятельности, отдельной библиотеки, группы библиотек. В зависимости от целей применения делятся на аналитические (абсолютные и относительные), прогнозные, плановые, расчетные, отчетные.

4.23 **Пользователь библиотеки (читатель, абонент, посетитель мероприятия):** Физическое или юридическое лицо, имеющие право на использование фонда и услуг внутри или вне библиотеки.

4.24 **Посещение:** Зарегистрированный приход пользователя в здание библиотеки с целью получения информации или услуги, а также обращение к ее веб-сайтам.

4.25 **Постоянно действующий запрос:** Тема информационного запроса на обслуживание абонентов в системе избирательного распространения информации.

4.26 **Посетитель библиотечного мероприятия:** Человек, принимающий участие в библиотечном мероприятии, проводимом как в стенах библиотеки, так и вне ее.

4.27 **Поступление:** Документ, включенный в фонд библиотеки за отчетный период.

4.28 **Резервирование:** Услуга пролонгированного выполнения запроса в случае отсутствия документа на месте в момент его запроса.

4.29 **Рукопись:** Документ, написанный от руки или созданный в машинописном виде.

4.30 Справочно-библиографическая база данных: Совокупность структурированных справочно-библиографических, реферативных и сжатых фактографических данных, хранимых в электронной форме, с общим пользовательским интерфейсом и программой для поиска и манипулирования данными. Электронный каталог настоящим стандартом рассматривается как отдельный электронный объект.

4.31 Удаленный лицензионный ресурс: Электронный ресурс, предлагаемый как отдельный продукт его производителем или агрегатором, к которому библиотека официально оформляет право доступа.

4.32 Удаленный пользователь: Физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки вне её стен, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

4.33 Формализованная единица учета библиотечного фонда: объект, характеризующий физическую сторону документа или группы документов, находящихся в библиотечном фонде – подшивка, годовой комплект, номер, файл, грампластинка и т.д.

4.34 Электронная доставка документов: Передача во временное пользование электронной копии документа или его части по запросу пользователя. Не включает самостоятельную выгрузку записей из электронного каталога, справочно-библиографических баз данных или из фонда электронных документов.

4.35 Электронный документ на автономном носителе: Электронный документ, записанный на отдельный материальный объект (дискета, оптический диск и т.д.), который не является неотъемлемой частью конфигурации компьютера.

4.36 Электронный документ серверного хранения: Электронный документ, находящийся в стационарном хранилище данных, включая жесткий диск, являющийся неотъемлемой частью конфигурации конкретного компьютера.

4.37 Прочие термины используются в настоящем стандарте в соответствии с нормативными ссылками пункта 2.

5 Статистические показатели

5.1 Библиотеки

5.1.1 Количество библиотечных административных единиц и библиотек, входящих в структуру организаций.

5.1.2 Количество библиотек в библиотечной системе:

- количество центральных библиотек;
- количество филиалов;
- количество передвижных библиотек.

5.2 Библиотечный фонд

5.2.1 Объем фонда в целом, включая все виды документов и формы их представления (микроформы, электронные документы):

- количество формализованных единиц учета;
- количество названий;
- величина метрополок, занимаемых единицами хранения фонда;
- количество килобайтов электронных документов, занимаемых на сервере библиотеки.

5.2.2 Количество коллекций, находящихся в фондах библиотеки, включая электронные.

5.2.3 Объем поступлений в течение отчетного периода:

- количество formalизованных единиц учета, поступивших в фонд;
- количество названий документов, поступивших в фонд.

5.2.4 Исключения из фонда за отчетный период:

- количество исключенных formalизованных единиц учета;
- количество исключенных названий.

5.2.5 Количество документов библиотечного фонда, на которые созданы электронные копии.

5.3 Виды документов

5.3.1 Рукописи и рукописные книги, кроме диссертаций

5.3.1.1 Количество рукописей и рукописных книг:

- количество formalизованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.1.2 Поступления в течение отчетного периода:

- количество formalизованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.1.3 Исключения за отчетный период:

- количество formalизованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.2 Печатные книги и брошюры

5.3.2.1. Количество печатных книг и брошюр:

- количество formalизованных единиц учета – по 4.3.2.4;
- количество названий.

5.3.2.2 Поступления в течение отчетного периода:

- количество formalизованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.2.3 Исключения за отчетный период:

- количество formalизованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.2.4 Как отдельное название подсчитывается:

каждое новое издание книги и брошюры;

каждое входящее в конвolut издание;

каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомного издания, имеющий индивидуальное заглавие;

каждая из брошюр, выпущенных в объединяющей их издательской папке, обложке, манжетке (комплектное издание);

каждая книга и брошюра, входящая в книжную серию (нумерованную или ненумерованную);

отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.

5.3.2.5 Обновляемое издание подсчитывается как отдельная formalизованная единица учета и отдельное название при первичном поступлении в библиотеку. Вкладные

листы, предназначенные для дополнения или замены соответствующих листов в обновляемом или пополняемом издании, отдельному подсчету не подлежат.

5.3.3 Печатные журналы и продолжающиеся издания

5.3.3.1 Количество журналов и продолжающихся изданий в целом:

- количество формализованных единиц учета - номер, том, выпуск, изданные по отдельности; комплект номеров, томов, выпусков, переплетенных в один блок издательством;
- количество названий.

5.3.3.2 Поступления в течение отчетного периода:

- количество формализованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.3.3 Исключения за отчетный период:

- количество формализованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.3.4 Периодические приложения к журналам, выходящие самостоятельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, подсчитываются как отдельные единицы учета.

5.3.3.5 Каждая серия продолжающегося издания, имеющая индивидуальное заглавие и собственную нумерацию выпусков, подсчитывается как отдельное продолжающееся издание. Каждый самостоятельный том (выпуск) продолжающегося издания подсчитывается как отдельное название.

5.3.4 Печатные газеты

5.3.4.1 Количество печатных газет в целом:

- количество формализованных единиц учета - годовой комплект;
- количество названий.

5.3.4.2 Поступления в течение отчетного периода:

- количество формализованных единиц учета – номер при первичной регистрации, годовой комплект при итоговом учете;
- количество названий.

5.3.4.3 Исключения за отчетный период:

- количество формализованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.4.4 Однодневные (разовые) газеты подсчитываются в экземплярах (номер, выпуск) и названиях.

5.3.4.5 Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, подсчитываются как самостоятельные издания.

5.3.4 Издания рельефно-точечного шрифта

5.3.5.1 Количество изданий рельефно-точечного шрифта в целом:

- количество формализованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.5.2 Поступления в течение отчетного периода:

- количество формализованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.5.3 Исключения за отчетный период:

- количество формализованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.5.4 Как одна единица учета и одно название подсчитывается комплект издания, независимо от числа входящих в него книг.

5.3.5 Печатные изоиздания

5.3.6.1 Количество изоизданий:

- количество формализованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.6.2 Поступления в течение отчетного периода:

- количество формализованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.6.3 Исключения за отчетный период:

- количество формализованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.6.4 Как одно название подсчитываются:

каждый отдельно выпущенный том, выпуск альбома или продолжающегося издания, имеющие индивидуальное заглавие;

каждый лист (выпуск) серии изоизданий, не объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой).

5.3.6.5 Листовые издания, объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой) подсчитываются как одно название.

5.3.7 Печатные нотные издания

5.3.7.1 Количество нотных изданий:

- количество формализованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.7.2 Поступления в течение отчетного периода:

- количество формализованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.7.3 Исключения за отчетный период:

- количество формализованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.7.4 Как отдельные единицы учета подсчитываются:

самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте); отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные отдельно.

5.3.7.5 Как одна единица учета подсчитываются:

отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, партии, объединенные издательской папкой (обложкой).

5.3.8 Печатные картографические издания

5.3.8.1 Количество картографических изданий:

- количество формализованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.8.2 Поступления в течение отчетного периода:

- количество формализованных единиц учета;

- количество названий.

5.3.8.3 Исключения за отчетный период:

- количество formalизованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.8.4 Как отдельные единицы учета подсчитываются:

атласы, состоящие из отдельных нумерованных или датированных выпусков;
каждый выпуск серийного издания карты или атласа;
карта, изданная на нескольких листах (подлежащих склейке) и объединенная общим заглавием.

5.3.8.5 Многотомные (многолистовые) картографические издания, объединенные общим заглавием, подсчитываются по количеству томов и одному названию.

5.3.8.6 Отдельно изданные, но не имеющие самостоятельного значения картографические приложения к различным изданиям (книгам, брошюрам, журналам и т.д.) самостоятельному подсчету не подлежат.

5.3.9 Печатные нормативно-производственные документы

5.3.9.1 Количество нормативно-производственных документов:

- количество formalизованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.9.2 Поступления в течение отчетного периода:

- количество formalизованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.9.3 Исключения за отчетный период:

- количество formalизованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.9.4 Как одна единица учета подсчитываются стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в объединяющей их издательской папке (обложке) при наличии на папке, содержания всего издания, единых выходных данных.

5.3.9.5 Как одна единица учета подсчитываются стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий; другие документы, выпущенные в виде отдельных листов, если каждый из них имеет индивидуальные выходные сведения, даже если они объединены одной издательской папкой (обложкой).

5.3.10 Неопубликованные документы

5.3.10.1 Количество неопубликованных документов:

- количество formalизованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.10.2 Поступления в течение отчетного периода:

- количество formalизованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.10.3 Исключения за отчетный период:

- количество formalизованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.10.4 Неопубликованные документы, тиражированные в единичных экземплярах и обладающие признаками интеллектуальной собственности (депонированные научные работы, диссертации и авторефераты, препринты, отчеты о научно-исследовательских

работах, переводы, описания алгоритмов и программ для ЭВМ, проектно-конструкторская документация), подсчитываются в формализованных единицах учета и названиях.

5.3.10.5 Как одна единица учета подсчитываются депонированная научная работа и сопроводительные документы; неопубликованные документы, сброшюрованные или содержащиеся в отдельной папке.

5.3.10.6 Для конструкторской документации формализованной единицей учета является чертеж или полный комплект конструкторских документов, относящихся к одному изделию (объекту).

5.3.11 Аудиовизуальные документы вне зависимости от формы носителя

5.3.11.1 Количество аудиовизуальных документов в целом:

- количество формализованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.11.2 Поступления в течение отчетного периода:

- количество формализованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.11.3 Исключения за отчетный период:

- количество формализованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.11.4. Согласно 5.3.11.1-5.3.11.3 может осуществляться статистический подсчет аудиовизуальных документов отдельно по каждому из материальных носителей.

5.3.11.5 Подсчет аудиовизуальных документов, являющихся электронными (на автономных носителях и серверного хранения) осуществляется согласно 5.3.13.1 -5.3.13.2.

5.3.11.6 Как одна единица учета подсчитывается

диск - для грампластинок;

катушка, кассета или бобина - для магнитных фонограмм;

кассета - для видеодокументов;

кадр - для фотодокументов (диапозитивов, слайдов);

бобина - для кинофильмов.

5.3.11.7 Как одно название подсчитывается

отдельно выпущенная грампластинка, кассета, либо комплект (альбом) грампластинок, кассет, объединенных общим названием; магнитная фонограмма на одной катушке (кассете), магнитная фонограмма на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием;

отдельно изданный фонодокумент или комплект фонодокументов, объединенных общим заглавием; кинофильм, диафильм независимо от числа составляющих частей или кадров (для комплекта диапозитивов).

5.3.11.8 Аудиовизуальные документы, являющиеся приложением к различным изданиям и выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания, могут подсчитываться как отдельные единицы учета.

5.3.12 Документы на микроформах

5.3.12.1 Количество документов на микроформах в целом:

- количество формализованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.12.2 Поступления в течение отчетного периода:

- количество формализованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.12.3 Исключения за отчетный период:

- количество формализованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.12.4 Общее количество документов на микроформах подсчитывается по количеству диапозитивов, комплектов фиш и рулонов микрофильмов, включая копии разных поколений (архивные и пользовательские).

5.3.11.5 Согласно 5.3.12.1-5.3.12.3 может осуществляться статистический подсчет документов на микроформах отдельно по каждому из материальных носителей.

5.3.12.6 Как одно название подсчитывается комплект микрофильмов, диапозитивов и микрофиш, объединенных общим заглавием, независимо от числа составляющих частей.

5.3.13 Электронные документы

5.3.13.1 Общее количество электронных документов:

- количество формализованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.13.2 Поступления в течение отчетного периода:

- количество формализованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.13.3 Исключения за отчетный период:

- количество формализованных единиц учета;
- количество названий.

5.3.13.4 Электронные документы в зависимости от условий доступа:

- - количество названий электронных документов, доступных по локальной сети;
- - количество названий электронных документов, доступных внешним пользователям через веб-сайты библиотеки;
- - количество названий электронных документов, доступных читателям библиотеки из удаленных лицензионных ресурсов.

5.3.13.5 При необходимости подсчет электронных документов может вестись дифференцированно по видам носителей.

5.3.13.6 Формализованной единицей учета электронных документов является файл, пакет для удаленных лицензионных ресурсов, диск и дискета.

5.3.13.7 Как отдельные единицы учета могут подсчитываться приложения к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания, за исключением оптических дисков, представляющих собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.

5.3.13.8 Как одно название подсчитываются пополняемые и обновляемые электронные документы.

5.3.13.9 Как одно название подсчитывается:

отдельно выпущенный компакт-диск;

каждый диск, входящий в нумерованную или ненумерованную серию электронных изданий;

комплект компакт-дисков, объединенных общим названием; изданные в качестве самостоятельных изданий приложения к изданиям любого другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без обращения к основному изданию.

5.4 Каталоги, картотеки и справочно-библиографические базы данных

5.4.1 Карточные каталоги:

- общее количество каталогов;
- количество каталожных карточек в конце отчетного периода;
- количество карточек, добавленных за отчетный период.

5.4.2 Справочно-библиографические картотеки:

- общее число картотек;
- число карточек в конце отчетного периода;
- число карточек, добавленных за отчетный период.

5.4.3 Электронный каталог:

5.4.3.1 Общее количество каталожных записей в конце отчетного периода:

- созданные самостоятельно;
- загруженные из других систем.

5.4.3.2 Количество новых каталожных записей за отчетный период:

- созданные самостоятельно;
- загруженные из других систем.

5.4.4 Справочно-библиографические базы данных:

- количество названий баз данных;
- количество баз данных, поступивших в библиотеку в течение отчетного периода;
- количество исключенных баз данных за отчетный период;
- количество баз данных собственной генерации;
- количество приобретенных справочно-библиографических баз данных.

5.5 Пользователи и посещения

5.5.1 Пользователи

5.5.1.1 Пользователи библиотеки в целом:

- количество читателей библиотеки (зарегистрированных пользователей);
- количество абонентов библиотеки (удаленных пользователей);
- количество посетителей мероприятий;
- количество пользователей библиотечных сайтов всех уровней (имеющих отдельные счетчики), учитываемых по количеству индивидуальных IP;
- количество единых читательских билетов, подсчитываемых только на уровне региона.

5.5.1.2 Новые пользователи за отчетный период:

- количество новых читателей библиотеки;
- количество новых абонентов библиотеки;
- количество новых пользователей библиотечных сайтов;
- количество новых единых читательских билетов.

5.5.1.3 Читатели библиотеки:

- общее количество читателей читальных залов библиотеки;
- количество читателей отдельных читальных залов (подразделений) библиотеки.

5.5.1.4 Посетители веб-сайтов библиотеки:

- количество посетителей основного сайта библиотеки;
- количество посетителей сайтов второго уровня.

5.5.2 Отдельные группы пользователей

5.5.2.1 Абоненты межбиблиотечного абонеента (коллективный абонент):

- количество зарегистрированных абонентов на конец отчетного периода;
- количество новых абонентов, зарегистрированных за текущий отчетный период.

5.5.2.2 Абоненты приоритетного обслуживания (индивидуальные и коллективные):

- количество зарегистрированных абонентов на конец отчетного периода;
- количество новых абонентов, зарегистрированных за текущий отчетный период.

5.5.2.3 Абоненты, включенные в системы избирательного распространения

информации:

- количество зарегистрированных абонентов на конец отчетного периода;
- количество новых абонентов, зарегистрированных за текущий отчетный период.

5.5.2.4 Пользователи виртуальной справочной службы:

- количество зарегистрированных пользователей на конец отчетного периода;
- количество новых пользователей за текущий отчетный период.

5.5.3 Посетители библиотечных мероприятий и групповых занятий

5.5.3.1 Посетители мероприятий:

- количество посетителей мероприятий библиотеки;
- количество посетителей выставок, организованных библиотекой;
- количество посетителей библиотечных мероприятий по каждому структурному подразделению;
- количество посетителей библиотечных выставок по каждому структурному подразделению.

5.5.3.2 Посетители занятий, направленных на повышение информационной культуры:

- общее количество посетителей;
- количество посетителей каждого структурного подразделения, проводящего занятия по повышению информационной культуры пользователей.

5.5.4 Обслуживаемое население (для муниципальных библиотек) и контингент потенциальных пользователей для библиотек учреждений и организаций.

5.5.5 Посещения библиотеки:

- общее количество посещений библиотеки пользователями;
- количество посещений по отдельным структурным подразделениям;
- количество посещений веб-сайтов библиотеки.

5.6 Запросы пользователей

5.6.1 Запросы на выдачу документов:

- общее количество запросов на документы;
- количество запросов на документы или их копии в читальных залах;
- количество запросов на документы или их копии на индивидуальном абонементе;
- количество запросов на документы из удаленных лицензионных ресурсов;
- количество запросов на документы или их копии, полученных по телефону;
- количество запросов на документы или их копии, полученных по факсу;

- количество запросов на документы, полученных по электронной почте, библиотечному веб-сайту, иным сетевым коммуникационным каналам;
- количество запросов на документы библиотеки или их копии, полученных по межбиблиотечному абонементу;
- количество запросов на документы библиотеки или их копии, полученных по международному межбиблиотечному абонементу;
- количество запросов на документы или их копии по межбиблиотечному абонементу в другие библиотеки;
- количество запросов на получение литературы посредством электронной доставки документов;
- количество запросов на документы или их копии по международному межбиблиотечному абонементу в библиотеки других стран.

5.6.2 Единицей подсчета запросов на документ или его копию является запрос на одну единицу хранения или одно название из удаленного лицензионного ресурса, вне зависимости от формы его подачи (заказ на одном бланке считается дифференцированно, в зависимости от его реального содержания).

5.6.3 Запросы на справки:

- общее количество запросов на справки;
- количество запросов на библиографическую информацию;
- количество постоянно действующих запросов;
- количество ориентирующих запросов.

5.6.4 При учете разовых запросов в зависимости от их вида считают количество тем; библиографических записей, требующих уточнения; названий документов, наличие которых необходимо установить в фонде; затребованных фактов.

5.6.5 При учете постоянно действующих запросов фиксируют количество тем.

5.6.6 Запросы на копирование:

- запросы на создание ксерокопий;
- запросы на создание электронных копий;
- запросы на аудиокопирование.

5.7. Библиотечно-информационные услуги

5.7.1 Книговыдача

5.7.1.1 Книговыдача в целом:

- количество выданных документов в названиях;
- количество выданных документов в единицах хранения;
- количество документов, по которым продлен срок пользования (в названиях);
- количество выданных/выгруженных электронных документов (в названиях и килобайтах).

5.7.1.2 Книговыдача по отдельным видам документов:

- количество выданных документов в названиях;
- количество выданных документов в единицах хранения.

5.7.1.3 Книговыдача по структурным подразделениям библиотеки, специализированным фондам и библиотечной системы:

- количество выданных документов в названиях;

- количество выданных документов в единицах хранения.

5.7.1.4 При выдаче документа из одного структурного подразделения в другое учет выдачи проводится структурным подразделением, осуществляющим выдачу документа непосредственно пользователю.

5.7.1.5 Книговыдача по различным формам обслуживания:

- количество выданных/выгруженных документов (в названиях, страницах, килобайтах) через библиотечный веб-сайт, из них число выданных документов с использованием выделенного канала (виртуальные читальные залы, договор-оферта);
- количество выданных/выгруженных электронных документов из удаленных лицензионных сетевых ресурсов (в названиях, страницах);
- количество выданных документов (в названиях, единицах учета) через внестационарные формы обслуживания;
- количество выданных из библиотеки документов по МБА (в названиях, единицах учета);
- количество выданных из библиотеки документов по ММБА (в названиях, единицах учета);
- количество выданных документов, полученных по МБА из других библиотек (в названиях, единицах учета);
- количество выданных документов, полученных по ММБА из библиотек других стран (в названиях, единицах учета);
- количество документов, по которым произведено резервирование (в названиях, единицах учета).

5.7.1.6 Предоставление документов посредством электронной доставки за отчетный период:

- количество страниц;
- количество названий.

5.7.1.5 Получение документов по МБА за отчетный период:

- количество документов, полученных по МБА из других библиотек (в названиях, единицах учета);
- количество документов, полученных по ММБА из библиотек других стран (в названиях, единицах учета).

5.7.2 Предоставление каталогов и справочно-библиографических баз данных за отчетный период:

- количество обращений к электронному каталогу;
- количество выгруженных записей из электронного каталога;
- количество проведенных поисков по электронному каталогу;
- количество обращений к карточному каталогу (определяется путем наблюдения);
- количество обращений к картотекам;
- количество обращений к справочно-библиографическим базам данных.

5.7.3 Изготовление копий документов по запросам пользователей

5.7.3.1 Количество изготовленных копий:

- количество страниц, скопированных по требованиям пользователей;
- количество названий документов, из которых были изготовлены копии.

5.7.3.2 Количество страниц копий, изготовленных различными способами:

- сканирование;
- распечатка;
- электронное копирование (с носителя на носитель);
- микрофильмирование.

5.7.4 .Выдача библиографических справок за отчетный период

5.7.4.1 Количество справок в зависимости от места их получения:

- количество справок, полученных пользователями в помещении библиотеки;
- количество справок для удаленных пользователей, поступивших по телефону, факсу, электронным каналам;
- количество справок, выданных по системе виртуального СБО.

5.7.4.2 Количество справок по типам:

- количество адресных библиографических справок;
- количество тематических библиографических справок;
- количество уточняющих библиографических справок;
- количество фактографических справок.

5.7.5 Предоставление консультаций за отчетный период:

- общее количество предоставленных консультаций;
- количество консультаций, связанных с поиском информации;
- количество консультаций отдельных специалистов (юристов, педагогов, психологов и других);
- количество ориентирующих консультаций;
- количество консультаций по использованию оборудования и аппаратно-программных средств для осуществления электронного заказа, просмотра электронных документов, сохранения и переноса найденной информации на другие носители и т.д.

5.7.6 Отказы на документы и /или их копии, справки (за отчетный период):

- общее количество отказов;
- количество отказов на документы и / или их копии (в названиях);
- количество отказов на справки;
- количество отказов по каждому структурному подразделению на документы и /или их копии, справки.

5.7.7 Проведение занятий для пользователей в целях повышения их информационной культуры (см. также 5.5.3.1):

- общее количество занятий;
- количество лекций, семинаров, проведенных в помещении библиотеки;
- количество лекций, семинаров, проведенных вне библиотеки;
- количество часов, затраченных библиотекой на обучение пользователей (в том числе количество часов, затраченных на обучение работе с электронными ресурсами).

5.7.8 Экскурсии (см. также 5.5.3.1):

- количество экскурсий;
- совокупное время экскурсий;

- число участников экскурсий и их состав в соответствии с принятой в библиотеке дифференциацией.

5.7.9 Культурно-просветительские мероприятия (фестивали, презентации, конкурсы, концерты) (см. также 5.5.3.1):

- общее количество мероприятий, организованных библиотекой;
- количество мероприятий, проведенных каждым структурным подразделением;
- количество мероприятий, проведенных в помещении библиотеки;
- количество мероприятий, проведенных библиотекой вне её стен;
- количество часов, затраченных библиотекой на проведение мероприятий.

5.7.10 Выставки (см. также 5.5.3.1):

- общее количество выставок, организованных библиотекой;
- количество выставок, организованных проведенных каждым структурным подразделением;
- количество выставок в помещении библиотеки;
- количество временных тематических экспозиций на веб-сайтах библиотеки;
- количество выставок вне стен библиотеки;
- количество часов экспонирования выставок;
- общее количество документов, экспонированных на выставках.

Возможен дифференцированный подсчет мероприятий и выставок по формам и содержанию.

5.7.11 Мероприятие, включающее одновременно проведение различных форм (например, выставку и устный библиографический обзор) учитывается как одно мероприятие.

5.7.12 Мероприятие, в организации и / или проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений, учитывается один раз.

5.8 Методическая работа библиотеки

5.8.1 Подготовка методических пособий

- количество изданных названий;
- количество названий, размещенных на веб-сайте библиотеки.

5.8.2 Разработка инструктивных, технологических и нормативных материалов

- количество изданных названий;
- количество названий, размещенных на веб-сайте библиотеки.

5.8.3 Проведение методических мероприятий

5.8.3.1 В своей библиотеке:

- количество мероприятий;
- количество участников.

5.8.3.2 С выездом в другие библиотеки и регионы:

- количество мероприятий;
- количество участников.

5.8.4 Участие в методических мероприятиях

5.8.4.1 Организуемых своей библиотекой:

- количество мероприятий;
- количество участников.

5.8.4.2 Организуемых другими библиотеками и организациями:

- количество мероприятий;
- количество участников.

5.8.5 Методические консультации:

- количество устных (вне зависимости от используемого канала коммуникации);
- количество письменных (вне зависимости от используемого канала коммуникации).

5.8.6 Выезды с методическими целями:

- количество обследованных библиотек;
- количество выездов;
- количество методистов, принявших в этом участие.

5.9 Научная работа библиотеки

5.9.1 Организация научных и научно-практических мероприятий (конференции, круглые столы, семинары):

- количество мероприятий;
- количество участников (в том числе иногородних);
- количество докладов.

5.9.2 Участие в научных и научно-практических мероприятиях, организуемых другими учреждениями:

- количество мероприятий;
- количество участников от библиотеки;
- количество докладов, представленных библиотекой.

5.9.3 Количество публикаций по материалам проведенных исследований (в названиях):

- монографий;
- статей в сборниках и продолжающихся изданиях (отдельно - в рецензируемых российских и зарубежных изданиях);
- опубликованных в печатных трудах конференций;
- опубликованных на веб-сайтах конференций и организаций.

5.9.4 Количество подготовленных библиотекой изданий (монографий, сборников научных трудов и т.д.).

5.9.5 Количество заявок, поданных на гранты (научные и целевые).

5.9.6 Количество разработанных проектов, концепций, стратегий и т.д.

5.9.7 Количество научных рецензий на опубликованных и неопубликованные (диссертации) материалы.

5.9.8 Количество работ, отмеченных наградами и призами (в конкурсах, рейтингах и т.д.).

5.10 Материально-техническая база

5.10.1 Помещения библиотеки:

- общее количество помещений в библиотеке на конец отчетного периода;
- количество помещений, появившихся за текущий отчетный период;
- количество помещений, предназначенных для обслуживания;
- количество читальных залов;

- количество помещений для хранения документов;

5.10.2 Площади библиотеки

5.10.2.1 Общая площадь библиотеки:

- площадь хранилища (хранилищ);
- площадь помещений, предназначенных для обслуживания;
- площадь каждого помещения библиотеки.

5.10.2.2 Состояние площадей и помещений:

- площадь помещений, требующих капитального ремонта;
- площадь аварийных помещений.

5.10.2.3 Статус площадей и помещений:

- площадь помещений, находящихся в оперативном управлении библиотеки;
- площадь арендованных помещений.

5.10.2.4 Подсчитывается суммарная площадь всех занимаемых библиотекой помещений (основных, служебных, вспомогательных) как собственных, так и арендованных, вне зависимости от того, находятся они по одному или нескольким адресам.

5.10.2.5 В совокупную полезную площадь для выполнения библиотечных функций включаются помещения для читателей и читательские зоны, зоны хранения документов на полках, зоны работы персонала, площадь обслуживания читателей, выставочная площадь, пространство для размещения оборудования, прочие помещения, отведенные для размещения библиотечных ресурсов и служб.

5.10.2.6 В совокупную полезную площадь для выполнения библиотечных функций не включаются вестибюли, фойе, места, отведенные для уборки помещений и хранения инвентаря, туалетные комнаты, зоны отдыха персонала, кафе, лифты, лестницы, коридоры, пространство, занятое системами отопления, вентиляции, охлаждения.

5.10.2.7 Совокупная полезная площадь по функциям:

- площадь для хранения документов, включая все зоны, как в открытом доступе, так и в закрытом хранении;
- площадь для обслуживания читателей, включающая в себя помещения для чтения, учёбы, доставки информации, размещения компьютеров и любых других услуг, оказываемых пользователям, а также зоны открытого доступа;
- площадь для библиотечных операций, включая зоны получения материалов, зоны, отведённые для переплётных работ, комплектования, каталогизации, вычислительных работ и управления;
- площадь для проведения мероприятий и т.п., включая помещения для проведения семинаров, заседаний, занятий, выставочные площади.

5.10.3 Места для пользователей:

- общее количество мест для пользователей на конец отчетного периода (места, оборудованные для пользователей в читальных залах и справочно-информационных службах, у каталогов, для групповой работы, места в помещениях для работы с аудио-визуальными средствами, кабины для индивидуальной работы, места для работы с персональными компьютерами, места в помещениях для проведения семинаров (при условии их общей доступности) и тому подобное, за исключением мест в аудиториях, лекционных, актовых и иных залах, а также кафетериях);

- количество мест для пользователей, появившихся в течение текущего отчетного периода;
- количество мест для пользователей каждого подразделения обслуживания;
- общее количество автоматизированных рабочих мест для пользователей на конец отчетного периода;
- количество автоматизированных рабочих мест для пользователей, появившихся в течение текущего отчетного периода;
- количество автоматизированных рабочих мест для пользователей в каждом подразделении обслуживания.

5.11 Технические средства обслуживания и коммуникации

5.11.1 Технические средства, доступные пользователям:

- количество компьютеров;
- количество аппаратов для воспроизведения звука;
- количество аппаратов для воспроизведения видео;
- количество аппаратов для чтения микрофильмов и микрофиш;
- количество копировальных аппаратов;
- количество сканеров;
- количество переносного компьютерного оборудования (ридеры);
- число специального оборудования для отдельных групп читателей.

5.11.2 Количество библиобусов, библиомобилей и других специальных транспортных средств, предназначенных для обслуживания пользователей.

5.12 Финансы

5.12.1 Поступления финансовых средств (тыс. руб.)

5.12.1.1 Общая сумма поступлений финансовых средств за отчетный год, которая складывается из бюджетного финансирования, доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и доходов от сдачи имущества в аренду:

- общая сумма бюджетного финансирования;
- общая сумма ассигнований, полученных от учредителей;
- общая сумма ассигнований, полученных из бюджетов других уровней.

5.12.1.2 Общая сумма ассигнований, полученных от учредителей на текущее содержание учреждения по смете расходов, из них:

- на оплату труда;
- на ремонт и реставрацию зданий и помещений;
- на комплектование фонда;
- на приобретение оборудования и транспортных средств.

5.12.1.3 Другие поступления от учредителей:

- поступления в рамках федеральных целевых программ, на централизованные или иные мероприятия, которые финансируются сверх сметы расходов на текущее содержание;
- гранты Президента, глав администраций и т.п., как особая форма бюджетного целевого финансирования.

5.12.1.4 Общая сумма ассигнований, полученных из бюджетов других уровней на содержание и развитие учреждений, а также на участие в реализации региональных программ, проведение культурных акций и другие.

5.12.1.5 Доходы от основных видов уставной деятельности.

5.12.1.6 Доходы от предпринимательской деятельности.

5.12.1.7 Доходы от благотворительности и целевые взносы от отечественных и(или) зарубежных юридических и (или) физических лиц.

5.12.1.8 Средства, полученные от сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности или в оперативном управлении.

5.12.2 Расходы за отчётный период (тыс. руб.)

5.12.2.1 Общая сумма средств, израсходованных за отчетный период.

5.12.2.2 Расходы на оплату труда работников всего, из них:

- расходы на оплату труда работников за счёт собственных средств;
- расходы на оплату труда основного персонала;
- расходы на оплату труда основного персонала за счёт собственных средств;
- расходы на оплату труда по индивидуальным договорам и договорам-подряда.

5.12.2.3 Расходы на комплектование фонда (стоимость покупки, подписки, оплаты доступа к электронным ресурсам и т.д.):

- печатные неперIODические издания (книги, карты, ноты и др.) и неопубликованные документы (диссертации и авторефераты);
- печатные сериальные издания;
- аудио визуальные материалы;
- книги браЙлеровского шрифта;
- базы данных;
- электронные книги и электронные сериальные издания;
- пакеты удаленных сетевых ресурсов;
- компьютерные файлы и файлообмен;
- доступ к платным удаленным электронным ресурсам;
- расходы на комплектование фонда за счёт собственных средств;
- стоимость доставки документов от небИблиотечных поставщиков при посредничестве библиотеки и стоимость межбиблиотечного абонеМЕНта;
- сумма гонораров, выплаченных библиотекой учреждениям или отдельным авторам за публикации в открытом доступе.

5.12.2.4 Расходы на поддержание фонда:

- стоимость переплета, сохранности, консервации (в том числе приобретение папок, коробок, монтаЖовочного картона и т.д.);
- стоимость материальной конверсии (микрофильмирование, копирование), в том числе с последующим преобразованием;
- стоимость оцифровки (с распознаванием и без распознавания).

5.12.2.5 Сведения по фонду редких книг указываются отдельно.

5.12.2.6 Расходы на капитальный ремонт и реставрацию зданий и помещений за счёт собственных средств.

5.12.2.7 Расходы на приобретение оборудования и предметов длительного пользования за счёт собственных средств.

5.12.2.8 Прочие издержки, включая создание каталожных записей, копирование, отправку по почте, рекламу услуг, канцелярские товары, страхование, транспорт и связь, консультации, стоимость оборудования, плату процентов с долга при необходимости.

5.12.2.9 Капитальные расходы:

- на приобретение зданий или добавления к ним дополнительных помещений, новые здания и пристройки;
- на создание компьютерных систем (аппаратная часть и программная);
- другие капитальные расходы, включая мебель и оборудование.

5.12.2.10 Расходы на покупку книг и приобретение других материалов для нового или расширенного библиотечного здания подсчитываются как капитальные затраты, а не как расходы на комплектование.

5.13 Персонал

5.13.1 Библиотечный штат на конец отчётного периода.

5.13.1.1 Количество работников на конец года (человек).

5.13.1.2 Количество сотрудников (в эквиваленте работников на полную ставку, преобразуя данные по числу штатных единиц на неполной ставке в эквивалентное число работников на полной ставке).

5.13.2 Количество библиотечных работников, относящихся к основному персоналу на конец года, из них:

- с высшим образованием;
- с высшим библиотечным образованием;
- со средне-профессиональным образованием;
- со средне-библиотечным образованием;
- кандидаты наук по библиотековедению, библиографоведению и книговедению;
- доктора наук по библиотековедению, библиографоведению и книговедению;
- кандидаты наук по другим специальностям;
- доктора наук по другим специальностям.

5.13.3 Количество библиотечных работников по стажу работы:

- от 3 до 6 лет;
- от 6 до 10 лет;
- свыше 10 лет.

5.13.4 Возрастной контингент библиотечного персонала:

- в возрасте до 30 лет;
- в возрасте от 30 до 55 лет;
- в возрасте 55 лет и старше.

5.13.5 Обучение персонала:

- продолжительность часов предоставленного формального обучения персонала (за отчетный период);
- число сотрудников, которые прошли формальное обучение (за отчетный период).

5.13.6 Распределение штата на участках обслуживания/рабочих зон:

- обслуживание пользователей, включая функции выдачи по абонементу, справочно-информационного обслуживания, межбиблиотечного абонемента, обучения пользователей, фотокопирования, расстановки документов на полках и поиска документов;
- информационная обработка данных, включая комплектование, лицензионные переговоры, каталогизацию, техническую обработку книг, переплет;
- электронное обслуживание включает планирование, поддержку, продвижение и развитие информационно-технического обслуживания и технического развития и улучшения библиотечного обслуживания, основанного на интернет-технологиях;
- администрирование, включая менеджмент, планирование и рулевое управление, бюджетный контроль, управление персоналом, статистика.

УДК (083.74):(043.3)

ОКС 01.140.30

Ключевые слова: библиотека, статистика, библиотечное дело, издательское дело, архивное дело, система, стандарт

Руководитель организации-разработчика
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Российская государственная библиотека»,
зам. генерального директора,
кандидат филологических наук
_____Л.Н. Тихонова

Руководитель разработки: А.А. Джиго
Исполнители: М.Я. Дворкина, Т.В. Майстрович, С.В. Митрофанова, Н.В.
Смолина