

Дневник библиотеки: методические рекомендации по заполнению.

Каждая школьная библиотека, ведёт учёт: читателей, посещений, выдачи изданий, массовых мероприятий, библиографических справок.

Единицы учёта устанавливаются на основе ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».

Основными формами учетной документации при обслуживании пользователей в библиотеке являются:

- **читательский формуляр (формуляр зарегистрированного пользователя);**
- **дневник учёта работы библиотеки;**
- **тетрадь учёта выполненных справок,**
- **дневник учёта справок и консультаций;**
- **паспорт массового мероприятия.**

Первичным учётным документом для учета количества пользователей, посещений и выдачи документов при традиционном (не автоматизированном) обслуживании является формуляр читателя (формуляр зарегистрированного пользователя).

Формуляр - библиотечная учётная карточка, где фиксируются реквизиты всех изданий, выдаваемые читателями на дом, либо используемые в отделах в стенах библиотеки и данные самого читателя.

В настоящее время типовой формы формуляра читателя не существует. Отмена старой формы произошла в связи с требованиями ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ. Рекомендуем воспользоваться формой формуляра, сложившейся в практике работы библиотек.

Правила заполнения формуляра читателя.

На обложке формуляра указывается:

- фамилия, имя, отчество пользователя;
- класс;
- дата записи, дата перерегистрации, подпись.
- Дети ставят подпись с 5 класса.

Читательские формуляры в любой библиотеки расставляются в картотеку читательских формуляров. Сама картотека должна находиться, в недоступном для постороннего человека месте и закрываться на замок.

На внутренней стороне формуляра читателя или вкладыше (когда внутренняя сторона уже заполнена) фиксируются посещения библиотеки для получения библиотечно-информационных услуг и выдача (просмотр) документов.

Ежедневно подводится статистика по данным читательского формуляра. Суммированные данные соответственно разносятся в Дневник работы библиотеки.

Дневники ведутся в каждом структурном подразделении, обслуживающем пользователей, в том числе в пунктах обслуживания пользователей, находящихся вне стен библиотеки (библиотечных пунктах, выездных читальных залах). У школы могут быть филиалы, корпуса, имеющие свои библиотеки.

Технология работы школьной библиотеки¹ указывает на регулярное ведение «Дневника работы» в традиционном или электронном варианте. Это впервые, что библиотекам разрешают вести дневник в электронном виде. В конце года его следует распечатать.

Во время заполнения дневника не допускаются исправления, подчеркивания, неряшливость в заполнении. Запрещается запись карандашом!

Красный цвет допускается только при заполнении граф «Составляет на начало месяца «Всего за месяц» используется ручка с пастой красного цвета. Все остальные графы заполняются пастой синего или чёрного цвета.

Разрешается аккуратно в одну строку вписывать причины не заполнения «Дневника» в определённый период. Например:

- Праздничные дни (в 1 строку в первый день праздника)
- Выходной (ые) день (дни)
- Повышение квалификации
- Посещение семинаров,
в случае если работает в библиотеке 1 человек
- Больничный лист
- Отпуск

Структура дневника состоит из трёх частей:

- Часть 1. «Учёта состава читателей и посещаемости»;
- Часть 2 «Учёта выдачи книг, брошюр и журналов»;
- Часть 3 «Учёта массовой работы».

Часть 1. «Учёт состава читателей и посещаемости».

В первой части Дневника даётся количественная и качественная характеристика читателей и посещаемости.

«Основным документом для учета читателей, посещений и книговыдачи является формуляр читателя. Так как все обучающиеся получают учебники, они автоматически становятся пользователями библиотеки. Регистрация происходит по выверенным спискам класса. Вновь поступившие обучающиеся регистрируются при записи в библиотеку и выдаче учебников»².

Вопрос спорный, особенно при падении интереса к чтению. Библиотекарь не будет понимать, сколько у него читателей не пришли в библиотеку в текущем учебном году. Это можно отследить, только начиная перерегистрацию фактически пришедших читателей с начала нового учебного года. Так можно контролировать процесс охвата чтением.

В столбце № 2 «Всего читателей» указывается число перерегистрированных (первый раз пришедшие в текущем году в библиотеку) в данный день пользователей.

А затем, столбцы 3-13, идёт разбивка только новых, пришедших первый раз в этом году читателей. Не нужно разбивать по классам всех пришедших в этот день пользователей, только кто пришёл в первый раз

Столбец 15 число посещений за этот день. Мой вариант дневника отличается от предлагаемого тем, что объединены 2 графы «Учителя» и «Прочие» в одну «Сотрудники».

Посещение – это приход пользователя в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии (массовые посещения), использования библиотечного пространства для общения, обращения к ее веб-сайтам (п. 3.20. ГОСТ Р 7.0.20 – 2014).

Посещаемость – один из важнейших показателей, характеризующих не только объем работы библиотеки, но и читательскую активность. Единицей учета посещений является факт прихода читателя в библиотеку, зарегистрированный в формуляре читателя.

Ещё одна особенность школьных библиотек - совмещённые абонемент и читальный зал и 1 сотрудник. Поэтому в дневник учитываем вместе данные по абонементу и читальному залу.

Часть 2. «Учёт выдачи изданий».

Книговыдача – выдача читателю одного экземпляра документа (книг, периодических изданий, других документов, включая изоиздания, аудиовизуальные и машиночитаемые материалы) для временного пользования в читальном зале или на абонементе. Единицей учета выдачи является каждый отдельный экземпляр. Выданные пользователю документы отмечаются в читательском формуляре. Часть 2 дневника заполняется ежедневно по читательским формулярам.

Естеств. науки (2)	Прикладные науки (3, 4, 5)	Обществ., гуманитар. науки (6–8) и универс. сод. (9)	Выдано		Литература дошкольная, для 1–2 классов	Учебные пособия
			из них			
			педагогич. науки (74)	художеств. лит. (84)		
17	18	19	20	21	22	23

Выше представлена последняя форма дневника, которые можно было купить. Но она не совсем удобная. Нет графы «Всего выдано за день», а она очень

нужна. Художественная литература учитывается в том числе. В своей библиотеке мы несколько переделали её под себя. И получилось вот такая форма. Где учитываем выдачу не только книг, брошюр, журналов, но и CDR и справки.

Часть 2 Учёт выдачи книг, брошюр и журналов по содержанию за сентябрь											
число месяца	всего выдано	Распределение по содержанию				в том числе		плюс		справки	
		ОПЛ	Техника	Х.Л.	Д.Л.	педагог		Учебники	CDR	Библ	Факт
состоит к началу месяца	1560	10	20	970	560	20	0	14370	2	15	32
1	0										
2	58	3	1	34	20			380			
3	77	2	2	43	30			400		2	4
4	64	1	1	39	23	1		150	1	1	3
5	0										
6	0										
7	0										
28	0										
29	0										
30	0										
31	0										
за месяц	199	6	4	116	73	1	0	930	1	3	7
итого с начала года	1759	6	4	116	73	1	0	930	1	3	7

Данные графы «Итого с начала года» - это сумма граф «Состоит к началу месяца» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит к началу месяца». Данные графы «В том числе» вычленяются из данных графы «Распределение книг, брошюр и журналов содержанию». И в графу «Всего выдано» они считаются в графах «ОПЛ», «Техника», «ХЛ», «ДЛ». Учебники, так же считаются только по вертикали, так как во всех отчётах нужна выдача книг и выдача учебников отдельно.

И последние, «Справки», наше личное изобретение. Из сорокалетнего опыта работы одного сотрудника оформить тематическую справку правильно (в журнал регистрации справок из 14 граф и библиографической записи всех источников) практически нереально. Поэтому у нас в дневнике есть учёт справок. А в листке ежедневной статистики мы указываем темы тематических справок. Библиографическая справка — это сведения, которые библиограф находит в ответ на разовый запрос читателя. Объем и содержание такой информации разнообразны. И некоторые, наиболее сложные, интересные и повторяющиеся из года в год оформляем список книг. Например: художественные произведения, в которых герои играют на музыкальных инструментах и на каких инструментах. Такая справка ежегодная к уроку музыки в 5 классе. На неё оформлен список литературы, который неоднократно дополнялся.

Технологически библиографическая справка включает в себя разовый библиографический запрос + библиографический поиск + ответ пользователю.

Не говорю, что это

Часть № 3 «Учёт массовой работы»

Обзоры, беседы, литературные и тематические вечера, читательские конференции, книжные выставки и т. д. в том числе, что сделано, выложено на сайт, в социальные сети. В этой части Дневника рекомендуется отдельно учитывать книжные выставки и массовые мероприятия. Для этого необходимо сделать соответствующие заголовки. Каждый раздел заполняется в хронологическом порядке. Обязательно указывается дата каждого мероприятия.

В разделе «Книжные выставки», указывается количество выданных экземпляров, исполнителя.

В разделе «Массовые мероприятия» следует указывать: число и месяц проведения мероприятия, форму и название массового мероприятия, количество присутствующих на мероприятии и возрастную категорию участников (на основании списков участников), ФИО сотрудников библиотеки, ответственных за проведение данного мероприятия, место проведения.

Целесообразно выделить следующие разделы:

выставки;

обзоры, беседы;

массовые мероприятия; библиотечные уроки:

плакаты, стенды,

тематические выдачи,

мероприятия на сайте и социальных сетях.

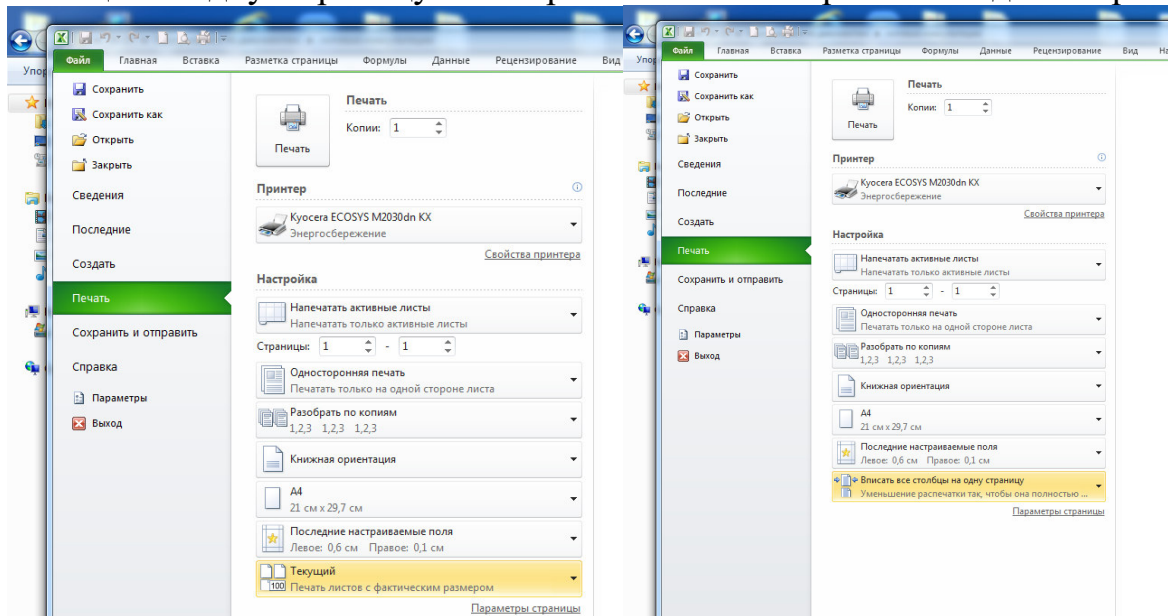
В этой части дневника вы можете добавлять свои разделы.

«Технология работы библиотеки образовательной организации»³ указывает на регулярное ведение «Дневника работы» в традиционном или электронном варианте. Поэтому вести дневник в электронной форме разрешено. Мы ежемесячно подводим итоги части 1 и 2 дневника и распечатываем их. В конце подводим итоги за год и скрепляем дневник.



В заключении прикладываю свой дневник в электронном виде. Всё настроено, всё считается само. Высота столбцов расширена. При печати на один лист не

входит столбец «посещения». Он переходит на вторую страницу. Алгоритм чтобы распечатать на одной странице. Файл - Печать - Текущий - Вписать все столбцы на одну страницу. И всё распечатывается ровно по одной странице.



¹Технология работы школьной библиотеки¹ [Электронный ресурс]: практическое руководство для начинающих библиотекарей / Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского» Российской академии образования; Гольдштейн Е.Ф. и др. – М., 2019.

²Технология работы школьной библиотеки¹ [Электронный ресурс]: практическое руководство для начинающих библиотекарей с.28

³Технология работы школьной библиотеки¹ [Электронный ресурс]: практическое руководство для начинающих библиотекарей с.27