



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУК «Объединение библиотек города Чебоксары»

М. Н. Пыркина

Приказ №

32

от «

29

» января

2025 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке ведения Дневников учета работы структурных подразделений Муниципального автономного учреждения культуры «Объединение библиотек города Чебоксары»

1. Настоящая Инструкция определяет единый порядок и требования к ведению Дневников учета работы структурных подразделений МАУК «Объединение библиотек города Чебоксары» (далее – Учреждение), обслуживающих пользователей - библиотек-филиалов, отделов и пунктов выдачи ЦГБ им. В. Маяковского.
2. Дневник учета работы структурного подразделения (далее – Дневник) - основной документ для фиксирования показателей библиотечной деятельности (читателей, посещений, документовыдачи, массовых мероприятий и др.) на основании которого заполняются данные годового отчёта по форме №б-НК.
3. Единой типовой формы Дневника учета работы библиотеки в настоящее время не существует. С января 2024 г. в Учреждении утверждены Формы электронных дневников, как основные учетные документы работы библиотеки (отдела) (Приказ от 09 января 2024 г. №4), составленные с учетом структуры формы №б-НК и обязательные для ведения во всех структурных подразделениях Учреждения, обслуживающих пользователей.
4. Цель введения Форм электронных дневников – автоматизация ведения библиотечной статистики, обеспечение единообразия учета, минимизация ошибок, ускорение процессов подсчета и анализа.
5. В утвержденные Формы электронных дневников могут быть внесены дополнительные столбцы (показатели) или удалены неиспользуемые, но кардинальное (существенное) их изменение не допускается.
6. По решению библиотеки (отдела) Дневники могут вестись и в традиционной (рукописной) форме на бумажном носителе. В этом случае параллельное ведение утвержденных Форм электронных дневников является обязательным.
7. Учет стационарной (в библиотеке) и внестационарной (выездной) библиотечной работы ведется в отдельных Дневниках с надлежащим оформлением титульного листа. Показатели Дневника внестационарной работы не включаются и не дублируются в Дневнике работы библиотеки в стационарных условиях.
8. Учет стационарной библиотечной работы в библиотеках-филиалах разделяется на индивидуальную (на абонементе) и групповую или массовую работу (в читальном зале) и ведется в соответствующих Дневниках. В библиотеке им. П. Хузангая – филиале №20, отделах и пунктах выдачи ЦГБ им. В. Маяковского индивидуальная и групповая работа фиксируется в одном Дневнике.
9. Структура Дневника состоит из трёх частей: Часть 1 «Читатели. Посещения», Часть 2 «Документовыдача», Часть 3 «Учет массовой работы».

10. Часть 1 и Часть 2 Дневника ведутся по утвержденным Формам (п.3 настоящей Инструкции) и заполняются:
 - в Дневнике индивидуальной работы (на абонементе) по Тетради учета читателей и автоматизированным отчетам АРМ «Абонемент» АБИС «МАРК-SQL» (отчет 11 «Количество обслуженных читателей по категориям и по пунктам книговыдачи», отчет 4 «Статистика по пункту книговыдачи», отчет 27 «Учет выданных книг по отраслям знаний (ББК) за месяц»);
 - в Дневнике групповой работы (в читальном зале) по Тетради учета читателей, Паспортам массовых мероприятий (стационарных, онлайн мероприятий), Групповым формулярам и Листам учета читателей – участников массовых мероприятий (или спискам);
 - в Дневнике внестационарной работы по Тетради учета читателей, Паспортам массовых мероприятий (внестационарных) и Листам учета читателей – участников массовых мероприятий (или спискам).
11. Итоговые данные каждого месяца переносятся на первую строку следующего месяца (следующей страницы) с нарастающим итогом.
12. В Дневнике допускаются записи: *выходной, санитарный день, праздничный день*, которые фиксируются в строке, соответствующей событию. Если в библиотеке по штату работает 1 сотрудник дополнительно допускаются записи: *отпуск, больничный лист*.
13. Часть 3 Дневника может вестись как рукописно (письменно) на бумажном носителе, так и электронно (в виде файла). Данные заполняются в соответствии с Паспортами массовых мероприятий (стационарных, внестационарных, онлайн мероприятий), Групповыми формулярами и Листами учета читателей – участников массовых мероприятий (или спискам).
14. В Части 3 Дневника:
 - отдельно учитываются книжные выставки (столы просмотры) и массовые мероприятия, которые заносятся последовательно в хронологическом порядке по дате их проведения (организации);
 - учет массовых мероприятий может вестись по направлениям работы (деятельности), формам или видам библиотечных мероприятий, сплошным единым списком с разделением по месяцам;
 - при проведении циклов мероприятий (недель, декад, месячников) учитывается каждое мероприятие, входящее в цикл;
 - для учета массовых мероприятий должны быть предусмотрены графы: дата проведения мероприятия (число, месяц); название и форма мероприятия (если название не раскрывает тематику мероприятия, то дается небольшая расшифровка); количество участников мероприятия, их возраст или категория; ФИО ответственного библиотекаря или библиотекарей (кто занимался подготовкой и проведением мероприятия); место проведения (указывается только в Дневнике внестационарной работы);
 - учет книжных выставок ведется под соответствующим заголовком сплошным единым списком с разделением по месяцам;
 - для учета книжных выставок должны быть предусмотрены графы: дата организации выставки или даты/ срок ее экспонирования; название выставки (если название не раскрывает тематику выставки, то дается небольшая расшифровка); читательское (целевое) назначение в виде возрастной маркировки 0+, 6+, 12+, 16+; количество представленных и выданных документов; ФИО ответственного библиотекаря или библиотекарей (кто занимался подготовкой выставки); место организации (указывается только в Дневнике внестационарной работы).

15. Число (или сумма) посещений по определенной дате в Части 1 и Части 3 Дневника должны совпадать.
16. Дневники заполняются ежедневно в конце рабочего дня или вначале следующего.
17. По истечении календарного месяца электронные дневники распечатываются в срок до 05 числа месяца, следующего за отчетным, каждая страница заверяется подписью заведующего.
18. В конце календарного года для избежания потери документа все страницы (Части) распечатанного электронного дневника скрепляются (или прошиваются) в папке или скоросшивателе и хранятся в библиотеке (отделе) постоянно. Хранение данных электронного дневника в качестве печатного документа является обязательным.
19. Ответственность за соответствие результатов учета настоящей Инструкции несут заведующие структурных подразделений – библиотек-филиалов, отделов ЦГБ им. В. Маяковского, обслуживающих пользователей.