

МБУК «Таштыпская межпоселенческая библиотечная система»

Методико-библиографический отдел

ВЕДЕНИЕ СТАТИСТИЧЕСКОГО УЧЕТА
МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ БИБЛИОТЕКИ

Методические рекомендации для библиотечных специалистов

Составитель: Федорова И.И.

с. Таштып 2023 г

ББК 78.30

В 26

Ведение статистического учета массовых мероприятий библиотеки : методические рекомендации для библиотечных специалистов / МБУК «ТМБС»; методико-библиографический отдел; [сост. И. И. Федорова]. – Таштып, 2023. – 8 с.

Методические рекомендации дают разъяснения по ведению статистического учета массовых мероприятий библиотеки. Рекомендации разработаны на основании инструкции «О порядке учета статистических показателей работы МБУК «Таштыпская межпоселенческая библиотечная система», методических рекомендаций Национальной библиотеки им. Н. Г. Доможакова.

МБУК «ТМБС» 2023г.

Мероприятие – совокупность действий, организационных форм, ориентированных на контактные группы пользователей в целях удовлетворения их потребностей в знании, информации, общении, рекреации.

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

Число массовых мероприятий отражается в форме № 6-НК в разделе 5 в графе «Число библиотечных мероприятий».

Единицей учета всех видов массовой работы и мероприятий библиотек является *мероприятие* – читательская конференция, презентация, выставка, устный обзор, День информации, литературный вечер и т.п.

При проведении циклов мероприятий (недель, декад, месячников) учитывается каждое мероприятие, входящее в цикл.

Комплексное мероприятие, которое включает одновременно проведение нескольких форм массовой работы (например, выставка и устный библиографический обзор), *учитывается как одно*, но составляющие этого мероприятия указываются в Паспорте мероприятия или Дневнике учета работа библиотеки.

Мероприятие, в организации и проведении которого участвовало *несколько структурных подразделений*, учитывается *один раз*. Число посетителей мероприятия, совместно проведенного несколькими структурными подразделениями, учитывается одним структурным подразделением – основным организатором мероприятия.

Единицей учета посетителей массовых мероприятий является лицо, посетившее мероприятие и зарегистрированное в Дневнике учета работы библиотеки и Паспорте мероприятия.

Учет массовой работы библиотеки ведется в *части 3 дневника библиотеки*. Каждое мероприятие записывается *сразу после его проведения* согласно сноске в дневнике:

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

Мероприятие, проведенное вне библиотеки, учитывается на общих основаниях в Дневнике работы и паспорте мероприятия.

Учет онлайн-мероприятий и их посещений

Под *онлайн-мероприятиями* следует понимать:

– Собственно онлайн-мероприятие, то есть проводимое в режиме реального времени с возможностью прямого общения с участниками встречи.

– Виртуальные мероприятия (видеозапись мероприятия, виртуальная выставка и т.п.).

Основные форматы онлайн-мероприятий: онлайн-флешмоб, челлендж, виртуальная выставка, онлайн-лекция, онлайн-акция, онлайн-экскурси, видеообзор, онлайн-встреча, подкаст, онлайн-квест, онлайн-мастер-класс, вебинар, онлайн-трансляция, онлайн-викторина, онлайн-конкурс и другие.

Подтверждением проведения онлайн-мероприятия является Паспорт мероприятия, в котором в п. 3 «Место проведения» указываем ссылку на ресурс, где размещено мероприятие.

Количество просмотров виртуальных мероприятий в число посещений **не включается**. Учет просмотров ведется для внутренней работы. Количество просмотров берется на конец отчетного периода, указанного в положении (концепции, паспорте и т.п.), со страниц, где размещено мероприятие. Прилагается скриншот веб-страницы с информацией о количестве просмотров.

Не подлежат учету как онлайн-мероприятие:

- репосты (перепосты) из других групп в соцсетях;
- обычные информационные посты-сообщения (анонс, афиша, подборка книг по теме и т.п.);
- лайки.

Учет посещений массового мероприятия в дневнике ведется на основе *паспорта массового мероприятия*.

Как заполнить паспорт? Что представляет собой этот документ?

Согласно инструкции «О порядке учета статистических показателей работы МБУК «Таштыпская межпоселенческая библиотечная система» это нумерованный список со следующими типовыми разделами.

1. Дата, время проведения.
2. Форма и название мероприятия.
3. Место проведения.
4. Количество присутствующих участников.
5. Возрастные ограничения участников мероприятия.
6. Документы, издания и материалы к мероприятию: сколько экземпляров было представлено для демонстрации участникам. Сколько выдано документов по окончании мероприятия.
7. Ответственный за мероприятие сотрудник библиотеки.
8. ФИО руководителя группы участников мероприятия.
9. Содержание, составные части мероприятия: краткое и точное описание того, что происходило.

ПАСПОРТ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. Дата проведения « ___ » _____ 20__ год
2. Форма и название мероприятия _____
3. Место проведения (организация, учреждение) _____
4. Количество присутствующих, в т.ч. лиц с ОВЗ:
всего _____ / _____
в том числе:
молодежь 15-30 _____ / _____
дети до 14 _____ / _____
5. Количество представленных документов _____
6. Количество выданных документов _____
7. Ф.И.О. ответственного _____
8. Ф.И.О. руководителя группы участников мероприятия _____
9. Содержание и составные части мероприятия (кратко):

В разделе «количество присутствующих» согласно формы статнаблюдения № 6-НК фиксируется посещения мероприятий по возрастным категориям: «в том числе молодежь, дети до 14 лет», а также с возможностью участия инвалидов и лиц с ОВЗ.

После заполнения паспорта массового мероприятия и части 3 дневника сведения о количестве посещений массового мероприятия заносятся в часть 1 дневника «Учет читателей и посещаемости за...», в графу «Число посещений на массовых мероприятиях». Рекомендуется добавить в эту графу столбец «В том числе массовых мероприятий вне библиотеки». Таким образом, общее число посещений библиотеки за конкретный день будут составлять все посещения библиотеки: любой приход пользователя в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии, использования библиотечного пространства для общения.

Массовые мероприятия в Части 3 Дневника работы библиотеки распределяются *по направлениям* согласно Плана работы библиотеки:

- Гражданско-патриотическое воспитание.
- Правовое просвещение
- Краеведение
- Продвижение книги и чтения
- Духовное, нравственное, эстетическое просвещение. Работа библиотеки в поддержку семьи
- Экологическое просвещение населения.
- Формирование здорового образа жизни.
- Профорientация
- Тема года

Кроме этого в Части 3 Дневника работы библиотеки рекомендуется вести *учет справочно-библиографической работы*. Для этого сделать рубрики:

- Уроки, консультации по ББЗ
- Обзоры
- Экскурсии
- Информирование (индивидуальное, групповое)
- Описание статей в картотеки
- Издательская деятельность

В Части 3 Дневника работы библиотеки *обязательно* учитываются (создаются рубрики):

- Рекламная деятельность (афиши, статьи и т.д.)
- Работа по пропаганде ВСО и МБА (беседы по МБА. Консультации по ВСО)

- Работа клуба (кружка)
- Работа с задолжниками
- Работа с несовершеннолетними, стоящими на учете
- Выполнение социальных заказов. Участие в сельских мероприятиях.
- Санитарный день
- Повышение квалификации

Систематическое и своевременное заполнение данных рубрик позволяет более точно и полноценно оценить многочисленную работу библиотеки.

Используемые документы:

Статистический учет показателей обслуживания пользователей : методические рекомендации / ГБУК РХ «НБ им. Н.Г. Доможакова» ; научно-методический отдел ; [сост. О.В. Аешина]. – Абакан, 2022. – 19 с.