Консультация

**«Библиотечная статистика: рекомендации для библиотекаря»**

История библиотечной статистики

Статистика, как и любой другой предмет, ставший привычным и обыденным, когда-то была началом новой системы и новшеством.

Официальная библиотечная статистика в России появилась почти 100 лет назад. Впервые о ней заговорили на I Всероссийском съезде по библиотечному делу (СПб, июнь 1911 г.). Важное значение для ее развития имел и I Общеземский съезд по статистике народного образования (Харьков, июнь 1913 г.), где была подчеркнута необходимость:

• введения единообразия в отчетах;

• ведения ежедневного учета;

• предоставления годовых отчетов;

• разработки круга вопросов библиотечной статистики, подлежащих обследованию;

• выработки примерного бланка годового отчета.

Также на съезде был поднят вопрос о необходимости проведения библиотечной переписи.

В 20-30-е гг. XX в. сложилась система государственной библиотечной статистики: началось использование общепринятых форм, методов и бланков статистического наблюдения, проведение переписей, изучение отдельных единиц учета.

Время вносило в статистику определенные параметры учета, но неизменным оставалось ее подчинение целям и задачам развития страны.

В период ВОВ статистика обеспечивала выявление и мобилизацию всех ресурсов для решения задач военного времени. Основным способом получения статистических данных в это время были срочные переписи.

К 50-60-м гг. сложилась система ведомственной и государственной статистики.

В арсенал используемых статистикой методов сбора, обработки, анализа и публикации информации теперь включены отраслевые статистические наблюдения: переписи, единовременные учеты, переоценки основных фондов, проводимые регулярно или единовременно, мониторинги – специально организованные систематические наблюдения.

Перестройка конца 80-х гг. и реформирование экономики, переход от директивной экономики к рыночным механизмам хозяйствования внес изменения в формы статистического наблюдения: появились регистры, реестры, кадастры, цензы и другая, как правило, микроэкономическая информация (информация о конкретном предприятии, фирме, являющаяся коммерческой тайной).

Гласность и доступность статистической информации стали развиваться в сочетании с конфиденциальностью индивидуальных данных.

Проводимая реформа статистики была направлена на достижение максимально возможной информационной прозрачности экономического пространства.

К 1996 г. завершено создание системы национальных счетов – своеобразного стандарта статистики, в котором:

• сформированы макроэкономические показатели;

• создана основа государственного регистра организаций единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации.

В основе современной библиотечной статистики лежит учет. Ежедневный учет представляет собой количественные показатели работы библиотеки, суммируемые в единых формах учета. Это объем основных выполненных библиотекой работ и называются они абсолютными показателями.

Абсолютные показатели это:

• количество пользователей, книговыдач, посещений;

• массовая, информационная работа;

• движение фонда и др.

На основе абсолютных показателей рассчитываются средние показатели, характеризующие различные библиотечные процессы:

• читаемость;

• посещаемость;

• обращаемость;

• книгообеспеченность,

а также экономические показатели, характеризующие:

• нагрузку библиотекаря;

• финансовые затраты на единицу работы: расходы на обслуживание одного пользователя, одно посещение, одну книговыдачу.

Цель статистических показателей:

1. Соотнесение абсолютных и средних показателей библиотеки за несколько лет помогает прогнозировать развитие библиотеки на среднесрочную (3-5 лет) и долгосрочную (10-20 лет) перспективы.
2. Сравнение средних показателей разных библиотек позволит сделать выводы об эффективности библиотечного дела и библиотечных услуг и принять управленческие решения по более рациональному использованию ресурсов библиотек.
3. Показатели состояния фонда позволят изучить эффективность работы библиотеки и качества использования ею своих ресурсов, например:
* изучение новых поступлений, выбытия в сравнении с книговыдачей, числом пользователей, помогает выявить темпы его роста, соответствие запросам читателей;
* изучение обновляемости фонда, сопоставление с читаемостью, книгообеспеченностью, обращаемостью позволяет сделать выводы о его качестве и принять решение по формированию и повышению эффективности использования фонда;
* изучение отраслевой структуры фонда и книговыдачи помогает выявить наиболее активно спрашиваемый и пассивный фонды и принять решение по доукомплектованию или очистке от балласта
1. Показатели библиотечных услуг.
* Анализ раздела «Электронные ресурсы» позволит сделать вывод о предоставлении услуг доступа к электронному каталогу, базам данных, в т. ч. Собственным;
* Анализ раздела «Число пользователей и посещений библиотеки» позволит оценить состав читателей по возрасту и активность посещения массовых мероприятий;
* Анализ раздела «Информационное обслуживание» покажет, оказывает ли библиотека информационные, библиографические услуги по выполнению справок.

I.Организация учета пользователей библиотеки

Единицей учета пользователей является пользователь.

Учет новых читателей.

Для текущего учета пользователей в библиотеках применяется формуляр читателя.

Для учета общего числа пользователей проводится по числу пользователей, зарегистрированных в «Тетради регистрации читателей» или в картотеке учета читателей.

В тетради учета читателей отмечается:

* Дата записи;
* № п/п;
* Ф.И.О. посетителя;
* Структурное подразделение, класс.

По итогам работы за месяц, год все показатели учета отражаются в Дневнике библиотеке. При этом:

 • Часть I, колонка 02– это число новых пользователей за каждый день (физические лица; посетители массовых мероприятий);

• Часть I, колонки 04, 05, 06, 07, 08, 09 - это число новых пользователей по структурным подразделениям (сумма колонок 04-09 должна совпадать с колонкой 02);

• Часть I, колонка 02, строка «Всего за месяц» - это число новых пользователей за месяц (считается путем сложения новых пользователей за каждый день).

Число новых пользователей по структурным подразделениям за месяц считается путем сложения новых пользователей за каждый день каждого структурного подразделения.

Учет посещений.

Единицей учета посещений является одно посещение, зарегистрированное в документации. Учет посещений ведется ежедневно в Дневнике библиотеки (Ч.1. «Учет состава читателей и посещений», колонка 10.)

Учет общего числа посещений (обращений) проводится суммированием посещений за каждый день и прописывается всего посещений за месяц.

II.Организация учета фонда

Всем библиотекарям необходимо помнить два «золотых правила» учета фондов:

• все, что поступило в библиотеку, должно быть учтено;

• единица учета книговыдачи должна соответствовать единице учета фонда.

1. Объем фонда библиотеки исчисляется в единицах. Единицей выдачи документов является экземпляр.

2. Основными единицами учета для всех видов документов являются экземпляр и название.

3. Основными единицами учета электронных изданий являются экземпляр и название. Экземпляром для электронных изданий являются дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа).

4. Учет объема фонда журналов и газет проводится в экземплярах, названиях, годовых комплектах, подшивках.

5. Учет объема фонда в названиях применяется для новых поступлений.

6. Приложения к изданиям (карты, атласы, таблицы, объяснительные записки, указатели географических названий, ноты, грампластинки, плакаты, CD-ROM, дискеты и т. п.), не имеющие самостоятельного значения, отдельно не учитываются.

7. Самостоятельные издания, объединенные в одном переплете (конволюте) учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

Учет выдачи книг, брошюр и журналов. Выданные за день, за месяц издания (книжные, электронные и др.) учитываются в Дневнике библиотеке. При этом:

• Часть II, колонки 03-19, учитываются, выданные издания, по отраслям знаний (при распределении изданий по содержанию необходимо опираться на Библиотечно-библиографическую классификацию (ББК) – таблицы для библиотек).

• Сумма цифр колонок 03-19 за каждый день составляет цифру в колонке 02 «Всего выдано» за день.

• Сумма цифр колонок 03-19 за месяц должна соответствовать цифре «Всего за месяц», колонка 02.

• Сумма цифр за месяц и цифр за прошлый месяц составляют цифры «Итого с начала года».

Учет выдачи литературы с выставок. Взятые с выставок книги записываются в читательский формуляр с пометкой «В» и включаются в общее количество книговыдач. Общий учет выдачи литературы с выставок осуществляется обозначением общего количества выданных с выставки книг в Дневнике библиотеки в специально выделенной колонке.

III. Организация учета массовых мероприятий

• Единицей учета мероприятий является одно мероприятие — выставка, устный обзор, день информации, экскурсия и т. п., зарегистрированное в документации (или БД), принятой в библиотеке.

• Учет общего числа мероприятий проводится суммированием мероприятий.

• Единицей учета посетителей массовых мероприятий является лицо, посетившее мероприятие.

• Учет массовых мероприятий фиксируется в Дневнике в Ч.3. «Учет массовой работы».

В Дневнике отражаются:

• дата проведения;

• форма мероприятия;

• название мероприятия;

• место проведения;

• количество присутствующих, в т. ч. по основным читательским группам;

• Ф.И.О. сотрудников участвующих в проведении мероприятия.

Если, посетители массовых мероприятий взяли книгу на дом, то их учет ведется дополнительно в Ч.1. «Учет состава читателей и посещаемости» и Ч.2. «Учет выдачи книг, брошюр и журналов».

• Учет общего числа посетителей мероприятий осуществляется суммированием количества присутствующих на мероприятиях лиц, зарегистрированных в принятых документах.

IV. Организация учета выполненных справок

Учет выполненных справок.

• Единицей учета запросов на документы является запрос на один экземпляр документа.

• Единицей учета запроса на периодическое издание является один экземпляр издания или одна подшивка.

• Единицей учета выполненных разовых запросов является устная или письменная справка, содержащая сведения об одной теме, об одной уточненной библиографической записи, об одном установленном издании, об одном выявленном факте, а также устная или письменная методическая консультация по одному вопросу.

• Учет справок, запросов осуществляется в «Тетради выполненных справок».

В тетради отмечается:

• Дата записи;

• № п/п;

• Тема запроса;

• Ф.И.О. посетителя.

• Учет общего числа выполненных запросов проводится суммированием справок, консультаций, зарегистрированных в документации (или БД), принятой в библиотеке.

**Примечание:** Единым документом по единицам учета библиотечной работы является ГОСТ 7.20-2000, обязательный для библиотек всех типов и видов, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности.

Расчет средних показателей библиотеки

• **Обращаемость** библиотечного фонда – показатель интенсивности использования фонда.

 **Обращаемость** $=\frac{ книговыдача}{фонд библиотеки}$

Примечание, обращаемость фонда должна быть = 2, если < 2, то фонд не востребован, если > 2, то фонд не достаточен.

•  **Читаемость** – показатель, характеризующий интенсивность использования библиотечного фонда читателями.

$Читаемость=\frac{годовая книговыдача}{число читателей библиотеки}$

• **Книгообеспечнность** - это степень удовлетворения библиотечной потребности читателя в литературе. Определяется, как соотношение имеющегося к необходимому, ресурса к потребности.

 $Книгообеспеченность=\frac{кол-во экземпляров книг}{кол-во потребителей}$

• **Посещаемость** – количество посещений библиотеки.

Составила:

методист РМК

 О.В. Белоусова

Словарь библиотечных терминов

* **Библиотечные услуги** - это результат деятельности по удовлетворению культурных, информационных, образовательных, досуговых потребностей пользователей библиотек.
* **Выдача документа** – это предоставление документа по запросу пользователя библиотеки на абонементе, в читальном зале через нестационарные формы обслуживания или электронные информационные сети.
* **Годовой комплект** – это совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда.
* **Мероприятие** – это совокупность действий, организационных форм, ориентированных на контактные группы пользователей в целях удовлетворения их потребностей в знании, информации, общении, рекреации.
* **Название** – это каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления.
* **Отказ** – это неудовлетворенный запрос пользователя библиотеки.
* **Подшивка** (переплетная единица) – это совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.
* **Посещение** – это приход пользователя в библиотеку, зарегистрированный в формуляре читателя, другой документации, принятой в библиотеке, а также в электронной базе.
* **Пользователи** – это физические и юридические лица, пользующиеся услугами библиотеки; абоненты информации, обслуженные по разовым или постоянным запросам; посетители мероприятий; участники мероприятий, проводимых библиотекой; пользователи, обращающиеся в библиотеку через электронные информационные сети, зарегистрированные на сервере библиотеки.
* **Статистика** – это:

- отрасль знаний, дающая представление о количественной стороне массовых явлений и процессов в неразрывной связи с их качественной стороной;

- отрасль практической деятельности по сбору, обработке, анализу и публикации массовых данных о явлениях и процессах жизни общества;

- отрасль науки, использующая методы математической статистики для изучения социально-экономических процессов и явлений.

* **Экземпляр** – это каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

 Список источников и литературы

1. Апичкова В.П. Библиотечная статистика. Статистический отчет как показатель эффективности услуг библиотеки.// Справочник руководителя учреждения культуры. – 2007. – № 1. – С.43-53.
2. Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.20-2000
3. Электронный дневник // <http://www.itn.ru/>