

КЗ “Запорізька обласна універсальна наукова бібліотека” ЗОР

*Статистична звітність: уникаємо помилок*

2019

# I. Матеріально-технічна база

Площа бібліотеки (S) (в абсолютних цифрах)

Загальна S (на основі  
техпаспортів)

S всіх приміщень: основних,  
службових, допоміжних  
(зали, відділи, службові кабінети,  
коридори, туалети, вестибюлі,  
гардероби, холи, фойє)

$$S > S1 + S2$$

або

$$S = S1 + S2$$

Для зберігання (S1) -

S книгосховища або  
відокремленої зони для  
зберігання документів, куди  
доступ читачів відсутній

Для обслуговування (S2) -

S, призначена для  
обслуговування користувачів  
(абонемент, чит. зала, ігрова  
кімната, сектори, Інтернет-  
центри, куточки, виставкові зали)

# Пункти бібліотечного обслуговування (одиниць)

**Бібліотечний пункт -**  
територіально  
відокремлений підрозділ,  
організований за місцем  
проживання, роботи або  
навчання користувачів

## **Ведеться облік роботи**

К-кість читачів вказується в ЕСМаР,  
розділ 2 – у т. ч. обслужені через  
нестационарні форми обслуговування

**Увага! Не може бути бібл. пункту без  
читачів!**

## **Працює 16 год. на тиждень**

див. Держ. соціальні нормативи  
забезпечення населення

публічними б-ками в Україні

(постанова КМУ від 06.02.2019 №72)

# Кількість посадочних місць для користувачів (одиниць)

- в читальних залах;
  - довідково – інформаційних  
службах;
  - біля каталогів;
  - біля комп'ютерів;
  - біля кафедр видачі;
  - в тематичних зонах.
- (крім аудиторій та лекційних  
зал!)**

## **Увага!**

У бібліотеці  
не можуть бути повністю  
відсутніми  
посадочні місця.

# Майнова характеристика приміщень (одиниць)

- **Оперативне управління** - володіння, користування і розпорядження майном, закріпленим за ним власником (уповноваженим ним органом)
- **Оренда** - засноване на договорі строкове платне користування майном

Перевірка:

Загальна кількість приміщень = приміщення на праві оперативного управління + орендовані

# Технічна характеристика приміщень (одиниць)

- Капітальний ремонт (КР) - бажана наявність акту (висновку)
- Поточний ремонт (ПР) - ремонт без заміни та модернізації конструктивних елементів
- Аварійне (А) - за наявності акту, який характеризує технічний стан приміщення
- Не потребує ремонту (НР) - задовільний стан приміщень

В ЕСМаР ( в цілому по місту, району):  
всього приміщень = КР + А + ПР + НР

# Технічні засоби (одиниць)

## Комп'ютери, ноутбуки

## Копіювальні-

## розмножувальні

ксерокси, сканери,  
принтери, різграфи,  
багатофункціональні пристрої

## Мультимедійні

TV, музцентри, проектори,  
мультимед. екрани, мікрофони,  
відеокамери, цифрові  
фотоапарати, електронні  
читанки, DVD- програвачі,  
інтерактивні дошки

## **Увага!**

Усі технічні засоби мають  
перебувати на бухгалтерському  
обліку і мати інвентарний  
номер

## II. Користувачі, відвідування, звернення до бібліотеки (осіб)

Населення зони обслуговування (у ЕСМаР):

Вказується фактична кількість населення, яка проживає у населених пунктах, що входять до зони обслуговування відповідної бібліотеки - **для міських, сільських, селищних бібліотек!**



## Кількість користувачів протягом року

К-кість користувачів  
протягом року (К обл.) -

користувачі, обслужені всіма  
структурними підрозділами

*1 людина = кілька обслужених  
користувачів: на абон., в чит.  
залі, інтернет-центрі, в т.ч. й  
нестаціонарно*

Зареєстровані користувачі  
(К зареєстр.) -

фізичні особи — згідно з єдиною  
реєстраційною картотекою

*1 людина = 1 користувач*

К обл. = К зареєстр.  
або

К обл. > К зареєстр.

# Користувачі за віком, осіб (в абсолютних цифрах)

## ЕСМаР

1. до 7 р.
2. від 7 (включно) до 15 р.
3. від 15 (включно) до 18 р.
4. від 18 (включно) до 22 р.
5. від 22 (включно) до 60 р.
6. від 60 (включно) і більше

Всього К зареєстр. =  
1+2+3+4+5+6

### Увага!

У “Щоденниках роботи...”  
виділяємо групи користувачів  
відповідно до ЕСМаР

## 6-НК

- До 15 р. = №1 + №2 ЕСМаР  
(у. т.ч. до 7 р. = №1 ЕСМаР)  
15 -17 р. = № 3 ЕСМаР  
18-21 р. = № 4 ЕСМаР  
від 22 р. = №5 + №6 ЕСМаР

Всього К зареєстр. =  
до 15 р. + 15-17р. + 18-21р. + від 22р.

# Відвідування бібліотеки (в абсолютних цифрах)

Кількість відвідувань (КВ),  
всього

**КВ** = відвідування бібліотеки,  
зафіксовані в ч.1 Щоденника... +  
звернення на сайт (блог)

У т.ч. звернень на веб-сайт

Звернення на блог враховуються,  
якщо він офіційно  
zareєстрований та існує  
“Положення” про нього

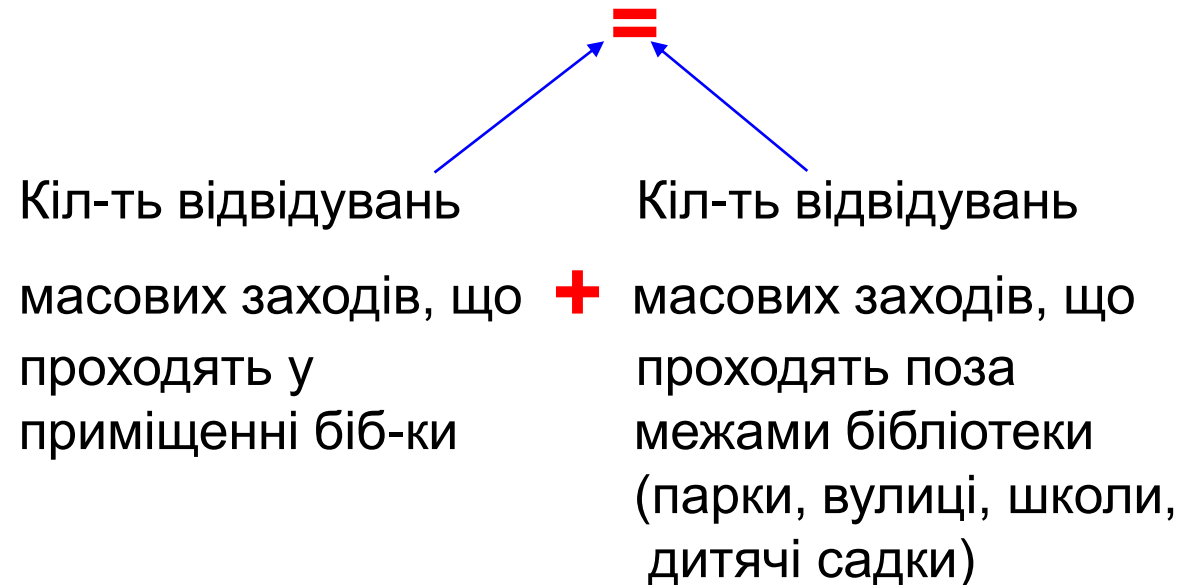
# Відвідування масових заходів (одиниць)

## 6-НК

Кіл-ть відвідувань масових заходів, організованих бібліотекою (одиниць)

## ЕСМаР

Кіл-ть відвідувань масових заходів, організованих бібліотекою



**Увага!** Книжкова виставка не є масовим заходом! Масовим заходом може вважатися презентація книжкової виставки для великої кількості відвідувачів.

## Кількість годин, фактично відпрацьованих бібліотекою протягом року (ЕСМаР)

**Увага!** Враховуються години, які відпрацювала (була відкритою) бібліотека, а не бібліотечний працівник!

Час, коли бібліотека була зачиненою і недоступною для відвідувачів з різних причин (відпустки, ремонт, закриття з метою економії бюджетних коштів) **не враховується!**

### **Наприклад:**

Якщо у бібліотеці 1 працівник, працює 5 днів на тиждень по 8 годин, розраховуємо години, коли бібліотека була відкритою:

Кіл-ть робочих днів у 2018 році 250 днів (за винятком святкових та вихідних).

Маємо:  $250 - 24$  (дні відпустки бібліотекаря) -  $5$  (лікарняні дні) =  $221$  день,  $221 \times 8$  (годин на день) =  $1768$  годин

# III. Формування і використання бібліотечних фондів

## Форма 6-НК

У рядку А (над надходженнями)  
проставляємо показники минулого року:

в абсолютних цифрах  
(= показникам ЕСМаР минулого року)

з округленням до 2 знаків  
(= показникам 6-НК минулого року)

# Надходження та вибуття бібліотечних фондів (примірників)

## За типами

Всього надійшло (вибуло) =  
книги і брошури +  
періодичні видання +  
аудіовізуальні матеріали +  
електронні видання.

## Увага!

Усі типи видань обліковуються в  
окремих Інвентарних книгах.  
Не плутайте аудіовізуальні  
та електронні видання!  
Не забувайте про них, навіть  
якщо це 1 прим.!

## За мовами

Всього надійшло (вибуло) =  
українською мовою +  
російською мовою + мовами  
нацменшин + іноземними

## Перевірка:

усього надійшло (вибуло) =  
усього надійшло (вибуло) за  
типами =  
усього надійшло (вибуло) за  
мовами.

# Надходження до бібліотечного фонду ЕСМаР

Надходження документів до бібліотечного фонду (всього)

**За типами**

**За мовами**

**За джерелами комплектування**

- за державними, місцевими програмами **(П)**
- придбано документів **(ПД)**
- обов'язковий примірник **(ОП)**
- інші джерела **(ІД)**

**П+ПД+ОП+ІД** = надійшло документів до бібліотечного фонду (всього)



# Рух бібліотечного фонду

В ЕСМаР автоматична перевірка руху відсутня  
Перевіряємо по формі 6-НК  
р. III (в абсолютних  
цифрах).

**Увага!** Вихідні дані повинні  
відповідати ЕСМаР і  
Книгам сумарного обліку  
(Чч. 1,2,3)

Перевірка:

Було на 01.01.

попереднього р. +

надійшло за звітний рік -

вибуло за звітний рік =

є на 01. 01. наступного року

# IV. Електронні ресурси, довідково-інформаційне обслуговування

Власні електронні бази даних — електронний каталог, тематичні електронні бази даних (напр., читачів, краєзнавча), власна електронна б-ка (оцифровка) тощо.

Загальна кількість звернень к-кість виконаних і зареєстрованих бібліографічних довідок (тематичних, фактографічних, адресних, уточнюючих)

Загальна к-кість користувачів — к-кість абонентів групової та індивідуальної інформації.

## V. Персонал (осіб)

Загальна к-кість працівників-  
к-кість бібліотечних,  
допоміжно-технічних,  
адміністр. - господарських,  
молодшого обслугов. персоналу.

К-кість працівників  
бібліотеки (у 6-НК) -  
к-кість бібліотечних  
працівників

К-кість бібліотечних  
працівників = всього за віком  
= всього за стажем  
= за тривалістю робочого  
часу

# VI. Фінансування (без копійок)

## Надходження коштів

Заг. сума надходжень =  
кошти загального фонду +  
кошти спеціального фонду  
за формою 6НК: 1 гр. = 2 + 7  
– 2 ≠ 3 + 4 + 5 + 6

На комплектування:  
кошти заг. фонду на  
придбання усіх типів  
документів (в т.ч. періодики),  
коди 2210 та 3110.

Кошти спеціального фонду  
= платні послуги + благодійні,  
спонсорські + інші джерела  
за формою 6НК:  
7 гр. = 8 + 9 + 10

Вартість книг, отриманих за  
Держ. програмою “Книги  
України” - в гр. 9 “Благодійні”  
або 10 “Інші джерела” на розсуд  
бухгалтера

Інші джерела - оренда,  
залишок минулого року, кошти,  
отримані за регіональними  
програмами розвитку

## Використання коштів

### Перевірка:

Заг. сума надходжень —  
використання = залишок  
коштів спецфонду

За формою 6НК:

гр. 1 - 11 = 19

### На комплектування:

За формою 6-нк:

гр. 13 = гр. 4 (заг. фонд) +  
кошти спецфонду, використані  
на комплектування (“Книги  
України”, регіон. програми,  
дарунки, спонсорство)

### Відповідність граф розділу (6-НК)

- 4 = 14
- 5 = 16
- 6 = 18

# Контакти

Науково- методичний відділ ОУНБ: тел.: 787 53 58,  
e-mail: [metod@zounb.zp.ua](mailto:metod@zounb.zp.ua)

Олена Літвак: тел.: 098 282 43 15; 093 372 31 21  
e-mail [ev2litvak@gmail.com](mailto:ev2litvak@gmail.com)

Людмила Мажара тел. : 096 294 18 97  
e-mail: [mazhara@zounb.zp.ua](mailto:mazhara@zounb.zp.ua)