

Ведение статистического учета массовых мероприятий библиотеки и их посетителей



Методические рекомендации

СИМФЕРОПОЛЬ
2020

Составитель:

Е. Н. Белько

Е. В. Муравьева

Редактор:

Р. И. Ушатая

Ответственный за выпуск:

С. М. Алейников

Методические рекомендации по ведению статистического учета массовых мероприятий библиотеки и их посетителей

1. Понятия, определения, классификация

1.1. Согласно ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»:

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

Посетитель библиотечного мероприятия - человек, принимающий участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности.

Согласно ГОСТ 7.20-2000 СИБИД «Библиотечная статистика»:

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

1.2. Библиотеки ведут массовую (публичную) работу, в рамках которой проходят различные массовые (публичные) мероприятия. В сфере библиотечной деятельности понятия массовой и публичной работы являются синонимичными.

Публичное мероприятие библиотеки - это плановый или внеплановый комплекс действий библиотеки, который проводится для заранее определенного количества аудитории по заранее подготовленному сценарию в целях удовлетворения информационных, образовательных, культурных, досуговых и других потребностей граждан.

1.3. Места проведения массовых мероприятий библиотеки могут быть различны: помещение библиотеки, пространство, прилегающее к библиотечному зданию, культурно-досуговые учреждения, скверы и парки, площади и улицы, дворовые территории, другие общественные места. Кроме того, к массовым мероприятиям следует относить онлайн-формы работы с населением, которые носят интерактивный (содержащий элемент взаимодействия с пользователем, зрителем или читателем) характер, т.е. предлагающие любому человеку стать активным участником этого мероприятия. Например, онлайн-викторины, конкурсы, квезты, проводимые библиотекой в социальных сетях, на сайте. Однако следует помнить, что учет этих мероприятий и их участников имеет свои особенности (см. п. 2 данных методических рекомендаций).

1.4. Классифицировать библиотечные мероприятия, являющиеся массовыми, можно следующим образом:

- по целям и задачам: культурно-просветительские, информационные, образовательные, досуговые, рекламно-маркетинговые и др;

- по содержанию: общественные (решают вопросы местного сообщества), политические (встречи с представителями партий, связанные с выборами в органы исполнительной власти), культурные, спортивные; событийные (посвященные какому-либо знаменательному событию) и др.;

- по масштабу: международные, государственные, региональные, районные, общегородские, локальные и др.;
- по способу возникновения: запланированные, внеплановые (но заранее подготовленные), стихийные;
- по месту проведения: в помещениях и специальных сооружениях; на местности (в черте населенного пункта, за его чертой);
- по периодичности проведения: повседневные, сезонные, периодические, разовые;
- по доступности: свободного доступа, с ограничениями (по возрасту, по интересам и др.);
- по уровню безопасности: высшей категории (с присутствием высокопоставленных государственных или зарубежных лиц), первой категории (с участием должностных лиц регионального, муниципального значения, известных людей), второй категории (без участия VIP).

2. Учет мероприятий библиотеки и их посетителей

2.1. Извлечение из ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»:

9. Статистические показатели и единицы исчисления библиотечных мероприятий и других форм групповой и массовой работы

9.1. Единицей подсчета количества библиотечных мероприятий является одно, целевым образом организованное событие вне зависимости от времени его протекания.

9.2 Мероприятие, включающее одновременно проведение различных форм (например, выставку и устный библиографический обзор), учитывается как одно мероприятие

согласно доминирующей форме.

9.3 Мероприятие, в организации и/или проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений библиотеки, учитывается один раз за подразделением, несущим за него ответственность.

2.2. Согласно действующим правилам учета:

2.2.1. **При проведении цикла мероприятий** (недели, декады, месячника и др.), т.е. включающего более чем 2 мероприятия различных форм, продолжительностью от нескольких дней, учитывается каждое входящее в цикл публичное мероприятие.

2.2.2. **Учету подлежат мероприятия, проведенные в режиме онлайн** (онлайн-семинар, онлайн-встреча и др.). В этом случае посетители мероприятия, участвующие в нем стационарно и дистанционно, учитываются как посещения мероприятия. В паспорте мероприятия должно быть указано, какое количество участников присутствовало на нем дистанционно и сколько стационарно.

2.2.3. **Учету подлежат сетевые мероприятия, предполагающие интерактивное взаимодействие с удаленными участниками** (сетевые викторины, конкурсы, квесты). В случае если площадкой для подобного мероприятия является сайт библиотеки, его посетители учитываются как посещения сайта библиотеки; если площадкой являются страницы (группы) библиотеки в соцсети, то следует иметь в виду, что согласно ГОСТ Р 7.020-2014 учет посещений ведется с учетом посещения библиотечных вебсайтов всех уровней, имеющих отдельные счетчики, **исключая блоги и аккаунты в социальных сетях**. Поэтому в данный показатель посещения интерактивных мероприятий библиотек в социальных сетях не включаются. Они должны учитываться в отдельном журнале

(тетради) учета посещений площадок библиотеки в социальных сетях.

2.2.4. При проведении библиотекой совместного мероприятия с другими учреждениями и организациями (независимо от ведомственной принадлежности) данное мероприятие и его посетители учитываются всеми учреждениями и организациями, участвующими в подготовке и проведении мероприятия, в т.ч. библиотекой.

2.2.5. В библиотеках, имеющих структурные подразделения, учет массовых мероприятий ведется в дневнике работы подразделения (отдел, филиал и т.д.), ответственного за его проведение.

2.2.6. Каждое массовое мероприятие библиотеки, проведенное в пространстве улицы (набережная, площадь, сквер, парк и др.), независимо от места, времени, длительности проведения, участников, партнеров и т.д., учитывается как статистическая единица. Число посещений массового мероприятия на улице, особенно масштабного, где невозможен учет по спискам, подсчитывается на основе:

- статистических данных, приведенных в различных информационных источниках: данные органов местного самоуправления, статья в прессе и т. д.;

- проведения подсчета участников в течение определенного времени, умноженного на всё время проведения мероприятия.

Для подтверждения обоснованности количества участников, указанных в паспорте такого массового мероприятия, к паспорту в качестве приложения прилагается информационный источник, подтверждающий число посетителей, фотографии с места проведения массового мероприятия и др.

Паспорт в этом случае должен быть подписан, кроме ответственного библиотекаря, еще двумя представителями местного сообщества, желательно работниками органов власти или другими, достаточно известными и уважаемыми в сообществе. Расшифровка подписи должна быть полной:

Ф.И.О, должность, другие регалии.

2.2.7. Учет массовой работы библиотеки ведется в части 3 дневника библиотеки. Согласно сноске в дневнике.

Каждое мероприятие записывается немедленно после его проведения:

Дата	Место проведения	Наименование мероприятия	Количество обслуженных пользователей	Количество документов	Ответственный за проведение
1	2	3	4	5	6

2.2.8. Учет посещений массового мероприятия в дневнике ведется на основе паспорта массового мероприятия. После заполнения паспорта массового мероприятия и части 3 дневника сведения о количестве посещений массового мероприятия заносятся в часть 1 дневника «Учет состава читателей и посещаемости», в графу «Посещения», в столбец «В том числе посещения массовых мероприятий». 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, обращения к ее веб-сайтам, зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности.

3. Паспорт мероприятия библиотеки *(приложение 1)*

3.1. Поле **«Дата, время (начало и окончание) проведения»** должно содержать календарную дату проведения мероприятия (например, 22.01.2019); время проведения указывается в следующем формате (например, 15:00-16:30).

3.2. В поле **«Форма и название мероприятия»** должны быть указаны форма проведения массового мероприятия и его название (например, конкурс читающих семей «Дом, в котором читают книги»).

3.3. В поле **«Место проведения»** указывается полное наименование библиотеки и ее структурного подразделения, в случае если мероприятие является стационарным (проходит в стенах библиотеки или на прибиблиотечной территории / в библиотечном дворе). Если мероприятие является выездным, необходимо указать полное наименование учреждения (общеобразовательной организации, медицинского учреждения) и его адрес. Если мероприятие проводится на улице (площади), то указывается ее название.

3.4. В поле **«Содержание или составные части мероприятия»** необходимо дать краткое описание сущности мероприятия (3-4 предложения). При заполнении поля рекомендуется избегать общих фраз и размытых формулировок; также можно перечислить основные события мероприятия (например, ознакомление участников с биографией автора и его творчеством, викторина по творчеству автора, громкие чтения отрывков из произведений автора и др.). Сведения, приведенные в данном поле, должны лечь в основу информации на сайте библиотеки или в социальной сети.

3.5. Поле **«Партнеры»** включает полные наименования учреждений и организаций, участвующих вместе с библиотекой

в подготовке и проведении мероприятия, а также Ф.И.О одного из представителей этих учреждений и организаций.

3.6. **«Возрастные ограничения участников мероприятия»** - в этом поле фиксируется возрастная категория для присутствующих согласно Федеральному закону от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»: 0+, 6+, 12+, 18+.

3.7. Поле **«Количество присутствующих»** должно включать как общее количество участников мероприятия, так и данные о количестве участников по возрастному делению. Если на мероприятии присутствуют организованные группы из образовательных учреждений, средних специальных и высших учебных заведений, целесообразно в качестве приложения использовать список обучающихся/студентов (например, участников – 15, в.т.ч. молодежь 15-30 - 10).

3.8. В поле **«Выставка документов»** указываются формат выставки (например, выставка-путешествие «По морям, по океанам»), количество документов - 8), ее название, количество представленных/выданных документов, а также использованные формы взаимодействия с пользователем (например, квест по изданиям выставки).

Учет выдачи документов с выставок, организованных в библиотеке, может осуществляться несколькими способами:

- ведение ежедневной статистики путем наблюдения;
- ведение выборочного учета выдачи документов с конкретной выставки (производится расчет книговыдачи с выставки в течение одного дня, полученное значение умножается на число дней работы выставки).

3.9. **«Использование технических средств»** перечисляются все составляющие технической поддержки мероприятия.

3.10. Поле **«Ответственный за проведение мероприятия»** должно содержать указание (разборчиво) фамилии, имени и отчества и должности библиотечного специалиста, отвечающего за мероприятие.

3.11. Поле **«Руководитель группы участников мероприятия или другого ответственного лица»**, что является подтверждением проведения конкретного мероприятия. К этим лицам относятся: представители органов власти, учреждений образования и иных социальных партнеров (1-2 человека). В данном поле необходимо не только указать сведения об ответственных лицах, но и заверить эти данные личной подписью.

3.2. Все паспорта массовых мероприятий с приложениями передаются на хранение в архив структурного подразделения (библиотеки) на срок 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

3.3. Библиотечные специалисты, нарушающие требования к ведению паспортов массовых мероприятий, несут ответственность согласно действующему законодательству и правилам внутреннего распорядка ЦБС.

3.4. Контроль за ведением паспортов массовых мероприятий в библиотеке и ее структурных подразделениях осуществляет заведующий структурным подразделением, или ведущий библиотекарь.

4. Паспорт библиотечной книжной выставки

4.1 Поле **«Дата (начало и окончание) проведения»** должно содержать календарную дату проведения мероприятия (например, 22.01. – 22.02.2019).

4.2 Поле **«Форма и название книжной выставки»** должны быть указаны форма и его название (например, выставка-портрет «Писатель и пророк»).

4.3 Поле **«Структура книжной выставки»** должны быть указаны разделы выставки, цитаты и иллюстративный материал.

4.4 Поле **«Количество представленных документов»** указывается количество документов и иллюстративного материала.

4.5 **«Возрастные ограничения участников мероприятия»** - в этом поле фиксируется возрастная категория для присутствующих согласно Федеральному закону от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»: 0+, 6+, 12+, 18+.

4.6 Поле **«Оценка эффективности книжной выставки»** указывается количество посетителей выставки, книговыдача, отзывы пользователей о выставке.

4.7 Поле **«Ответственный»** должно содержать указание (разборчиво) фамилии, имени и отчества и должности библиотечного специалиста, отвечающего за книжную выставку.

4.7 Контроль за ведением паспортов массовых мероприятий в библиотеке и ее структурных подразделениях осуществляет заведующий структурным подразделением, или ведущий библиотекарь.



*ЦГБ им. А.С. Пушкина
ул. А. Пушкина/А. Невского, ½
тел.: 27-37-47*

<http://цбс-симферополь.рф>

E-mail: biblio@цбс-симферополь.рф

часы работы: 11:00-18:00

выходной: понедельник