

Краевое государственное бюджетное научное учреждение культуры
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»
ОТДЕЛ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

**РАБОТА С ФОРМОЙ
СТАТИСТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ № 6-НК**

Методические рекомендации по заполнению

Составитель Л.Б. Киселёва, научный сотрудник библиотеки

ХАБАРОВСК
2017

Методические рекомендации, подготовленные методической службой ДВГНБ по итогам деятельности общедоступных библиотек Хабаровского края в 2015–2016 годах, призваны обеспечить единый подход к заполнению форм государственного статистического наблюдения со стороны муниципальных библиотечных систем Хабаровского края и библиотек краевого уровня для обеспечения объективности и качества подаваемых сведений в ГИВЦ МКРФ.

*Данные рекомендации являются дополнением к **Указаниям по заполнению формы федерального статистического наблюдения, утверждённой Приказом Росстата от 07.12.2016 № 764.***

В связи с трудностями, возникающими при заполнении форм статистического наблюдения 6-НК и сводов годовых сведений у библиотечных специалистов, в методических рекомендациях акцентируется внимание на типичных ошибках, допущенных в работе со статформами лицами, ответственными за их заполнение.

Дополнительные разъяснения касаются моментов, прописанных в федеральной инструкции по заполнению без детализации, либо связанных со спецификой развития библиотечного дела в крае.

Нормативно-правовая база документа включает:

- «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (утв. Приказом МКРФ от 08.10.2012 г. № 1077);
- ГОСТ 7.0.20 –2014. «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;
- Указания по заполнению формы федерального статистического наблюдения (утв. Приказом Росстата от 07.12.2016 г. № 764);
- Рекомендации Белгородской государственной универсальной научной библиотеки по заполнению формы № 6-НК по итогам 2015 года. – Белгород, 2016.

Раздел «Адресные сведения»

В адресной части формы 6-НК в строке **«Наименование отчитываемой организации»** указывается полное наименование библиотеки, соответствующее её наименованию в учредительных документах: (Центральная районная библиотека; Детская библиотека-филиал № 2; Городская библиотека городского поселения «Рабочий посёлок Переяславка»; сельская библиотека Георгиевского сельского поселения с. Екатеринославка и т. д.). *Название населённого пункта в данной строке приводится в соответствии с обозначением в Уставе муниципального образования.*

Почтовый адрес библиотеки: включает наименование района (округа), населённого пункта, улицу, № дома. Адрес пишется по принятым нормам записи в почтовой переписке (682732, Хабаровский край, Солнечный р-н, п. Горин, ул. Центральная, 38). *Электронный адрес приводится в конце бланка после номера телефона должностного лица, ответственного за заполнение формы).*

Код организации: в гр. 2 юридическим лицом проставляется код по ОКПО (сведения публикуются на портале Росстата), возможно делегирование полномочий по заполнению формы 6-НК обособленным структурным подразделениям (филиалам). В этом случае код по ОКПО проставляется ими самостоятельно. Сведения берутся у местных органов статистики.

Строка «Наименование учредителя» включает сведения об учредителе библиотечного учреждения (для библиотек-филиалов ЦБС или ЦБ не является учредителем).

Для библиотек, вошедших в другие организации (учреждения), указывается наименование этой организации (учреждения). *Строка актуальна для клубных библиотек (МУК СКЦ «Лад» городского поселения «Рабочий посёлок Мухен»).*

Строка «Наименование Централизованной библиотечной системы» включает полное и краткое наименование системы» (МУК «Централизованная система массовых библиотек г. Хабаровска) (ЦСМБ).

Строка «Наименование и тип библиотеки» отражается согласно типовой классификации библиотек (*Общедоступная муниципальная, государственная центральная, городская, сельская, детская*).

Направление основной деятельности головной организации: проставляются коды по ОКВЭД (в цифровом формате). Код по ОКВЭД берётся из классификатора того года, за который подаётся отчёт.

Раздел 1. Материально-техническая база

1. Согласно Федеральному закону об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации (принят Государственной Думой 24 мая 2002 года) в числе объектов культурного наследия (**гр. 2,3 формы 6-НК**) отражаются библиотеки, имеющие *недвижимые* культурные ценности: здания, архитектурные ансамбли, скульптурные памятники и пр.

Согласно Федеральному закону «О библиотечном деле» (1994 г., с изм. от 3 июня 2009 года) национальный фонд библиотеки (т. е. *движимое* культурное достояние), в части книжных памятников, относится к культурному наследию Российской Федерации.

Наличие книжных памятников, без государственной регистрации в их в своды и реестры книжных памятников (как на общероссийском так и на региональном уровнях), согласно федеральному законодательству, не даёт права библиотеке иметь статус объекта культурного наследия. В Хабаровском крае Закон о книжных памятниках регионального значения находится на уровне проекта.

2. Число зданий (помещений) доступных для людей с ограничениями жизнедеятельности (**гр. 4–6 формы 6-НК**) проставляется при наличии *сертификата* (паспорта доступности либо иного документа), официально подтверждающего достоверность среды, доступной для инвалидов.

- Для лиц с нарушениями зрения необходимо наличие цветowych и тактильных средств навигации в помещении: вывеска библиотеки с режимом работы, обозначения входа, выхода, наименований структурных подразделений, другая настенная информация, – надписи должны быть выпуклыми, продублированными шрифтом Брайля. Первая и последняя ступень лестницы выделяются ярким цветом.

- Для лиц с нарушениями слуха обязательно наличие текстфона – аппарата для передачи, приёма и ведения диалога по телефону инвалидами с нарушениями слуха в текстовом режиме. Аппарат снабжён клавиатурой и дисплеем для отображения текстовой информации.

- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата необходимо наличие лестниц с пандусами, поручнями, наличие лифтов, подъёмников.

3. Площадь библиотечного помещения (**гр. 7–14**) следует отражать в натуральных целых числах (*без дробного значения показателя*), т. е. сантиметры округлять до метров.

4. В **гр. 26** (число единиц копировально-множительной техники для оцифровки фонда) – приводятся данные о технике, *используемой на постоянной основе – специально для оцифровки* (если машины используются для оказания услуг читателям и сканирования фонда сотрудниками, библиотека решает сама, как показать эту единицу – в сторону большей интенсивности работы на ней персонала или пользователей).

5. В своде годовых сведений не следует путать *число библиотек*, имеющих технические средства и *само число этих средств*.

Раздел 2. Формирование библиотечного фонда на физических (материальных) носителях

1. В гр. 4 используется понятие «Неопубликованный документ». **Неопубликованные документы** – это документы, не прошедшие редакционно-издательскую обработку и существующие на правах рукописи. Не рассчитаны на широкое распространение. К неопубликованным документам относятся: 1. депонированные (переданные на хранение) рукописи, рукописные материалы сугубо личного характера (письма, дневники и др.), не предназначенные для публикации, которые со временем могут быть опубликованы; 2. Машинописные документы, изготовленные в единичных экземплярах, являющиеся объектами интеллектуальной собственности (депонированные научные работы, диссертации, препринты, отчёты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, проектно-конструкторская документация), тактильные рукодельные издания для слепых и слабовидящих (согласно регламентирующим документам: Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утв. приказом МК РФ от 08.10.2012, с изм. от 2.02.2017; Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.1993 № 5351-1, ред. от 20.07.2004).

В практике работы библиотек к таким документам можно отнести сборники местных авторов (без тиража), сценарии массовых мероприятий, программы, проекты по различным направлениям деятельности.

В составе обязательного экземпляра: это документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы. (Согласно Федеральному закону «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ, ред. от 03.07.2016).

Количество неопубликованных документов отражается в графе отчётности, если данный документ зафиксирован в регистрах индивидуального и суммарного учёта библиотечного фонда библиотеки.

2. В гр. 3–4, 6–7, 9–10 строки 05 отражаются показатели библиотек, осуществляющих оцифровку фонда самостоятельно или в сторонних организациях на основании заявки в течение отчётного года.

В сводах годовых сведений

1. Движение фонда от прошлого года выверяется по каждой графе и каждой строке сначала с натуральными значениями показателей, а затем в округлённом виде (до тыс. ед. с двумя десятичными знаками после запятой).

2. Состав фонда («всего экземпляров») должен составлять сумму сведений по видам документов (печатных, электронных, на микроформах, на других видах носителей), что выверяется, опять-таки, как в натуральных целых, так и дробных числах по правилам округления. В случае погрешности в итоговом значении, корректировка показателя производится по гр.7 «документов на других видах носителей».

Раздел 3 «Электронные (сетевые) ресурсы»

1. В гр. 3 отражаются сводные данные по объёму электронных каталогов (ЭК), включающие каталоги книжных, периодических, картографических, музыкально-нотных и др. изданий библиотеки, ЭБД (аналитическая роспись статей). Учёту подлежат как собственные, так и заимствованные записи, включая записи в результате ретроконверсии каталога.

2. В гр. 5 включаются сетевые локальные документы – полнотекстовые документы, созданные библиотекой и приобретённые через другие источники комплектования (составляющие электронную (цифровую) библиотеку). Это собственные тематические (проблемные) ресурсы,

размещаемые на жёстком диске компьютера (сервера) библиотеки, локальных компьютерах или собственном сайте и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (в части документов, на которые не распространяется авторское право, или имеются договоры с авторами).

3. В гр. 7–8 отражаются сведения по установленным документам (базам) – документам, созданным сторонними организациями и предоставленным в пользование библиотекам, размещаемым на отдельных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (ПК, тонких клиентах, сенсорных киосках) или сервере. Это, например, справочно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», которые постоянно обновляются и используются автономно.

4. Единицей учёта сетевых локальных и установленных документов является название (самостоятельное заглавие).

5. Не подлежат учёту согласно Инструкции «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» базы данных, используемые сотрудниками в производственных целях (бухгалтерские программы и пр.)

6. В гр. 9–10 отражаются показатели по сетевым удалённым лицензионным документам – документам, созданным другими организациями и размещёнными на их технических площадках, получаемые библиотекой в пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, соглашения (к примеру, электронный фонд Президентской библиотеки им. Б. Н. Ельцина, электронная библиотека диссертаций РГБ, электронная библиотека авторефератов диссертаций РНБ, Национальная электронная библиотека, ресурсы Полпред, ИВИС и пр.).

7. Согласно Инструкции «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», как одно название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие,

включённый в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя.

8. В **стр. 06** указывается количество баз данных и отдельных документов, к которым оформлено, в т. ч. пролонгировано, право доступа за отчётный год.

9. В **стр. 07** указывается количество баз данных и отдельных документов, на которые истёк срок действия договора (др. документов) в отчётном году.

10. В форме 6-НК все показатели по электронным ресурсам подаются в целых натуральных числах (без дробности значения показателя).

Раздел 4. Число пользователей и посещений

1. В **гр. 2** к учёту принимаются зарегистрированные физические и юридические лица, обслуженные в стенах библиотеки и в удалённом режиме.

2. Число пользователей по возрастным категориям (**гр. 4,5**) не может превышать общее число пользователей в **гр. 3** (данные переносятся из дневников библиотеки путём выборки из формуляров, договоров между пользователями и библиотекой).

3. В **гр. 6** ведётся учёт удалённых пользователей: внестационарных форм обслуживания (надомный абонемент, пункты выдачи, читальные залы, организованные вне стен библиотеки и др.), электронных читальных залов, виртуальной справочной службы, обслуживание по МБА, ЭДД.

4. Число посещений массовых мероприятий (**гр. 9**) не может быть больше общего количества посещений (**гр. 7**).

5. Общее число посещений библиотеки должно равняться или быть больше суммы показателя в **гр. 8** (число посещений для получения информационных услуг) и **гр. 9** (число посещений массовых мероприятий). Число виртуальных посещений сайта по данной графе не учитывается.

6. В **гр. 11** число обращений к веб-сайту отражается как сумма обращений (по телефону, факсу, и др.) незарегистрированных удалённых

пользователей с запросами и посещениями сайта библиотеки (на основе показаний счётчиков). Согласно ГОСТу Р7.0.20-2014 СИБИД. «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» посещения на блогах и аккаунтах в социальных сетях в данной графе не учитываются.

7. Посещение сайта подразумевает *визит пользователя* (сеанс взаимодействия с числом просмотров не менее 1 страницы), что приравнивается к посещению библиотеки. (Количество просмотров и число специфического пользователя по IP адресу в данной графе не отражается).

Раздел 5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей

1. В **гр. 4 (стр.13)** – в стационарном режиме в общее количество выдач включается число документов с полок открытого доступа (выставок).

Учёт количества выдач с полок открытого доступа в практике работы библиотек осуществляется несколькими способами:

- ведение ежедневной статистики путём наблюдения,
- подсчёт помет читателей на книжных формулярах документов, представленных на выставках;
- ведение выборочного учёта (расчёт средней книговыдачи одного дня в месяц, полученное значение умножается на число рабочих дней месяца).

2. В **гр. 4 (стр.16)** проставляются данные по выдаче документов на физических носителях в удалённом режиме: на внестационарных пунктах обслуживания, по системе МБА и ММБА. Каждое продление срока пользования документом считается новой выдачей.

3. В **гр. 5 (стр. 16)** отражаются сведения по выдаче из электронной библиотеки в электронных читальных залах, организованных для

пользователей других библиотек, а также с домашних компьютеров, в т. ч. незарегистрированных пользователей.

4. В гр. 6–7 (стр. 16) указывается выдача инсталлированных и сетевых удалённых лицензионных документов в режиме ЭДД, виртуальной справочной службы, виртуальных читальных залов, организованных в других библиотеках.

Единицей учёта выдачи в гр. 5–7 является файл (полный текст документа, статья, изображение и пр.)

5. В гр. 11 отражается изготовленное для пользователей и выданное число копий. Единицами учёта копий являются: для бумажных копий и электронных копий, полученных путём сканирования – страница; электронных копий, полученных путём скачивания – файл, микрофиши – кадр, рулонных микрофильмов – рулон.

Раздел 6. Персонал библиотеки

1. Отражается штатный и фактический состав персонала, который делится на 3 категории: основной, вспомогательный, административно-управленческий.

Основной персонал учреждений культуры: работники учреждений культуры, непосредственно оказывающие услуги населению, а также их прямые руководители (т. е. руководители структурных подразделений по основной деятельности, их заместители).

Вспомогательный персонал – работники, создающие условия для оказания учреждением услуги населению (включая обслуживание зданий и оборудования), не связанных с выполнением непосредственно работ по основной деятельности. К вспомогательному персоналу относятся работники инженерно-технических служб, младший обслуживающий персонал (дворники, уборщики помещений, вахтёры, гардеробщики и т.п.), работники экспедиторской службы (включая водителей).

Административно-управленческий персонал – работники учреждений культуры, занятые управлением (организацией) оказания услуг

населению, а также выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения. К ним относятся: руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер, главный инженер, руководитель филиала, руководитель планово-финансовой службы, руководитель кадровой службы, руководитель юридической службы.

2. В **гр. 5 (из гр. 3)** указывается основной персонал библиотеки (исчисляемый согласно приказу МКРФ от 05.05.2014 № 763 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников федеральных государственных учреждений, подведомственных министерству культуры Российской Федерации, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности»).

Руководители уровня заведующих отделами (секторами) ЦБС и библиотечные специалисты низового, среднего и высшего звена относятся к основному персоналу библиотек. К этой же категории относятся брошюровщик, корректор, художник, переплётчик, реставратор – т. е. специалисты непосредственно связанные с основной (библиотечной) деятельностью учреждения. К основному персоналу могут быть отнесены программисты библиотеки.

3. В **гр. 11–13** отражается число основного персонала с *библиотечным* стажем работы.

7 раздел «Поступление и использование финансовых средств»

1. В **гр. 3** «бюджетные ассигнования учредителя» в части на комплектование вносятся данные о средствах, выделенных как на приобретение книг, так и на *подписку периодических изданий*.

2. В **гр. 4** *отражаются федеральные и краевые трансферты* на комплектование, подключение к Интернету библиотек края. В эту же графу добавляются средства, полученные в рамках ежегодного *конкурса профмастерства* (за исключением денежной суммы по номинации «Лучший библиотекарь», вручаемой персонально лауреатам конкурса в краевом либо

районных центрах, а также *дотации* на заработную плату персоналу (на бумажном бланке обязательно проставляется помета карандашом о составляющих величинах данной графы: на конкурс – N, на з. пл. – N; трансферты – N) для выверки данных при сдаче отчётов.

3. Средства, показанные по **гр. 4**, учитываются в составе показателя по **гр. 2, 3, 10, 14** (в гр. 14 «на комплектование» конкурсные средства не отражаются, если они потрачены по другому назначению).

4. В **гр. 6** «от основных видов уставной деятельности» отражаются сведения по *платным услугам* библиотеки.

5. Денежные средства, являющиеся стоимостным выражением литературы, полученной от спонсоров и благотворителей через Минкультуры – ОРФ ДВГНБ, отражаются по **гр. 7** «*благотворительные и спонсорские вклады*» и учитываются при заполнении **гр. 2, 5, 10, 14**.

6. В сводах годовых сведений данные показатели разносятся соответственно по графам:

- **гр. 193** («финансирование из бюджетов других уровней»): показатель входит в состав сведений, отражаемых по графам **191, 192, 199, 203** (за исключением конкурсных средств, не связанных с комплектованием)

- **гр. 196** («благотворительные и спонсорские вклады»): данные сведения учитываются в составе граф **191, 194, 199, 203**.

7. В **гр. 16** («на комплектование фонда за счёт собственных средств») отражаются данные по финансовым расходам из **гр. 14** («*всего на комплектование*»).

8. После заполнения показателей по графам следует просчитать формулу, отражающую сумму отдельных граф:

6-НК

$$2=3+4+5+9$$

СВОД

$$191=192+193+194+198$$

9. На бланке по форме 6-НК центральной библиотеки ЦБС отражаются финансы *всей системы, в том случае, если разбивка данных по*

филиалам (структурным подразделениям) затруднена. При этом подача сведений по ЦБ ЦБС проводится в том случае, если все библиотеки системы расположены в поселениях одного типа (городских или сельских), для заполнения формы сводной отчетности по всем указанным строкам (1–4).

Рекомендации общего характера

Единицы измерения показателей в формах 6-НК и сводах годовых сведений отражаются по установленным ГИВЦ МК РФ правилам: в единицах, до тыс. единиц, до тыс. единиц с точностью до 0,1, до тыс. единиц с точностью до 0,01 ед., что обозначено на верхней полосе бланков.

*По решению МК Хабаровского края (во избежание потери данных) округление цифровых значений показателей производится с точностью до одного десятичного знака после запятой при указании округлять числа «до тыс. ед.» по графам, отражающим *площадь помещений, число посадочных мест* во избежание потери данных.*

С точностью до одного десятичного знака по общим требованиям, отражается число пользователей, посещений, обращений, в т. ч. к сайтам.

До двух десятичных знаков после запятой округляются значения показателей при заполнении граф по формированию фондов, электронных ресурсов, книговыдаче, полученной и выданной литературе по МБА.

Сведения по финансам только в форме 6-НК могут проставляться с одним десятичным знаком после запятой, чтобы не потерять маленькие значения (методическое решение МК Хабаровского края). В своде годовых сведений показатели проставляются в тыс. единиц без дробного значения показателя.

В бланках 6-НК по закрытым библиотекам отражаются сведения по контрольным показателям, если осуществлялась работа в течение некоторого времени, формированию фонда (с указанием нулевого значения по графе «состоит»). В этом случае на выбытие ставится плановое выбытие литературы в течение года и весь остальной состав фонда.

Книговыдача по возрастным категориям не ставится «вприкидку» (необходимо прописать в дневниках библиотеки и фиксировать выдачу документов детям до 14 лет и молодёжи от 15-до 30 лет, затем сведения переносятся в форму 6-НК).

Поступления и выдача литературы на иностранных языках, народов России, народов КМНС фиксируется в учётной документации по комплектованию, отдельных графах дневников, затем переносится в форму 6-НК (заполняют все системы края), а также приложения к форме 6-НК по фондам на языках народов Севера, если такая литература имеется.

Сведения по поступлениям периодики в составе печатных изданий проставляются в соответствии с их учётом согласно принятым ГОСТам. (Рекомендовано в годовых комплектах, подшивках за квартал, месяц).

Отражение сведений по отсутствующим показателям проходит в соответствии с принятыми решениями по их учёту (нет технических возможностей для учёта показателя – проставляется знак «х»; нет выполнения показателя – знак «0»).

Сведения по аренде не отражаются в предпринимательской деятельности (они указываются только в самостоятельной графе, а затем в общем объёме финансов.)

Кодовая часть бланка 6-НК в части юридического статуса заполняется по правилам, утверждённым ГИВЦ МКРФ для формы 1 ВПБ. (В гр. 3 юридическое лицо проставляет число «1»; филиал – «2», структурное подразделение – «3»).

Электронный адрес библиотеки обязательно указывается в области контактных данных.

В адресной части – в области «Тип библиотеки» дополнительно указывается её назначение – детская, сельская.

Подписи ответственных лиц (среди числа непосредственных исполнителей по решению органа управления) за заполнение формы 6-НК ставятся на бланках центральных библиотек и на бланках филиалов

(самостоятельных библиотек). Подписать статистический отчёт ЦБ может лицо, утверждённое директором системы (не обязательно руководитель), имеющее опыт по его заполнению. Своды годовых сведений подписываются руководителем органа управления.

Электронный адрес библиотеки обязательно указывается в области контактных данных.

Электронные варианты отчётов заполняются в программе «Библиостат» на сервере ДВГНБ, предоставление официальных бланков на бумажных носителях обязательно (для последующей передачи в краевой государственный архив).

В пояснительных записках к статотчётам прилагаются сведения:

- о причинах невыполнения плановых контрольных показателей за отчётный год;
- о существенном изменении динамики показателей;
- об изменении адреса библиотеки, Ф.И.О. руководителя;
- о закрытии, переводе библиотеки в другое здание (с приложением копий приказов, распоряжений органов местного самоуправления);

К пакету документов по отчётности прилагаются копии уставных документов (приложения об изменениях в уставе).