

БУТКЕМП

(КОРОТКИЙ ІНТЕНСИВНИЙ КУРС ТРЕНУВАНЬ, ПРАКТИК У БУДЬ-ЯКІЙ СПРАВІ)

«ДЛЯ МОЛОДИХ БІБЛІОТЕКАРІВ І НЕ
ТІЛЬКИ. ОСНОВНІ ТЕХНОЛОГІЧНІ
ПРОЦЕСИ В БІБЛІОТЕЦІ»



□ СПИСАННЯ ФОНДІВ

○ Зав.ВКіО Антоненко О.О.

□ ЗАПИС ДО БІБЛІОТЕКИ. ПЕРВИННИЙ СТАТИСТИЧНИЙ ОБЛІК

○ Методист Борисенко Т.В.

ЗАПИС ДО БІБЛІОТЕКИ ПЕРВИННИЙ СТАТИСТИЧНИЙ ОБЛІК

◎ Загальні принципи

1. **Користувач** - фізична або юридична особа, яка користується послугами бібліотеки (читач, відвідувач заходів, абонент)
2. Користувач **має право** обслуговуватись у будь-якій бібліотеці міста, отримувати весь спектр послуг чи сервісів!
3. Порядок обслуговування регламентується **«Правилами користування бібліотекою»**, з якими користувача ознайомлюють під час запису.
4. У будь-якому спілкуванні з відвідувачами бібліотекар завжди використовує **клієнтоорієнтований підхід!**

- **ЗАПИС ДО БІБЛІОТЕКИ**

1. Привабливий імідж бібліотеки «від дверей»

Я - двірник, я - муляр, дизайнер інтер'єру і
Т.д.

2. Приємна бесіда - понад усе!

« Заборонено! » Не вживаємо ВЗАГАЛІ!!!

3. Принцип: «Всі однакові!»



• АЛГОРИТМ:

- ◉ Користувач пред'являє паспорт
- ◉ Ознайомлюється з правилами користування бібліотекою. Підписує зобов'язання їх виконувати
- ◉ Надає правдиві вичерпні відомості для заповнення формуляра. Бажано отримати e-mail та номер мобільного телефону для e-інформування. Діти надають документи батьків!
- ◉ Користувач підписує згоду на обробку його персональних даних



УВАГА!!! ВАЖЛИВО!!!

Бібліотекар несе відповідальність за збереження та захист від незаконної обробки, незаконного доступу до персональних даних користувачів!



- ПЕРВИННІ СТАТИСТИЧНІ ДАНІ

Під *первинними статистичними даними* розуміють обсяг (у числовому вираженні) будь-якого процесу або діяльності бібліотеки:

- а) користувачі;
- б) книговидача;
- в) відвідування;
- г) творчі заходи;
- д) нестационарна робота;
- є) довідково-бібліографічна робота.

- ПЕРВИННІ ОБЛІКОВІ
ДОКУМЕНТИ,
ЯКІ ЗАПОВНЮЮТЬСЯ ЩОДЕННО

1. Формуляр читача
2. Реєстраційна картка користувача (ЄРК)
3. Журнал щоденної статистики
4. Паспорт заходу
5. Зошит обліку бібліографічних довідок і консультацій

*Відповідно до ГОСТ 7.20-2000
«Бібліотечна статистика»*

• ФОРМУЛЯР ЧИТАЧА

- ⦿ У ньому фіксується:
- ✓ Реєстраційний (порядковий) номер протягом року
- ✓ Дата відвідування і видачі документів (або подовження терміну користування)
- ✓ Відмітки про читацькі вподобання користувача
- ✓ Відмітки про дії щодо ліквідації заборгованості
- ✓ Особистий підпис засвідчує, що користувач ознайомлений з Правилами користування бібліотекою та зобов'язується їх виконувати
- ✓ Під час повернення бібліотекар в присутності користувача викреслює його підпис та ставить власний підпис



◎ *Розстановка формулярів*

- За терміном повернення документів, а в межах терміну - за реєстраційними номерами
- Якщо користувач повернув, але не взяв нові, розставляються окремо за номерами формулярів

◎ *Термін зберігання читацького формуляру*

Визначається Номенклатурою справ бібліотеки і складає 3 роки

- РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА
КОРИСТУВАЧА
(ЄРК)

- ◉ ВЕДЕТЬСЯ!
- ◉ Заповнюється переважно абонеменами, фіксує, послугами яких підрозділів користується читач
- ◉ Регламентується Інструкцією щодо заповнення форм звіту №6-НК «Звіт про діяльність державних, публічних бібліотек...»
- ◉ Термін зберігання - 3 роки

• ВІДВІДУВАННЯ

- Фіксується щоденно всіма підрозділами обслуговування
- При обслуговуванні за сімейним формуляром кількість відвідувань враховується за фактом приходу членів родини, зареєстрованих у сімейному формулярі
- Кількість звернень на сайт фіксується лічильником. Відвідування блогів не враховуються.



• ВИДАЧА

- В формулярі фіксуються ВСІ видання, які надаються користувачу
- Фіксується дата, інвентарний номер, індекс УДК, автор, заголовок
- Періодичні видання видаються примірниками або підшивками. При цьому зазначається газ., журн., відділ, найменування, рік і номер видання
- Щоденний облік видачі ведеться у відповідних графах Журналу щоденної статистики
- Термін користування документом може бути продовжений, якщо на нього немає «черги». Обліковується як нова видача.

• ОБЛІК ТВОРЧИХ ЗАХОДІВ

- ⦿ Одиниця обліку - один захід (усний огляд, вечір, екскурсія)
- ⦿ Захід, який передбачає декілька форм роботи, обліковується як один захід
- ⦿ Захід, у якому були задіяні кілька підрозділів, фіксується один раз
- ⦿ Кількість відвідувачів заходу обчислюється кількістю присутніх на заході і зареєстрованих в бібліотеці.
- ⦿ Паспорт заходу, розроблений бібліотекою, заповнюється ретельно, зміні не підлягає

• ОБЛІК ЕФЕКТИВНОСТІ ВИСТАВКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

- Одиниця обліку - примірник документу
- Облік видачі копій та документів з виставки входить у загальну кількість видачі
- Облік видачі з річних виставок додатково фіксується у картотеці ефективності виставки
- Якщо виставка є складовою частиною творчого заходу, відомості про неї заносять до паспорту заходу

• ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

- Одиниця обліку - запит
- За способом виконання бібліографічні довідки поділяються на: усні та письмові
- За змістом поділяються на: адресні, тематичні, уточнювальні та фактографічні
- Обліковуються як довідки: роз'яснення правил користування бібліотекою, каталогами, картотеками, покажчикам, тощо
- Облік відмов проводиться підсумовуванням невиконаних запитів користувачів

- ХЕЛПЕР ВІД МЕТОДИСТА

- ◉ Типові правила користування бібліотекою

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0449-99#Text>

- ◉ Закон України « Про захист персональних даних »

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>

- СУВОРО ДОТРИМУЄМОСЯ
КАРАНТИННИХ ЗАХОДІВ!



БАЖАЮ ВСІМ 36.6!

Дякую за увагу!