

- **Інструкція з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ**

БІБЛІОТЕЧНА СТАТИСТИКА Міждержавний стандарт ГОСТ 7.20-2000 Система стандартів з Інформації, бібліотечної та видавничої справи. Дата введення 2002-01 -01. 1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ Цей стандарт установлює одиниці обліку документів фондів бібліотек і органів науково-технічної інформації (далі — НТІ) і одиниці обліку обслуговування користувачів бібліотек і органів НТІ. Стандарт обов'язковий для всіх бібліотек і органів НТІ незалежно від відомчого підпорядкування та форм власності. 2. ВИЗНАЧЕННЯ

Видача документа: Надання документа на запит користувача бібліотеки на абонементі, в читальному залі через нестационарні форми обслуговування або електронні інформаційні мережі. Річний комплект: Сукупність номерів (випусків) періодичних видань за рік, приймається за одну одиницю фонду. Захід: Сукупність дій, організаційних форм, орієнтованих на контактні групи користувачів з метою задоволення їхніх потреб у знаннях, інформації, спілкуванні, рекреації. Метрополіця: Міжнародна одиниця обліку обсягу фонду, яка вимірюється як 1 м стележної полиці, зайнятої виданнями або Іншими документами. Назва: Кожне нове або повторне видання, інший документ, що відрізняються від решти заголовком, вихідними даними або Іншими елементами оформлення. Відмова: Незадоволений запит користувача бібліотеки. Підшивка (палітурна одиниця): Сукупність номерів періодичних видань (документів), зшитих, переплетених або скріплених в інший спосіб в одне ціле та прийнятих за одну облікову одиницю фонду. Користувач бібліотеки: Фізична або юридична особа, яка користується послугами бібліотеки (читач, відвідувач заходів, абонент). Відвідування: Прихід користувача до бібліотеки або органу НТІ, зареєстрованого в контрольному листку або формулярі читача, іншій документації, прийнятій у бібліотеці або органі НП, а також в електронній базі даних. Постійно діючий запит (ПДЗ): Тема інформаційного запиту на обслуговування абонентів у системі вибірного поширення інформації (далі —ВПІ). Екземпляр: Кожна окрема одиниця документа, що включається до фонду або вибуває з його.

3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1.Обсяг фонду бібліотеки й органу НТІ обліковується в уніфікованих одиницях. 3.2.Основними одиницями обліку для всіх видів документів є екземпляр і назва. 3.3.Основними одиницями обліку обсягу фонду друкованих видань, неопублікованих і аудіовізуальних документів, електронних видань є екземпляр і назва. 3.4.Облік обсягу фонду журналів і газет проводиться в екземплярах, назвах, річних комплектах, підшивках. 3.5. Додатковими одиницями обліку обсягу фонду є річний комплект, метрополіця, підшивка (палітурна одиниця). 3.6. Облік обсягу фонду в назвах застосовується для нових надходжень. 3.6.1. Повторне видання обліковується як нова назва, якщо воно доповнено та (або) перероблено. 3.6.2. Багатотомне видання, об'єднане загальним заголовком, обліковується як одна назва, за винятком томів, що мають індивідуальний заголовок. 3.6.3. Копія видання або неопублікованого документа незалежно від виду носія обліковується так само, як оригінал. 2 3.7. Додатки до видань (карти, атласи, таблиці, пояснювальні записки, покажчики географічних назв, ноти, грамплатівки, плакати, СВ-К.ОМ, дискети тощо), які не мають самостійного значення, окремо не обліковуються. 3.8. Самостійні видання, об'єднані в одну оправу (конволют), обліковуються як окремі екземпляри й окремі назви. 4. ОБЛІК ОКРЕМИХ ВИДІВ ВИДАНЬ І НЕОПУБЛІКОВАНИХ ДОКУМЕНТІВ

4.1. Книжки й брошури. 4.1.1. Кожна книжка або брошура, що входить до серії, обліковується як окрема назва. 4.1.2. Кожна із брошур, випущених в об'єднуючій їх видавничій палці (обкладинці), обліковується як окрема назва. 4.2. Періодичні видання. 4.2.1. Основними одиницями обліку обсягу фонду журналів є екземпляр (том, номер, випуск) і назва видання за всі роки його надходження до фонду незалежно від зміни заголовка журналу. Крім того, обсяг фонду журналів обліковується в річних комплектах. 4.2.2. Основними одиницями обліку обсягу фонду газет є річний комплект газет, що підлягає постійному зберіганню в цьому фонді, і назва комплекту видання за всі роки його надходження до фонду незалежно від

зміни заголовка видання. Примітка. Додатково допускається облік обсягу фонду в номерах (для непереплетених газет) і підшивках (палітурних одиницях). 4.2.3. Одиницями обліку одноденних (одноразових) газет служать екземпляр (номер, випуск) і назва газети. 4.3. Триваючі видання. 4.3.1. Основними одиницями обліку обсягу фонду триваючих видань є екземпляр (том, випуск) і назва комплексу видання за всі роки його надходження до фонду незалежно від зміни заголовка видання. 4.3.2. Кожна серія триваючого видання, що має самостійну нумерацію випусків, обліковується як окрема назва. 4.3.3. Кожен самостійний том (випуск) триваючого видання обліковується як окрема назва. 4.4. Нотні видання. 4.4.1. Одиницями обліку нотних видань є екземпляр і назва. 4.4.2. Окремі партії (голоси), об'єднані з партитурою (клавіром) в одному виданні, а також партії, об'єднані видавничою папкою (обкладинкою), обліковуються як один екземпляр і одна назва. 4.4.3. Окремі партії (голоси) і партитура (клавір), видані окремо, обліковуються як різні екземпляри. 4.4.4. Самостійні нотні видання, об'єднані в одну оправу (конвюлт), обліковуються як окремі екземпляри й окремі назви. 4.5. Картографічні видання. 4.5.1. Карта, видана на кількох аркушах, об'єднаних загальним заголовком, обліковується як один екземпляр і одна назва. 4.5.2. Кожен самостійний аркуш серійної карти обліковується як окремий екземпляр і окрема назва. 4.6. Образотворчі видання. 4.6.1. Аркушеві видання, об'єднані видавничою папкою (обкладинкою, манжеткою, обгорткою), обліковуються як один екземпляр і одна назва. 4.6.2. Кожен аркуш серії образотворчих видань, не об'єднаний видавничою папкою (обкладинкою, манжеткою, обгорткою), обліковується як окремий екземпляр і окрема назва. 4.7. Аркушеві текстові видання. Аркушеві текстові видання, випущені в об'єднуючій видавничій папці (манжетці), обліковуються як один екземпляр і одна назва. 4.8. Спеціальні види нормативних документів. 4.8.1. Стандарти й каталоги промислового обладнання й виробів, випущені в об'єднуючій їх видавничій папці (обкладинці), за наявності на папці загальної ціни, змісту всього видання і єдиних вихідних даних обліковуються як один екземпляр і одна назва. 4.8.2. Стандарти й каталоги промислового обладнання й виробів, випущені у вигляді окремих 3 аркушів, якщо кожен із них має свої вихідні дані, ціну, тираж, обліковуються як окремий екземпляр і окрема назва, навіть якщо вони об'єднані однією папкою (обкладинкою). 4.9. Депоновані наукові праці. Депонована наукова праця (робота у двох екземплярах і супровідні документи до неї), що міститься в окремій папці, обліковується як один екземпляр і одна назва. 4.10. Неопубліковані документи. 4.10.1. Неопубліковані документи, які зброшуровані або містяться в окремій папці, обліковуються як один екземпляр і одна назва. 4.10.2. Для конструкторської документації одиницею обліку є креслення або повний комплект конструкторських документів, що належать до одного виробу. 5. ОБЛІК АУДІОВІЗУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ. 5.1. Фонодокументи. 5.1.1. Одиницями обліку обсягу фонду фонодокументів є екземпляр і назва. 5.1.2. Екземпляром фонодокументів є: диск — для грамплатівок, компакт-дисків; катушка, касета, бобіна — для магнітних фонограм. 5.1.3. Окремо випущена грамплатівка, компакт-диск обліковуються як один диск і одна назва. Комплект (альбом) грамплатівок, компакт-дисків, об'єднаних загальною назвою, обліковується за кількість дисків і однією назвою. 5.1.4. Магнітна фонограма на одній катушці (касеті) обліковується як одна катушка (касета) і одна назва. Магнітна фонограма на кількох катушках (касетах), об'єднаних загальною назвою, обліковується за кількістю катушок (касет) і однією назвою. 5.1.5. Окремо випущений фонодокумент або комплект фонодокументів, об'єднаних загальним заголовком, обліковується як одна назва незалежно від числа записаних творів. 5.1.6. Повторно випущений фонодокумент обліковується як нова назва, якщо має виробничий або фірмовий номер (номери), відмінний від попереднього видання з аналогічною назвою. 5.2. Відеодокументи. 5.2.1. Одиницями обліку фонду відеодокументів є екземпляр і назва. 5.2.2. Екземпляром відеодокументів є касета або диск. 5.2.3. Загальний обсяг фонду відеодокументів обліковується за кількістю касет або дисків. 5.2.4. Відеодокументи обліковуються за правилами, установленими в

5.1.3—5.1.5. 5.3. Кінодокументи 5.3.1.Одиницею обліку фонду кінодокументів є бобіна. 5.3.2.Кінофільм обліковується як одна назва незалежно від числа складових його частин (бобін). 5.3.3.Загальний обсяг фонду кінофільмів обліковується за кількістю бобін. 5.3.4. Діафільм обліковується як одна назва: незалежно від числа складових його частин (рулонів). 5.3.5. Загальний обсяг фонду діафільмів обліковується за кількістю рулонів. 5.4. Фотодокументи 5.4.1.Одиницями обліку фонду фотодокументів є екземпляр і назва. 5.4.2.Екземпляром фотодокументів є кадр. 5.4.3. Комплект діапозитивів обліковується як одна назва незалежно від числа складників його сюжетів (кадрів). 5.4.4. Загальний обсяг фонду діапозитивів обліковується за кількістю кадрів. 5.5. Документи на мікро формах 5.5.1. Одиницями обліку фонду документів на мікроформах є екземпляр і назва. 5.5.2. Екземпляром документів на мікроформах є: афіша — для мікроафіш; рулон — для мікрофільмів. 5.5.3. Комплект фіш, об'єднаних загальною назвою, обліковується як одна назва. 5.5.4. Загальний обсяг фонду документів на мікрофішах обліковується за кількістю фіш. 5.6. Аудіовізуальні документи (АВД), що є додатком до інших видів документів, окремому обліку не підлягають. 4 Примітка. У разі важких випадків визначення основного носія інформації та додатка до нього за основний носій, що підлягає обліку, приймається текстовий документ. 6. ОБЛІК ЕЛЕКТРОННИХ ВИДАНЬ 6.1.Одиницями обліку електронних видань є екземпляр і назва. 6.2. Екземпляром для електронних видань є дискета й оптичний диск (СО-КОМ і мультимедіа). 6.3. Електронні видання обліковуються за правилами, встановленими в 5.1.3. 7. ОБЛІК КОРИСТУВАЧІВ БІБЛІОТЕК І ОРГАНІВ НТІ 7.1. Одиницею обліку читачів є читач. Облік загального числа читачів проводиться за числом читачів, які обслуговуються всіма структурними підрозділами бібліотеки або органу НТІ й зареєстровані у єдиній реєстраційній картотеці або єдиній БД читачів. Примітка. За наявності в бібліотеці або органі НТІ єдиного структурного підрозділу облік загального числа читачів може проводитися на основі картотеки формулярів читачів. 7.2. Одиницею обліку абонентів міжбібліотечного абонементу (далі — МБА) є один абонент. Облік загального числа абонентів МБА проводиться за числом бібліотек або органів НТІ, зареєстрованих у картотеці або БД реєстрації абонентів МБА. 7.3. Одиницею обліку абонентів системи ВШ є індивідуальний (особа) або колективний (організація) абонент, зареєстрований у картотеці або БД реєстрації абонента системи ВШ. Облік загального числа абонентів системи В ПІ проводиться за числом абонентів, зареєстрованих у картотеці або БД цієї системи. 7.4. Одиницею обліку користувачів, що звертаються до бібліотеки або органу НТІ через електронні інформаційні мережі, є код користувача (особи або організації), зафіксований на сервері бібліотеки або органу НТІ. Облік загального числа користувачів, що звертаються до бібліотеки або органу НТІ через електронні інформаційні мережі, здійснюється за кількістю неоднакових кодів осіб і організацій, зареєстрованих на сервері бібліотеки або органу НТІ. 7.5. Одиницею обліку відвідувачів заходів є особа, присутня на заході та зареєстрована в документах, прийнятих у бібліотеці або органі НТІ. Облік загального числа відвідувачів заходів здійснюється підсумовуванням кількості присутніх на заходах осіб, зареєстрованих у прийнятих документах кожним структурним підрозділом бібліотеки або органом НТІ, що проводить захід. Примітка. Число відвідувачів заходу, спільно проведеного кількома структурними підрозділами бібліотеки або органу НТІ, обліковується одним структурним підрозділом. 8. ОБЛІК ВІДВІДУВАНЬ, ЗВЕРНЕНЬ 8.1. Одиницею обліку відвідувань є одне відвідування, зареєстроване в документації або БД, прийнятих у бібліотеці або органі НТІ. 8.2. Одиницею обліку звернень до електронного бібліотечно-інформаційної мережі є одне звернення на сервер бібліотеки або органу НТІ. 8.3. Облік загального числа відвідувань (звернень) проводиться підсумовуванням відвідувань (звернень), облікованих кожним структурним підрозділом бібліотеки або органом НТІ. 9. ОБЛІК ЗАПИТІВ НА ДОКУМЕНТИ І ЇХ КОПІЇ 9.1. Одиницею обліку запитів на документи і їх копії є запит на один екземпляр документа або копії, зареєстрований у листку читацької вимоги або БД. Примітка. Одиницею обліку запиту на

періодичне видання є один екземпляр видання або одна підшивка. 9.2. Облік загального числа запитів здійснюється підсумовуванням листків читацької вимоги або фіксованих запитів у БД. 5 10.

ОБЛІК ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ І ЇХ КОПІЙ

10.1. Одиницею обліку видачі документів і їх копій є екземпляр, отриманий користувачем на його запит. Примітка. Одиницею обліку видачі періодичних видань є екземпляр або підшивка, отримана користувачем на його запит. 10.2. Облік видачі документів проводиться за числом виданих екземплярів, зареєстрованих у формулярі читача, листку читацької вимоги, бланку-замовленні за МБА, книжковому формулярі або іншій документації, прийнятій у бібліотеці й органі НТІ, а також в електронній БД. 10.2.1. Облік видачі журналів, газет, нот, карт, образотворчих видань, патентів, стандартів, промислових каталогів, АВД які об'єднані або зберігаються в папках, коробках, комплектах, підшивках; мікрофільмів, мікрофіш, дискет та інших документів, які складаються з кількох екземплярів документів, проводиться за числом тих екземплярів документів, які відповідають запиту користувача. 10.2.2. У разі видачі видань із одного структурного підрозділу бібліотеки або органу НТІ в інший облік видачі проводиться структурним підрозділом, що безпосередньо здійснює видачу видань читачеві чи абонентові МБА. 10.3. Облік загального числа виданих документів проводиться підсумовуванням числа екземплярів, облікованих кожним структурним підрозділом бібліотеки або органом НТІ. 10.4. Облік видачі копій і документів з виставки належить до загального числа виданих документів. 10.5. Облік видачі платних копій документів, проведений спеціалізованим підрозділом бібліотеки або органом НТІ, здійснюється окремо й належить до загального числа виданих документів. II.ОБЛІК ЗАПИТІВ І ВІДПОВІДЕЙ НА ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ11.1. Одиницею обліку одноразових запитів на довідково-інформаційне обслуговування (далі — ДГО) є запит. 11.1.1. Облік одноразових запитів на ДІО проводиться за числом; •затребуваних тем (для тематичних бібліографічних запитів); •бібліографічних записів, що потребують уточнення (для запитів на бібліографічне уточнення); •документів, наявність яких у фонді бібліотеки або органі НТІ потрібно встановити (для адреснобібліографічних запитів); •затребуваних фактів (для фактографічних запитів); • тем, що потребують аналітико-синтетичного перетворення документальної інформації (для аналітичних запитів); • методичних консультацій щодо роз'яснення правил користування бібліотекою або органом НТІ, щодо використання інформаційних видань і елементів довідково-бібліографічного апарату (далі — ДВА): каталогів, покажчиків, БД тощо (для запитів орієнтаційного характеру). 11.1.2. Облік загального числа одноразових запитів на ДІО проводиться підсумовуванням запитів, зареєстрованих у документації (або БД), прийнятій у бібліотеці або органі НТІ. 11.2. Одиницею обліку виконаних одноразових запитів на ДІО є усна або письмова довідка, що містить відомості про одну тему, про один уточнений бібліографічний запис, про одне встановлене видання, про один виявлений факт, а також усна або письмова методична консультація з одного питання. 11.2.1. Облік виконаних запитів на ДІО проводиться за числом: • тематичних довідок: бібліографічних списків, тематичних добірок (за виконання тематичних запитів). Додатково допускається облік бібліографічних записів, включених до довідки; • довідок, що включають уточнені бібліографічні записи (за виконання запитів на бібліографічні уточнення); • довідок, що містять відомості про видання, наявність яких установлено у фонді бібліотеки або органі НТІ (за виконання адресно-бібліографічних запитів); • довідок, що включають виявлені або уточнені факти (за виконання фактографічних запитів); 6 • довідок, що включають оглядово-аналітичні відомості (за виконання аналітичних запитів); • методичних консультацій (за виконання запитів орієнтаційного характеру). 11.2.2. Облік загального числа виконаних запитів на ДІО проводиться підсумовуванням довідок, консультацій, зареєстрованих у документації (або БД), прийнятій у бібліотеці або органі НТІ. 11.3. Облік переадресованих запитів проводиться за числом повідомлень про переадресування запитів в інші бібліотеки або органи НТІ. Примітка. Переадресовані запити як виконані не обліковуються. 11.4.

Одиницею обліку постійно діючих запитів на ДІО в режимі ВГП є ПДЗ. Облік загального числа ПДЗ на ДІО в режимі ВПІ проводиться підсумовуванням ПДЗ, зареєстрованих у документації (або БД), прийнятій у бібліотеці або органі НТІ. 11.5. Одиницею обліку сигнальних повідомлень, надісланих абонентам системи ВПІ, є повідомлення про одне джерело інформації. Облік загального числа сигнальних повідомлень проводиться за числом повідомлень, надісланих усім абонентам системи ВШ та зареєстрованих у документації (або БД), прийнятій у бібліотеці або органі НТІ. 12. ОБЛІК ВІДМОВ 12.1. Одиницею обліку відмов на документи, їх копії та ДІО є невиконаний запит користувача, зареєстрований у листку читацької вимоги (або БД), Іншій документації, прийнятій у бібліотеці або органі НТІ. Облік загального числа відмов проводиться підсумовуванням невиконаних запитів користувачів, зареєстрованих у кожному структурному підрозділі бібліотеки або органі НТІ. 13. ОБЛІК ЗАХОДІВ 13.1. Одиницею обліку заходів є один захід - виставка, усний огляд, день інформації, екскурсія тощо, зареєстрований у документації (або БД), прийнятій у бібліотеці або органі НТІ. 13.2. Облік загального числа заходів проводиться підсумовуванням заходів, зареєстрованих кожним підрозділом бібліотеки або органом НЛ. Примітки. 1. Додатково в прийнятій документації (або БД) ведеться облік експонованих і виданих документів, а також учасників заходів. 2. Захід, що включає одночасне проведення різних форм (наприклад, виставку й усний бібліографічний огляд), обліковується як один захід, але складники цього заходу називаються в прийнятій документації (БД). 3. Захід, в організації та проведенні якого брало участь кілька структурних підрозділів, обліковується один раз.