**Рекомендации**

**к заполнению формы 6-НК**

**федерального статистического наблюдения (2020 г.)**

***Новая редакция***

Данные методические рекомендации адресованы руководителям и специалистам общедоступных библиотек, отвечающим за предоставление статистического отчета по форме № 6-НК. Рекомендации содержат основные организационные вопросы формирования отчёта в соответствии с Указаниями по заполнению формы федерального статистического наблюдения.

Форма годового федерального статистического наблюдения № 6-НК на 2019 год «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» утверждена приказом Федеральной службы государственной статистики ***от 05.10.2020 № 616).***

Форму 6-НК заполняют учреждения, подведомственные органам исполнительной власти всех уровней: библиотеки, являющиеся юридическими лицами; библиотечные системы; а также организации культурно-досугового типа, имеющие обособленные подразделения, осуществляющие библиотечное обслуживание населения.

***Нормативно-правовая база для заполнения формы 6-нк включает:***

– ГОСТ 7.0.20 –2014. «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;

*–* «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (утв. Приказом МКРФ от 08.10.2012 г. № 1077);

– Указания по заполнению формы федерального статистического наблюдения (утв. приказом Росстата от 05.10.2020 № 616).

– Порядок учёта статистических показателей работы, утвержденной в библиотеке.

Отчёт по форме № 6-НК составляется на конец года. Все показатели, приведенные в форме, ***должны соответствовать данным первичной учетной документации, существующей в организации.***

**Раздел «Адресные сведения»**

В адресной части формы 6-НК в строке **«Наименование отчитывающейся организации»** указывается полное наименование библиотеки, соответствующее её наименованию в учредительных документах. например: МБУК «Ивановская межпоселенческая центральная библиотека».

Если библиотека является структурным подразделением учреждения, в том числе библиотекой-филиалом, указывается наименование данной библиотеки, например: библиотека-филиал села Ерковцы МБУК «Ивановская межпоселенческая центральная библиотека».

**Почтовый адрес библиотеки**: включает наименование района (округа), населённого пункта, улицу, № дома. Адрес пишется по принятым нормам записи в почтовой переписке: Амурская область, Архаринский район, п. Архара, ул. Ленина, 90

**Код организации: в гр. 2** юридическим лицом проставляется код по ОКПО (сведения публикуются на Интернет-портале Росстата по адресу: http://websbor.gks.ru/online/#!/gs/statistic-codes.

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

В **строке «Направление основной деятельности головной организации»** указывают код в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД) – **91.01**

Код по ОКВЭД берётся из классификатора того года, за который подаётся отчёт.

**Раздел 1. Материально-техническая база**

**Графы 4–6. Здания (помещения), доступные для лиц с нарушениями** зрения (графа 4), слуха (графа 5), опорно-двигательного аппарата (графа 6)

Условия доступности регулируются приказом Министерства культуры от 10 ноября 2015 г. № 27613 и Сводом правил «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

**Графа 4**. Для лиц с нарушениями зрения необходимо наличие цветовых 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.

**Графа 5.** Для лиц с нарушениями слуха обязательно наличие текстофона – 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.

**Графа 6.** Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата необходимо наличие пандусов, поручней, лифтов, подъёмников.

В графах 4–6 указывается 1, если в библиотеке есть не все, но какие-то из перечисленных факторов доступности, в противном случае ставится 0.

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

**Графа 7. Площадь помещений, всего**

В графе в квадратных метрах указывается суммарная площадь всех занимаемых библиотекой помещений, вне зависимости от того, находятся они по одному или нескольким адресам. Данная графа заполняется на основании экспликации или договоров на право использования этих помещений.

В этой графе будет отражена площадь внутренних отделов библиотеки, кабинета директора, бухгалтерии, подсобных помещений кладовок, холлов, туалетов, коридоров и т. п.

**Графа 8. Площадь помещений для хранения фондов** (из графы 7)

Указывается площадь специально оборудованных книгохранилищ и помещений, временно приспособленных для хранения фонда, а также площадь, занимаемая фондом в отделах обслуживания, в том числе в открытом доступе для пользователей

**Графа 9. Площадь помещений для обслуживания пользователей** (из графы 7)

Указывается общая площадь, занимаемая абонементом, читальными залами, в том числе компьютерными, справочно-информационными службами, каталогами для пользователей; помещениями, в которых установлены компьютеры или другое оборудование для пользователей, залами, где экспонируются книжные и художественные выставки, актовым залом, музеем и т. п.

**Графы 10-12. Площадь помещений по форме пользования** (из графы 7)

В квадратных метрах указываются площади помещений библиотеки в соответствии с различными правовыми основаниями распоряжения помещениями.

В графе 10 указывается площадь помещений, находящихся в оперативном управлении или в безвозмездном пользовании.

В графе 11 указывается площадь помещений, которые используются библиотекой на основании договора аренды.

В графе 12 указана площадь помещений, находящихся на прочих условиях распоряжения.

**Графы 13-14**(из графы 10**)** заполняются библиотеками (указывается площадь помещений, требующих капитального ремонта или находящихся в аварийном состоянии), ***чьё помещение находится в оперативном управлении или безвозмездном пользовании,*** при наличии документа, подтверждающего техническое состояние помещения (Акт осмотра технического состояния помещения, Техническое экспертное заключение).

**Графа 15. Число пунктов внестационарного обслуживания пользователей библиотеки**

В графе указывается общее число пунктов обслуживания пользователей, находящихся вне стен библиотеки: библиотечных пунктов, ***стоянок библиобусов (***комплексов информационно-библиотечного обслуживания (далее – КИБО), библиомобилей, библиобусов).

В данный показатель не включаются другие внестационарные формы обслуживания: книгоношество, бригадный абонемент, летние читальные залы и т. п.

**Графа 16. Число посадочных мест для пользователей, всего**

Указывается общее число посадочных мест для пользователей, оборудованных в читальных залах, справочно-информационных службах, у каталогов, в кабинах для индивидуальной работы; места для работы с аудиовизуальными средствами, с персональными компьютерами; места в помещениях для групповой работы пользователей, для проведения обучающих семинаров.

В данную графу не включаются места, оборудованные в аудиториях, лекционных, актовых и иных залах, а также кафетериях.

**Графа 17** (из графы 16)

Указываются как посадочные места с установленными стационарными компьютерами с доступом к собственным электронным ресурсам (электронный каталог, БД), созданным библиотекой, так и к ресурсам, доступным через Интернет,

***Таким образом, в этой графе указываются все компьютеризированные места с доступом к Интернет и без доступа, которые используются пользователями.***

**Графа 18** (из графы 17)указывается число автоматизированных рабочих мест для пользователей с предоставлением выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»

В графах 17, 18 указываются рабочие места, **оборудованные библиотекой** компьютерами с доступом к электронным ресурсам.

***Посадочные места в зоне WI-FI не учитываются, они служат для комфортной среды библиотеки.***

**Графы 19–23. Наличие автоматизированных технологий**

Указываются данные о наличии в библиотеке автоматизированных технологий: обработки поступлений и ведения электронного каталога — графа 19; организации и учета выдачи фондов — графа 20; организации и учета доступа посетителей — графа 21; учета документов библиотечного фонда— графа 22***;*** для оцифровки фондов – графа 23.

Наличие автоматизированной технологии предполагает выполнение всех перечисленных ниже условий:

1) наличие лицензионного программного обеспечения;

2) наличие технических средств в количестве и ассортименте, достаточном для внедрения автоматизированной технологии;

3) наличие достаточной численности персонала, обученного соответствующей технологии;

При наличии технологии в соответствующей графе указывается 1, в противном случае – 0.

**Графа 24. Наличие специализированного оборудования для инвалидов**

Указываются данные о наличии в библиотеке специализированного оборудования для инвалидов, имеющегося в библиотеке: тифлофлешплееров, читающих машин, брайлевских дисплеев, колясок, скалоходов, индукционных систем для слабослышащих и т. п.

В случае наличия такого оборудования в библиотеке в графе 23 ставим 1, в противном случае – 0.

**Внимание!**

Поручни, мнемосхема, яркая контрастная маркировка, тактильные предупреждающие полосы и т.п.) **не являются оборудованием**. Но при наличии таких устройств и приспособлений можно заполнять соответствующие графы (4,5 или 6), отражающие доступность зданий библиотеки для инвалидов.

**Графа 25. Число транспортных средств, всего**

Указывается количество транспортных средств, находящихся на балансе учреждения.

**Графа 26. Число специализированных транспортных средств** (из графы 25)

Указывается число специализированных транспортных средств (библиобусов, КИБО, и т. п.), находящихся на балансе учреждения.

**Изменение!**

**Графа 27** указываются данные о наличии в библиотеке доступа к электронному каталогу, отражающему фонды отчитывающейся   
организации. В случае наличия такой возможности в соответствующую графу проставляется значение 1, в противном случае 0.

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

В разделе приводятся данные о формировании (движении) в течение отчетного периода библиотечного фонда на физических   
(материальных) носителях. При его заполнении используются учетные единицы, определенные Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г № 1077 (зарегистрирован   
Минюстом России 14 мая 2013 г., регистрационный № 28390).

***В разделе указываются только те документы, которые прошли библиотечную обработку и поставлены на учёт.***

**Изменение!**

**Графа 3 строк 02 – 05** указывается число экземпляров всех печатных, неопубликованных, аудиовизуальных (в аналоговой форме),   
электронных документов и документов на микроформах:

– поступило документов (вновь включенных в течение отчетного года в библиотечный фонд (строка 02);

***– из строки 02 указывается число вновь приобретенных экземпляров документов (строка 03), без учета перераспределения библиотечных фондов.***

***Строка 03 учитывает только новые поступления***, внутрисистемное движение отражается только в строке 02. (в том числе, в строке не указываются экземпляры, поступившие из фондов библиотек, реорганизованных или ликвидированных по решению ее собственника или учредителя, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

**Внимание!** Дары (пожертвования), поставленные на учет, входят в строку 02 и 03. Книги, поступившие взамен утерянных, входят в строку 02;

– исключенных из фонда (строка 04);

– общее число экземпляров библиотечного фонда, числящееся в учетной документации на конец отчетного года (строка 05).

Данные об обменном фонде и страховых копиях микрофильмов, направленных на хранение в специальное хранилище, в форму 6-НК   
не включаются.

**Внимание!**

**Строки 02–05.** Показывают движение фонда за отчетный период (поступление, выбытие, число документов в фонде на конец отчетного года).

Движение библиотечного фонда в отчетный период (2020 г.) должно быть проверено по отношению к данным в форме № 6-НК за предыдущий год (2019). Если к числу документов, состоящих в фонде библиотеки на конец 2019 года, прибавить поступления 2020 г. и вычесть выбытие 2020 года, должно получиться число документов, состоящее в фонде библиотеки на конец 2020 года.

**Графа 5.** (из графы 4) ***(введена с 2018 г***.) указываются данные ***о книгах.***

В строках 02 – 05 из общего числа печатных изданий и неопубликованных документов выделяется ***количество экземпляров книг*** (указываются данные по их поступлению, приобретению, выбытию и состоянию на конец отчетного года).

**Графа 6,** (из графы 3) строки 02–05. **Электронные документы на съемных носителях (из графы 3)**

Указываются данные по поступлению, выбытию и состоянию на конец отчетного года электронных документов на съемных носителях: компакт-диски (CD, DVD), съемные жесткие диски (HDD), флеш-карты для слепых и слабовидящих и другие носители цифровой информации, представляющие собой автономные объекты. Сюда относятся говорящие книги в цифровом криптозащищенном формате на жестком диске.

**Графа 7,** строки 02–05. **Документы на микроформах** (из графы 3)

Указываются данные по поступлению, выбытию и состоянию на конец отчетного года документов на микроформах в виде рулонных микрофильмов и микрофиш, архивные/резервные и пользовательские копии. Страховые копии в данной графе не учитываются.

**Графа 8,** строки 02–05. **Документы на других видах носителей (**из графы 3) Указываются данные о документах в иных формах, прежде всего аудиовизуальной информации на аналоговых носителях: аудио- и видеокассет, диапозитивов, слайдов, кинофильмов, диафильмов, магнитных лент, грампластинок, аудиокассет для слепых и слабовидящих и др.

**Графа 9,** строки 02–05 **Документы в специальных форматах для слепых и слабовидящих** (из графы 3)

Указываются данные по поступлению, выбытию и состоянию на конец отчетного года документов в специальных форматах для слепых и слабовидящих: это документы, изданные рельефно-графическим способом или рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля; «говорящие» книги на магнитных четырехдорожечных кассетах для прослушивания на тифломагнитофоне или в цифровом формате для прослушивания на тифлофлешплеере: электронные аудиокниги, файлы которых созданы с помощью специального программного обеспечения, преобразующего MP3-формат в формат, защищенный 128-битным ключом (в виде записи на флеш-карте).

**Графа 10 – 11 (из графы 3)** строк 02 – 05 указывают аналогичные данные по формированию фонда на языках народов Российской   
Федерации, кроме русского, и на иностранных языках.

Учёт таких документов должен вестись в Книге суммарного учета.

**Раздел 3. Электронные (сетевые) ресурсы**

В разделе приводятся данные о формировании в отчётном году ***электронных ресурсов библиотеки*** и их состоянии на конец года ***(строки 06 - 07).***

При отсутствии в библиотеке электронных ресурсов в соответствующих графах таблицы проставляется «0».

**Графа 3. Объем электронного каталога, общее число записей**

В графе 3отражаются сводные данные по объёму электронного каталога (ЭК) и БД (электронные СКС, краеведческая картотека). Учёту подлежат как собственные, так и заимствованные записи, включая записи в результате ретроконверсии каталога.

В строке 06 указывается общее количество библиографических и авторитетных записей, созданных в электронном каталоге и базах данных библиотеки за отчетный год.

В строке 07 указывается объём каталога и БД на конец года за вычетом удалённых записей.

**Графа 4. Объём электронного каталога, число записей, доступных в Интернете (**из графы 3)

Указывается количество библиографических и авторитетных записей электронного каталога и БД библиотеки, выставленных в свободном доступе в сети Интернет. Электронный каталог библиотеки может быть размещен на собственном сайте библиотеки посредством модуля Web-ИРБИС.

В строке 06 указывается прирост каталога, доступного в Интернете, за год.

В строке 07 указывается общий объем электронного каталога библиотеки, представленного на сайте на конец отчетного периода.

**Графы 5-6. Объём электронной (цифровой) библиотеки**

Электронная (цифровая) библиотека представляет собой полнотекстовую базу данных собственной генерации, которая хранится на сервере библиотеки (сетевые локальные документы). В нее включаются документы, переведенные в электронную форму, либо приобретенные электронные документы (без материального носителя).

Это собственные тематические (проблемные) ресурсы, размещаемые на жёстком диске компьютера (сервера) библиотеки, локальных компьютерах или собственном сайте и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети.

**Графа 5. Общее число сетевых локальных документов**

В строке 06 указывается количество документов, которые были оцифрованы (или приобретены) и включены в электронную (цифровую) библиотеку течение отчетного года. В данном показателе может быть учтено количество оцифрованных статей, фотографий, отдельных страниц документов.

В строке 07 указывается общий объем электронной (цифровой) библиотеки на конец отчетного года.

**Графа 6. Из них число документов в открытом доступе** (из графы 5)

Указывается количество документов из электронной (цифровой) библиотеки, к которым организован свободный доступ через сеть Интернет, например опубликованных на сайте библиотеки.

В строке 06 отражается число сетевых локальных документов, включенных в электронную (цифровую) библиотеку в течение отчетного года, к которым был организован свободный доступ через сеть Интернет.

В строке 07 отражается число сетевых локальных документов из электронной (цифровой) библиотеки, доступных в открытом доступе в сети Интернет на конец отчетного года.

**Важно!** На документы, предназначенные для публикации на сайте, не должно распространяться авторское право, или у библиотеки должны быть заключены договоры с правообладателями, позволяющие представлять документы в свободный доступ в соответствии с четвертой частью Гражданского кодекса Российской Федерации.

**Графа 7 (строка 07)** отражается только число инсталлированных баз данных (создаются сторонними организациями и предоставляются в пользование библиотекам, размещаются на отдельных автоматизированных рабочих станциях библиотеки). Например, справочно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс».

***Срока 06*** – поступление документов в БД ­– закрыта для заполнения.

Г**рафы 8–9 (строка 07). Сетевые удалённые лицензионные документы** –

документы, размещённые на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через Интернет на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации. Сетевые удаленные документы, к которым библиотека приобретает право доступа на платной или бесплатной основе, могут представлять: продукцию издателей и (или) агрегаторов; электронные фонды или коллекции других библиотек. (например: н**аучная электронная библиотека LIBRARY.RU.;** онлайн-библиотека **«ЛитРес» и др.).**

**Графа 8. У**казывается число баз данных, **в графе 9** – число полнотекстовых документов, имеющих самостоятельное заглавие и включенных в указанные базы данных.

Заполняется по графам 8-9 только **строка 07** – указывается общее число баз данных и отдельных документов, к которым библиотека имеет доступ на конец отчетного года.

**Строка 08. Наличие доступа в Интернет**

Ставим 1, если в библиотеке есть доступ к сети Интернет и он используется для ведения уставной, административно-управленческой и финансово-хозяйственной деятельности, в противном случае ставим 0.

**Строка 08. Наличие возможности доступа в Интернет для посетителей**

Ставим 1, если библиотека предоставляет своим пользователям доступ к сети Интернет ***для их самостоятельной работы***, в противном случае — 0. Доступ для пользователей может быть организован как с АРМ работника библиотеки, так и с устройств пользователей посредством технологии Wi-Fi (при отсутствии отдельного автоматизированного места для пользователя).

**Строка 09. Наличие собственного Интернет-сайта или Интернет-страницы библиотеки**

Ставим 1, если библиотека имеет собственный сайт или самостоятельную страницу на сайте муниципального образования или культурно-досугового учреждения, в структуру которого входит библиотека. В противном случае ставим 0. Информация библиотек-филиалов на сайте библиотечной системы или сайте КДУ как отдельные интернет-сайты или интернет-страницы не учитываются.

**Внимание! В раздел внесены изменения**

**Раздел 4. Число пользователей и посещений библиотеки**

В разделе приводятся данные о количестве пользователей и посещений библиотеки в отчётном периоде. Раздел заполняется на основании годовых итоговых данных соответствующих разделов дневников библиотеки, формуляров и дневников библиотечных пунктов, автоматизированных систем учета.

Учитываются перерегистрированные и вновь записанные в отчетном году пользователи.

**Графа 2 (сумма граф 3 и 6)** учитываются физические, юридические лица, зарегистрированные в учетных документах или базе данных пользователей библиотеки, получающие библиотечно-информационные услуги в стенах библиотеки (графа 3) и в удалённом режиме (графа 6).

**Графа 3. В том числе пользователей, обслуженных в стационарных условиях, всего** (из графы 2)

Указывается число зарегистрированных пользователей (физических и юридических лиц), обслуженных всеми структурными подразделениями в течение отчетного года в стационарных условиях.

Посетители массовых мероприятий в данном показателе не учитываются.

Изменения!

**Графа 6. В** **том числе пользователей, обслуженных во внестационарных условиях** (из графы. 2)

Указывается число пользователей, обслуженных во внестационарных условиях – физических или юридических лиц, пользующихся услугами библиотеки вне ее стен, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей, ***т.е. в эту графу входят и пользователи сайта.***

Пользователи, получающие услуги библиотеки ***вне ее стен:*** через внестационарные формы обслуживания: книгоношество, пункты выдачи, библиобусы, выездные читальные залы.

Изменения!

**Графа 7.** (из графы 6) указывается число удаленных пользователей, использующих удаленный (дистанционный) доступ   
к информационным ресурсам ***(пользователи сайта),*** так же абоненты МБА, ЭД.

Единицей учёта пользователя является его индивидуальный код, зафиксированный на сервере библиотеки.

**Графа 8** (сумма граф 9, 10) указывается число зарегистрированных приходов физических лиц в помещение библиотеки с целью получения  
библиотечно-информационных услуг и с целью посещения массовых мероприятий.

**Графа 9. Число посещений библиотеки для получения библиотечно-информационных услуг**– указывается число зарегистрированных приходов физических лиц в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационных услуг: получить необходимый документ во временное пользование, консультацию специалиста, доступ к лицензионным ресурсам, воспользоваться каталогом библиотеки и т.п.

Изменения!

**Графа 10.** **Число посещений библиотечных мероприятий –** указывается число ***посещений библиотечных мероприятий в помещении библиотеки***.

В показатель включаются зафиксированные в учётных формах посещения всех мероприятий библиотеки. К библиотечным мероприятиям могут быть отнесены выставки, презентации, экскурсии по библиотеке, библиотечные квесты, библиотечные уроки, библиотечные   
занятия, викторины, мастер-классы, встречи, дискуссии, читательские конференции, публичные акции и другие культурно-просветительские мероприятия, обеспечивающие организацию интеллектуального и культурного досуга, просвещения и самообразования различных категорией пользователей.

**Графа 11. Число обращений к библиотеке удаленных пользователей –**указывается общее число обращений в библиотеку удаленно, через сеть Интернет. Учет ведется на основе фиксации посещений сайтов библиотеки всех уровней, имеющих отдельные счетчики, исключая блоги и аккаунты в социальных сетях.

Подсчёт удалённых пользователей сайта и обращений к нему производится через интернет-статистику с помощью счётчика, предназначенного для внешнего независимого учёта посещаемости сайта.

Единицей обращения к веб-сайту библиотеки – сеанс взаимодействия пользователя с сайтом, включающий просмотр не менее одной страницы.

Таким сеансом считается сессия (визит). *Сессия на сайте* - серия запросов к серверу, сделанных одним пользователем в заданный промежуток времени. Сессия считается завершенной, если в течение 30 минут от пользователя не поступило к серверу ни одного нового запроса.

Число посещений библиотечных блогов и аккаунтов в социальных сетях в этот показатель ***не включаются*** (ГОСТ Р7.0.20-2014 СИБИД. «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления***»***

**Графа 12** указывается общее число зарегистрированных приходов физических лиц во внестационарные подразделения библиотеки   
с целью получения библиотечно-информационных услуг и с целью посещения выездных массовых мероприятий, организованных библиотекой  
и проведенных вне ее стен.

**Графа 13** (из графы 12) указывается общее число посещений (обращений) через внестационарные формы обслуживания с целью получения библиотечно-информационных услуг (в том числе обращения по электронной почте, телефону, к услугам КИБО, библиомобилей, библиобусов).

**Графа 14** (из графы 13) указывается число посещений КИБО, библиомобилей, библиобусов.

Эти графы заполняют библиотеки, имеющие свой транспорт и осуществляющие с его помощью библиотечное обслуживание населения.

**Графа 15 (из графы 12)** указывается число посещений мероприятий, организованных библиотекой ***вне стационара*** (в библиотечных пунктах, выездных читальных залах, в учреждениях, клубах, на уличных площадках и т.п.)

Посещения данных мероприятий должны фиксироваться в учётных документах библиотеки (паспорт мероприятия, дневник).

**Раздел 5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей**

В разделе приводятся данные о результатах библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей в стационарном (в помещении библиотеки) и в удаленном режимах (через внестационарные формы библиотечного обслуживания и интернет).

**Графы 3–7. Выдано (просмотрено) документов из фондов данной библиотеки –** указывается число выданных, выгруженных (открытых для просмотра) документов из фондов (ресурсов) библиотеки различным категориям пользователей.

Единицей учета выдачи в графе 4 является экземпляр как единица учета фонда, в графах 5, 6 и 7 – электронный документ (файл), имеющий самостоятельное заглавие: оцифрованная книга, статья, реферат, изображение, музыкальное произведение и т. п.

**Графа 3.** Указывается суммарное количество документов на материальных носителях, выданных в стенах библиотеки, выгруженных (открытых для

просмотра) из фондов библиотеки (сумма граф 4, 5, 6 и 7).

В это число входят выдача документов из фонда на физических носителях, электронной (цифровой) библиотеки и полнотекстовых баз данных: инсталлированных и сетевых удалённых.

***В строках 13 - 15*** указывается общее количество документов, выданных пользователям ***в стационарном режиме,*** в том числе пользователям в возрасте до 14 лет включительно, пользователям в возрасте от 15 до 30 лет.

**В строке 16 (введена с 2020 г.)** указывается число документов, выданных за отчетный год из библиотечного фонда по внестационарным формам обслуживания, пользователям других библиотек по системе   
межбиблиотечного абонемента (МБА), международного межбиблиотечного абонемента (ММБА), а также удаленным пользователям.

***В эту строку входит выдача из строки 17***

***В строке 17*** указывается общее количество документов, выданных пользователям в удаленном режиме – сумма граф 5 и 7

***В строке 18*** приводятся суммарные данные о выдаче документов в стационарном и внестационарном режимах – сумма строк 13 и 16.

**Графа 4 (**из графы 3) строки 13-15 **–** указывается количество документов, выданных из библиотечного фонда на физических (материальных) носителях различным категориям посетителей библиотеки в читальных залах, на абонементе и других отделах. Выдача в стационарном режиме включает число документов с полок открытого доступа, выставок.

Учёт количества выдачс 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.

Каждое продление срока пользования документом по инициативе пользователя считается новой выдачей.

При выдаче документов из одного структурного подразделения библиотеки в другое, в том числе по внутрисистемному обмену в ЦБС, учет выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет их выдачу пользователю

**В графе 4 (из графы 3)** по строке 16 указывается число документов, выданных за отчетный год из библиотечного фонда на физических   
(материальных) носителях пользователям в пунктах внестационарного обслуживания и пользователям других библиотек по системе   
межбиблиотечного абонемента (МБА), международного межбиблиотечного абонемента (ММБА).

Выдача документов ***из графы 4*** ***по строке 17 не указывается.***

**В графах 5-7** (из графы 3) строк 13-15 указывается количество документов, выгруженных (открытых для просмотра) различным категориям посетителей в читальных залах библиотеки за отчетный год: из электронной (цифровой) библиотеки (**графа 5**), из баз данных инсталлированных документов (**графа 6**), из баз данных сетевых удаленных лицензионных документов (**графа 7**).

**В графе 5 (из графы 3)** по строке 17 указывается число документов из электронной (цифровой) библиотеки отчитывающейся организации, выгруженных (открытых для просмотра) в виртуальном читальном зале другой библиотеки или другой организации, иными, в том числе   
незарегистрированными, пользователями через сайт библиотеки.

В строке 18 приводятся суммарные данные по выдаче из электронной (цифровой) библиотеки ***в стационарном и удаленном режимах*** – сумма строк 13 и 17 (данные строки 17 будут идентичны строке 16 ).

**В графе 6.** Учитываются выданные или просмотренные инсталлированные

документы в читальных залах, в правовых центрах, точках доступа к СПС

библиотеки (БД «КонсультантПлюс», др.). Необходимо вести учёт выдачи этих документов.

Выдача инсталлированных документов *во внестационарном и* *удалённом режиме* не производится (строки 16, 17).

**Графа 7** (строки 13-15). Указывается количество документов, выгруженных (открытых для просмотра) из сетевых удаленных лицензионных баз данных

Учитывается выдача документов, отражённых в разделе 3 «Электронные (сетевые) ресурсы», в графе 9, строке 07. Например, выдача из полнотекстовых электронных библиотек ЛитРес, Библиороссика и др.

Если в отчётном году использовался платный, свободный или тестовый доступ к удалённым ресурсам, учитываем количество выгруженных документов в графе 7.

В строке 17 указывается число документов, выгруженных (открытых для просмотра) из сетевых удаленных лицензионных баз данных удаленными пользователями библиотеки.

В строке 18 приводятся суммарные данные по выдаче из сетевых удаленных лицензионных баз данных ***в стационарном и удаленном режимах*** – сумма строк 13 и 17 ( данные строки 17 будут идентичны строке 16 ).

**Графа 8** (строки 13-15, 18) **Выдано (просмотрено) документов из фондов других библиотек, всего** (сумма граф 9 и 10)

Указывается общее количество выданных и выгруженных (открытых для просмотра) документов, полученных из других библиотек по МБА и ММБА, электронной доставки документов и через систему удаленных виртуальных (электронных) читальных залов по запросам пользователей библиотеки.

**Графа 9 (**строки 13-15, 18) **Выдано (просмотрено) документов, полученных из фондов других библиотек по системе МБА, ММБА и ЭДД** (из графы 8)

Указывается число выдач пользователям библиотеки документов, полученных из других библиотек по системе МБА, ММБА и электронной доставки документов (ЭДД).

В графу 9 «полученных по системе МБА и ММБА» включен показатель ЭДД).

**Графа 10** (строки 13-15, 18)

Учитывается число выгруженных (просмотренных) документов из удаленных баз данных других библиотек в специально созданных виртуальных читальных залах. Например, выдача документов из Национальной электронной библиотеки (НЭБ) и Президентской библиотеки им. Б. Н. Ельцина. При создании в библиотеке виртуального читального зала (точки доступа) необходимо обязательно организовать учёт выдачи документов из этого источника.

Единицей учёта выдачи в ***графах 8-10*** является экземпляр для физических единиц и файл (полный текст документа, статья, реферат, изображение) как неделимая единица представления электронного документа по запросу пользователя.

***Строка 17 в графах 8, 9, 10 не заполняется***

**Графа 11 (**строки 13-15**) Выполнено справок и консультаций**

Учитываются: адресные, библиографические, фактографические справки, а также ориентирующие консультации, касающиеся услуг и ресурсов библиотеки; вспомогательно-технические консультации по использованию оборудования или компьютерных программ; факультативные консультации, выполненные специалистами (юрист, педагог, психолог и др.), если оказание подобных консультационных услуг предусмотрено Уставом библиотеки.

**Граф 11** (строка 16)отражается число справок и консультаций, выполненных в устной или письменной форме по запросам пользователей библиотеки, которые получают библиотечные услуги через внестационарные формы обслуживания и посредством Интернет: через виртуальную справочную службу на сайте библиотеки, по электронной почте, через аккаунт библиотеки в социальных сетях или через иные автоматизированные формы приема запросов

**В графе 11** строки 17 (из строки 16) указывается число справок (консультаций), выполненных по запросам удаленных пользователей   
библиотеки, поступивших по информационно-телекоммуникационным сетям (в виртуальную справочную службу, по электронной почте,   
на аккаунт библиотеки в социальных сетях, иные автоматизированные формы приема запросов).

**В строке 18** приводятся суммарные данные о количестве справок и консультаций, выполненных в стационарном и внестационарном (удаленном) режимах (сумма строк 13 и 16).

**Графы 12–15 (**строки 13–17, 18) **Число библиотечных мероприятий**

**В графе 12** по строкам 13-18 указывается суммарное число библиотечных мероприятий из графы 13 и графы 14 для разных   
возрастных категорий населения, направленных на развитие интереса граждан к чтению, привлечение к различным областям знания,   
краеведению, как по месту расположения библиотеки, при выездных мероприятиях ***и мероприятия, выполненные в рамках дистанционного обслуживания.***

**В графе 12** по строке 16 учитываются библиотечные мероприятия, проведенные во внестационарном режиме, в том числе в мобильных пунктах обслуживания и мероприятия, выполненные в рамках дистанционного обслуживания.

**В графе 12** по строке 17 (из строки 16) учитываются мероприятия, выполненные в рамках дистанционного обслуживания (сетевые конкурсы, акции, проекты и тому подобное). Включаем сюда видеообзоры, виртуальные выставки, презентации, вебинары, просветительские лекции и тому подобные онлайн и оффлайн мероприятия, размещенные на сайте, в соцсетях, ютуб-канале библиотеки.

**Графа 15, в том числе из графы 12 (**строки 13-15, 16, 18) указывается количество культурно-просветительских мероприятий, в которых могут принять участие инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии со статьей 1 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»   
 инвалид – лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями,  
 последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты) и лица с ограниченными возможностями здоровья2 (ОВЗ).

При учёте возможных участников таких мероприятий в библиотеках предполагается обеспечение условий доступности.

Библиотеки должны быть оснащены: пандусами, кнопками вы­зова, доступной входной группой, подъёмными платформами, адаптированными сани­тарно-гигиеническими помещениями. Необходимо наличие средств информации: это визуальная, звуковая и тактильная информация с указанием направления движения и мест получения услуги.

Для людей с инвалидностью важны ассистивные технологии (программные и аппаратные решения) и адаптированный интерфейс для качественного и эффек­тивного пользования компьютером и Интернет-ресурсами.

В практической работе на мероприятия в библиотеки приходят не только маломобильные граждане и лица с ОВЗ, но и другие категории людей с инвалидностью, которая визуально не определяется.

Рекомендуем вести специальный учёт мероприятий для этой группы участников, куда войдут мероприятия, проводимые в социальных учреждениях, коррекционных школах, совместно с отделениями «Всероссийского общества слепых», общественными организациями, оказывающими помощь людям с ОВЗ. Избирательно можно учитывать мероприятия для пожилых людей, которые в силу возраста ограничены в жизнедеятельности.

***Мероприятия графы 15 не суммируются с графами 13 и 14 для получения суммы графы 12, это данные «в том числе».***

**Раздел 6. Персонал библиотеки**

В разделе отражается штатный и фактический состав персонала, который делится на 3 категории: основной, вспомогательный, административно-управленческий.

**В графе 2** указывается количество штатных единиц (не ставок) согласно штатному расписанию учреждения.

**В графе 3** приводятся сведения об общей численности работников, как штатных, так и нештатных, включая административно-управленческий, технический и обслуживающий персонал на конец отчетного года.

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

Работник, принятый на работу на неполный рабочий день (неполная ставка), учитывается в фактической численности как один человек. Если штатный работник совмещает должности, то он учитывается один раз по основной должности; если штатный работник, помимо основной должности, работает по гражданско-правовому договору, то он учитывается столько раз, сколько договоров с ним заключено (дважды, трижды и т. д.).

Работник, отсутствующий ввиду продолжительной болезни, отпуска по беременности и родам или по уходу за ребенком, включается в отчет в случае, если его штатная должность не замещена другим работником, принятым на время его отсутствия.

В противном случае учитывается работник, фактически работавший взамен отсутствующего.

**В графе 5** (из графы 3) указывается численность ***основного персонала библиотеки,*** состав которого определяется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.05.2014 № 763

***Основной персонал учреждений культуры*** – работники учреждений культуры, непосредственно оказывающие услуги населению: руководители структурных подразделений, заведующие филиалами, библиотекари, библиографы всех категорий, редактор, методист, специалист по консервации фондов и др. К основному персоналу могут быть отнесены программисты библиотеки.

**Графа 6. Численность работников библиотеки, прошедших обучение (инструктирование) по вопросам, связанным с предоставлением услуг инвалидам** (из графы 3)

Указывается количество работников, прошедших обучение (инструктирование) по работе с инвалидами на специальных курсах, семинарах и инструктажах, чему есть документальное подтверждение, или прошли инструктирование в библиотеке, которое подтверждается приказами директора.

**Графы 7–10. Численность основного персонала по образованию** (из графы 5)

Указывается число работников основного персонала библиотеки, имеющих высшее образование: всего – графа 7; из них (из графы 7) высшее библиотечное образование – графа 8; среднее профессиональное, всего – графа 9; из них (из графы 9) среднее профессиональное библиотечное – графа 10.

Один работник учитывается один раз, в расчёт берется максимальный уровень профессионального образования работника. Например, если сотрудник имел среднее профессиональное библиотечное образование и получил высшее, но не библиотечное образование, его мы учитываем только в графе 7 «Высшее образование, всего». Если сотрудник имел высшее, но не библиотечное образование и получил среднее профессиональное библиотечное, его мы учитываем только в графе 7 «Высшее образование, всего».

**Графы 11–13. Численность работников основного персонала со стажем работы в библиотеках** (из графы 5)

Сумма граф 11, 12 и 13 должна быть равна числу, указанному в графе 5 «Основной персонал библиотеки, всего».

**Графы 14–16. Численность работников основного персонала по возрасту** (из графы 5)

Сумма граф 14, 15 и 16 должна быть равна числу, указанному в графе 5 «Основной персонал библиотеки, всего».

**Раздел 7 «Поступление и использование финансовых средств»**

В этом разделе на основании данных бухгалтерского учета показываются фактические суммы полученных поступлений и произведенных выплат финансовых средств.

Все данные в части финансовых показателей формируются на основании форм бухгалтерской отчетности, утвержденных приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (зарегистрирован Минюстом России 22.04.2011 № 20558):

*0503737* «Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности» (для государственных федеральных бюджетных, автономных учреждений);

*0503723* «Отчет о движении денежных средств учреждения» (для государственных федеральных бюджетных, автономных учреждений) (приказ Минфина России от 16.05.2019 № 73н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. N 33н» (зарегистрирован Минюстом России 11.06.2019 № 54909);

*0503127* «Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета»  
(для государственных казенных учреждений).

**Графа 2. У**казываются все средства, поступившие за отчётный год на счета учреждения (***гр. 3,8,9,).***

**Графа 3.** Отражаются все бюджетные средства ***от учредителя (гр. 4 - 7).***

**Графа 4.** Отражаются поступления на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (МЗ) по плану финансово-хозяйственной деятельности.

Для казенных учреждений − указываются средства бюджета соответствующего уровня на основании бюджетной сметы.

***Субсидии на МЗ* включают: зарплату, коммунальные услуги, *подписку,* содержание оборудования,  информатизацию (ПО ИРБИС,  техподдержка,  антивируска, создание сайта), проведение мероприятий, входящих в муниципальное задание, текущий ремонт.**

**Графа 5.** Субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ

Это субсидии на иные цели по соглашениям с учредителем***.***

***К******субсидиям на иные цели относятся:***

***–* приобретение основных средств (*литература, оборудование);***

– затраты на осуществление капитального ремонта;

– затраты на организацию мероприятий, проводимых в рамках долгосрочных и ведомственных целевых программ, которые не финансируемых в рамках муниципального задания;

– затраты на возмещение ущерба в случае чрезвычайной ситуации.

В практике библиотек, как правило, могут предоставляться субсидии на иные цели для проведения крупных мероприятий, проведение конкурсов, если средства на них не были выделены в рамках обеспечения выполнения муниципального задания. Если такая практика была в отчётном году – укажите сумму.

**Графа 7.** Отражаются гранты в форме субсидий, в том числе предоставляемые по результатам муниципальных конкурсов.

Эти гранты выделяются на основании решения исполнительного органа местного самоуправления: на реализацию проектов, проведение конкурсов, издание сборников, альманахов и т.п.

**Графа 8. О**тражаются средства, поступившие за отчетный ***год из бюджетов других уровней*** в виде грантов, в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурса (субсидии из ФЦП на комплектование, доступ к Интернет, создание модельных библиотек, конкурс на лучшую сельскую библиотеку и библиотечного работника; грантовые средства от некоммерческих организаций, фондов и т.п.)

**Графа 9. О**тражаются поступления на счета учреждения от оказания услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом к его основным видам деятельности, предоставляемым на платной основе (**графа 10**); поступления от пожертвований, иных безвозмездных перечислений, а также поступления от спонсоров для проведения мероприятия, пополнения фондов, приобретение оборудования в помощь развитию деятельности библиотек (**графа 11**), поступления от иной приносящей доход деятельности (**графа 12**).

Внимание! **В графе 10** указывается сумма средств от платных услуг библиотеки.

**Графа 12.** Поступления от иной приносящей доход деятельности

В этот вид деятельности помимо платных услуг, взносов благотворителей и спонсоров могут входить: аренда помещения, регистрационные взносы на участие в мероприятиях, оказание транспортных услуг, продажа приобретённых товаров и т.п.

Как правило, библиотеки области не занимаются этой деятельностью (кроме аренды помещений).

**Графа 13** (из графы 12). Показываются поступления от аренды имущества, находящегося в собственности или оперативном управлении учреждения.

**Графа 14.** Указывается общая сумма средств из всех источников, израсходованных учреждением за отчётный период.

**Граф 15** (из графы 14). Приводится вся сумма финансовых средств, израсходованных на оплату труда работников, как состоящих в штате учреждения, так и привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера. Сюда включаются выплаты по должностным окладам, надбавки, премии, материальная помощь и другие виды денежных вознаграждений. Учитываются расходы по коду аналитики показателей бухгалтерской отчетности учреждений **– 211.**

**Внимание!** **По коду 213** (начисления на выплаты по уплате страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования на обязательное медицинское страхование) **сумма не учитывается в расходы на оплату труда.**

**Граф 16** (из графы 15). Указывается сумма финансовых средств от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности, израсходованных на оплату труда всех работников.

**Графа 17** (из графы 15). Указывается сумма финансовых средств из всех источников, израсходованных на оплату труда основного персонала. **Графа 18** (из графы 17). Приводится сумма финансовых средств, полученных от оказания услуг на платной основе и от иной приносящей доход деятельности, израсходованных на оплату труда основного персонала. **Графа 21** (из графы 14). приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на приобретение (замену) оборудования.

**Графа 22** (из графы 21). Приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на приобретение (замену) оборудования  
для улучшения условий доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (скалоходов, подъемников, аудиосистем и других видов оборудования).

**Графа 23** (из графы 21). Приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на приобретение (замену) оборудования и полученных от поступлений от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности

**Графа 24** (из графы 14). Приводится сумма финансовых средств, израсходованных на комплектование фондов – приобретение документов путем покупки изданий, ***подписки на периодические издания*** и на доступ к удаленным сетевым ресурсам. Расходы отражаются по бухгалтерским счетам в разрезе договоров.

Балансовая стоимость поставленных на учёт книг, поступивших от дарителей, читателей, из ОРФ областной библиотеки, в сумму комплектования не входит.

**Графа 25 (**из графы 24).Указываются средства на подписку к удалённым ресурсам (у кого были выделены средства).

**Графа 26** (из графы 25). Приводится сумма средств, израсходованных ***на подписку к удаленным ресурсам,*** полученных от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.

**Графа 27 (**из графы 14). Приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на организацию и проведение массовых (фестивалей, выставок, конкурсов, смотров, творческих встреч, публичных лекций, презентаций, иных зрелищных мероприятий) и методических (конференций, семинаров, круглых столов и иных) мероприятий.

**Графа 29 (**из графы 14). Приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных *на информатизацию библиотечной деятельности* (в том числе создание электронных каталогов и оцифровку библиотечного фонда: приобретение программного обеспечения ИРБИС, различных модулей, техподдержка, операционная система, антивирусная защита, подключение Интернет и т.п.).

**Графа 30 (**из графы 29). Приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на информатизацию библиотечной деятельности и полученных от поступлений от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.

**Внимание!**

**На бланке по форме 6-НК центральной библиотеки ЦБС или МЦБ отражаются финансы всей библиотечной системы.**

**Примечание:**

1. Заполненные формы 6-НК должны быть подписаны должностным лицом, ответственным за предоставление первичных статистических данных (или уполномоченным лицом).

2. При заполнении формы 6-НК руководствуйтесь данными рекомендациями

3. Рекомендации по заполнению граф, не упоминаемых в данном документе, смотрите в Указаниях по заполнению формы федерального статистического наблюдения.

4. Для получения достоверных сведений о финансировании детских библиотек-филиалов просим заполнить ***раздел 7*** формы 6-НК ***отдельным приложением*** по направлениям, по которым выделялись средства.

***Этот документ высылается в методический отдел областной детской библиотеки***

Подготовила Г.А. Базарная,

главный библиотекарь методического отдела