**Пояснения к указаниям по заполнению формы годового федерального статистического наблюдения № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» (изм. и доп.)**

Составитель: Бобкова Т.В., зав. отделом методического обеспечения и развития кадрового потенциала библиотек Тульской области ГУК ТО "РБИК"

**Оглавление**

[Введение 1](#_Toc183602373)

[Сведения об отчитывающейся организации 2](#_Toc183602374)

[Раздел 1. Материально-техническая база 3](#_Toc183602375)

[Раздел 2. Формирование библиотечного фонда на физических (материальных) носителях, единица 5](#_Toc183602376)

[Раздел 3. Электронные (сетевые) ресурсы, единица 6](#_Toc183602377)

[Раздел 4. Число пользователей и посещений библиотеки 8](#_Toc183602378)

[Раздел 5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей, единица 9](#_Toc183602379)

[Раздел 6. Персонал библиотеки 11](#_Toc183602380)

[Раздел 7. Поступление и использование финансовых средств, тыс. руб. (с одним десятичным знаком) 13](#_Toc183602381)

[Подпись должностного лица 15](#_Toc183602382)

[Приложение 3 к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2020 года N 1256 15](#_Toc183602383)

# **Введение**

Данные пояснения адресованы сотрудникам общедоступных (публичных) библиотек Тульской области системы Минкультуры РФ, отвечающим за предоставление ежегодного статистического отчёта по форме годового федерального статистического наблюдения № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке». Форму заполняют учреждения, подведомственные органам исполнительной власти всех уровней: библиотеки, являющиеся юридическими лицами, библиотечные системы, а также организации культурно-досугового типа, имеющие структурные подразделения, осуществляющие библиотечное обслуживание населения.

Форма федерального статистического наблюдения № 6-НК изменилась согласно Приказу Росстата № 576 от 26.11.2024 г., что потребовало внесение изменений в данные пояснения. Кроме того, ежегодная работа с отчетами библиотечных учреждений Тульской области требует приведения статистических показателей к единообразию учета и отражения в отчетной документации. Документ содержит ответы по заполнению формы в соответствии с указаниями к ней, рекомендациями ФГБУ «ГИВЦ Минкультуры России» и отдельных крупных региональных библиотек, а также решениями, принятыми на методическом совете ГУК ТО «Региональный библиотечно-информационный комплекс».

Согласно обновленной форме № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке», в ней отражаются статистические данные о материально-технической базе, библиотечном фонде, электронных ресурсах, персонале, финансировании и основных показателях деятельности за отчетный период. Отчёт составляется по итогам года и содержит первичные статистические данные за период с 1 января по 31 декабря.

Нормативно-правовая база для заполнения формы 6-НК включает:

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

– приказ Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в ред. от 02.02.2017 № 115);

– указания по заполнению формы федерального статистического наблюдения к форме № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» (приказ Росстата от 18.10.2021 г. № 713);

– порядок учёта статистических показателей, утвержденный в библиотечном учреждении.

Отчет по форме № 6-НК предоставляется на каждую общедоступную библиотеку Тульской области в ГУК ТО «РБИК» согласно графику предоставления отчетов, утвержденному приказом Минкультуры Тульской области.

Библиотеки, открытые (закрытые), реорганизованные за отчетный год, предоставляют документ, содержащий основание для открытия (закрытия), реорганизации (дата и номер приказа, постановления, решения), документ о регистрации (дата регистрации, номер свидетельства о регистрации, наименование органа, выдавшего свидетельство). Закрытые, реорганизованные библиотеки, являющиеся структурными подразделениями, данные за отчетный год не предоставляют. Все показатели отражаются в отчетах центральной библиотеки или организации-правопреемника.

В сроки, определенные Минкультуры РФ, сотрудники отдела методического обеспечения и развития кадрового потенциала библиотек Тульской области вносят данные формы № 6-НК и утверждают их в АИС «Статистика» (<https://statais.mkrf.ru/>) ФГБУ «ГИВЦ Минкультуры России», предварительно проведя проверку и, при необходимости, согласованную корректировку. В соответствии с правилами работы сервера, после утверждения формы каждой библиотеки специалист центральной библиотеки (должностное или уполномоченное лицо, ответственное за предоставление первичных статистических данных) выгружает ее в формате excel, далее распечатывает, подписывает, сканирует и прикрепляет обратно на сервере. Наличие в выгруженной форме отметки «Отчёт выгружен из АИС «Статистика»: время, дата» – обязательное условие. При необходимости в системе прикрепляют пояснительную записку и обязательно подтверждают данные электронной подписью (на основании письма ФГБУ «ГИВЦ Минкультуры России» от 09.02.2023 г. № 01-06/44) в срок до 15 февраля.

# **Сведения об отчитывающейся организации**

На первой и второй страницах формы необходимо заполнить актуальные данные об отчитывающейся библиотеке в том виде, как они представлены в уставе учреждения, в структуру которого она входит.

Требуется указать полное наименование библиотеки с включением структурного подразделения / филиала, наименование централизованной системы, в которую входит библиотека.

Обязательным к заполнению является почтовый адрес с указанием индекса, муниципального района (городского округа), населенного пункта, улицы, № дома.

Тип библиотеки отражается согласно типовой классификации библиотек (городская, сельская, детская).

Юридическим лицом проставляются: наименование учредителя, код отчитывающейся организации ОКПО в графе 2 (сведения на портале Росстата: <http://websbor.gks.ru/online/#!/gs/statistic-codes>) и код направления основной деятельности ОКВЭД – 91.01.

Те же данные вносятся в раздел «Общие данные» формы № 6-НК в АИС «Статистика».

# **Раздел 1. Материально-техническая база**

**Графы 2-3** отражают объекты культурного наследия и заполняются на основании Единого реестра объектов культурного наследия федерального и регионального значения <https://opendata.mkrf.ru/opendata/7705851331-egrkn/>.

**Графы 4-6** отражают доступность зданий (помещений) для лиц с нарушениями здоровья и заполняются в соответствии с приказом Минкультуры России от 10.11.2015 № 2761 (ред. от 25.08.2021) «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов», Сводом правил «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» а также при наличии ассистивных средств с учетом разумного приспособления, если объект невозможно приспособить полностью.

Указываем 1, если в библиотеке есть не все, но какие-то из нижеперечисленных факторов доступности.

Для лиц с нарушениями зрения требуются: цветовые и тактильные средства навигации и информирования в помещении (вывески с режимом работы, наименованиями отделов, обозначениями входа, выхода и др.), выпуклые надписи, продублированные шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха требуется текстофон – аппарат для передачи, приёма и ведения диалога по телефону с инвалидами с нарушениями слуха в текстовом режиме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата требуются: пандусы, поручни, лифты, подъёмники.

Для людей с инвалидностью необходимы специальные программные решения и адаптированный интерфейс для использования компьютера и интернет-ресурсов в библиотеке.

**Графы 7–14** отражают площадь библиотечного помещения в числах с точностью до десятых (в соответствии с отражением данных в АИС «Статистика»).

**Графы 7-9** отражают площадь занимаемых библиотекой помещений (основных, служебных, вспомогательных) по одному или нескольким адресам. Заполняется на основании экспликации или договоров на право использования этих помещений.

Графа 7 – суммарная площадь всех занимаемых библиотекой помещений. Не обязательно является суммой граф 8, 9, т.к. общая площадь помещений включает площади служебных, технических помещений, помимо площади для хранения фондов, обслуживания пользователей.

Графа 8 – из графы 7 площадь помещений для хранения фондов: оборудованных книгохранилищ, временных помещений, территорий с фондом в отделах обслуживания, в т.ч. в открытом доступе для пользователей.

Графа 9 – из графы 7 площадь помещений для обслуживания пользователей: абонементов, читальных и компьютерных залов, справочно-информационных отделов с каталогами для пользователей, выставочных пространств, музеев, зон для групповых и индивидуальных занятий и др.

**Графы 10–12** – из графы 7 площадь помещений по форме пользования в соответствии с различными правовыми основаниями распоряжения помещениями. Суммарно графы 10, 11, 12 дают графу 7.

Графа 10 – оперативное управление или безвозмездное пользование.

Графа 11 – договор аренды.

Графа 12 – прочие условия распоряжения (собственность).

**Графы 13–14** – из графы 10 площадь библиотек, требующих капитального ремонта или находящихся в аварийном состоянии с обоснованием в виде документа, подтверждающего техническое состояние помещения (Акт осмотра технического состояния помещения, Техническое экспертное заключение).

Заполняются в соответствии с письмом Минкультуры Тульской области о перечне объектов, здания которых требуют комплексного капитального ремонта, согласованном с руководителем местного органа культуры.

**Графа 15** отражает общее число пунктов обслуживания пользователей, находящихся вне стен библиотеки. В данный показатель не включаются книгоношество, летние читальные залы и т.п. Заполняются на основе заключенных договоров/соглашений на организацию внестационарного библиотечно-информационного обслуживания.

**Графы 16-18** показывают число посадочных мест для пользователей.

Графа 16 – общее число посадочных мест, предназначенных для работы пользователей, оборудованных в читальных залах, справочно-информационных службах, у каталогов, зонах для индивидуальной и групповой работы, работы с аудиовизуальными средствами, персональными компьютерами и др.

Графа 17 – из графы 16 посадочные места с установленными компьютерами и доступом к собственным электронным ресурсам (электронный каталог, базы данных). Не учитываются посадочные места для работы со своим ноутбуком через Wi-Fi.

Графа 18 – из графы 17 посадочные места с установленными компьютерами и с предоставлением выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет. Не учитываются посадочные места для работы со своим ноутбуком через Wi-Fi.

Число в графе 18 не может быть больше, чем в графе 17.

**Графы 19–23** указывают на наличие в библиотеке автоматизированных технологий: обработки поступлений и ведения электронного каталога, организации и учета выдачи фондов, организации и учета доступа посетителей, учета документов библиотечного фонда, для оцифровки фондов. Заполняется только при наличии лицензионного программного обеспечения.

**Графа 24** отражает данные о наличии в библиотеке специализированного оборудования для инвалидов: тифлофлешплееров, читающих машин, брайлевских дисплеев, колясок, скалоходов, индукционных систем для слабослышащих и т.п. Специальные устройства и приспособления (поручни, мнемосхема, яркая контрастная маркировка, тактильные предупреждающие полосы и т.п.) не являются оборудованием и в графе не учитываются. Но их наличие отражает доступность зданий библиотеки для инвалидов (графы 4-6).

**Графы 25-26** указывают на количество транспортных средств, находящихся на балансе учреждения.

Графа 25 – общее количество транспортных средств.

Графа 26 – число специализированных транспортных средств (библиобусов, КИБО и т.п.) из графы 25.

**Графа 27** указывают на наличие в библиотеке доступа к электронному каталогу учреждения.

# **Раздел 2. Формирование библиотечного фонда на физических (материальных) носителях, единица**

Указываются документы, которые прошли библиотечную обработку и поставлены на учёт в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в ред. от 02.02.2017 № 115). Учёт документов ведется в Книге суммарного учета библиотеки.

Не включаются:

- данные об обменном фонде,

- страховые копии микрофильмов, направленные на хранение в специальное хранилище,

- технологические копии в целях обеспечения сохранности информации электронной (цифровой) библиотеки,

- документы, получаемые от поставщика для загрузки цифровой информации на сервер библиотеки.

**Строки 02–05** показывают движение библиотечного фонда в разрезе видов и категорий документов:

строка 02 – число включенных в фонд документов,

строка 03 – из строки 02 число вновь приобретенных документов без учета перераспределенного фонда, т.е. не указываются экземпляры, поступившие из фондов реорганизованных или ликвидированных библиотек.

Дары (пожертвования), поставленные на учет, входят в строки 02 и 03. Книги, поступившие взамен утерянных, входят только в строку 02.

строка 04 – число исключенных из фонда документов,

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

**Графа 3** показывает общее число поступлений, выбытий, состояние на конец отчетного года независимо от видов и категорий документов, складывается из суммы граф 4, 6, 7, 8.

**Графы 4-8 –** из графы 3по отдельным видам и категориям документов.

Графа 4– по всем печатным и неопубликованным документам.

Печатные документы: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно-технические и технические документы, авторефераты диссертаций, в т.ч. издания, изготавливаемые рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля и рельефно-графическим способом для слепых и слабовидящих.

Неопубликованные документы: рукописные материалы, депонированные научные работы, диссертации, отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, тактильные рукодельные издания для слепых и слабовидящих.

Графа 5 – из графы 4 по книгам.

Графа 6 – по электронным документам на съемных носителях.

Электронные документы 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.

Графа 7 – по документам на микроформах.

Документы на микроформах: рулонные микрофильмы и микрофиши, архивные/резервные и пользовательские копии.

Графа 8 – по документам на других видах носителей.

Документы в иных формах: аудио- и видеокассеты, диапозитивы, слайды, кинофильмы, диафильмы, магнитные ленты, грампластинки, аудиокассеты для слепых и слабовидящих и др.

**Движение фонда за отчетный год выверяется строго с показателями предыдущего года по схеме: ФОНД предыдущего года + ПОСТУПЛЕНИЕ отчетного года – ВЫБЫТИЕ отчетного года = ФОНД отчетного года.**

**Графа 9** – из графы 3 число поступлений, выбытий, состояние на конец отчетного года по документам в специальных форматах для слепых и слабовидящих.

Документы в специальных форматах для слепых и слабовидящих: 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.

**Графы 10, 11** – из графы 3 число поступлений, выбытий, состояние на конец отчетного года по документам на языках народов России, кроме русского, и на иностранных языках.

# **Раздел 3. Электронные (сетевые) ресурсы, единица**

**Строки 06–07** отражают формирование электронных ресурсов библиотеки в отчётном году и их состояние на конец периода:

строка 06 – поступление электронных ресурсов за счет созданных или приобретенных единиц за отчетный год,

строка 07 – объём электронных ресурсов на конец года за вычетом удалённых единиц.

Невозможность учета и отражения показателей отмечена в форме крестиком (×).

**Графа 3** показывает число поступивших библиографических и авторитетных записей в электронный каталог и базы данных и их общее число за вычетом удалённых на конец года. Учёту подлежат как собственные, так и заимствованные записи, включая записи в результате ретроконверсии каталога.

Базы данных: электронная систематическая картотека статей, электронная краеведческая картотека и др.

**Графа 4** – из графы 3 показывает число записей, доступных в сети Интернет.

**Графа 5** – показывает число сетевых локальных документов, включенных в электронную (цифровую) библиотеку в течение отчетного года и общий ее объем на конец отчетного года.

Электронная (цифровая) библиотека – полнотекстовая база данных собственной генерации, которая хранится на сервере библиотеки.

Сетевые локальные документы – оцифрованные или приобретённые электронные документы (без материального носителя).

**Графа 6** – из графы 5 показывает число документов, размещенных в открытом доступе в сети Интернет.

На документы в открытом доступе не должно распространяться авторское право или у библиотеки должны быть заключены договоры с правообладателями, позволяющие представлять документы в свободный доступ в соответствии с частью 4 Гражданского кодекса РФ.

**Строка 08** отражает наличие доступа в сеть Интернет, в т.ч. посредством Wi-Fi.

**Строка 09** из строки 08 для пользователей, в т.ч. посредством Wi-Fi.

**Строка 10** отражает наличие собственного интернет-сайта или интернет-страницы библиотеки. Интернет-страница должна быть официально зарегистрирована и иметь уникальный домен в сети, состоящий на балансе библиотеки или ее учредителя.

Учреждение должно зарегистрировать домен. Сайт библиотеки на платформе muzkult.ru, ucoz.ru имеют уникальный домен второго и третьего уровня.

Домен (доменное имя, доменный адрес) – это, простыми словами, «название» сайта. Понятия «домен» и «сайт» часто путают. Сайт – это веб-страницы, которые отображаются в интернете, т.е. контент. А домен сайта – это его уникальный «адрес». Уровни домена разделяются точками.

Примеры:

<https://tbclib.ru/> - уникальный домен первого уровня.

<https://arsbib.tls.muzkult.ru/> - уникальный домен третьего уровня.

<http://edfond.ru/index.php/detskoe-otdelenie> – детское отделение не имеет уникального домена.

В социальных сетях как интернет-страницы учитываются только государственные паблики со значком «Госучреждение».

**Строка 11** – из строки 10 доступные для слепых и слабовидящих в соответствии с ГОСТ Р 52872-2019. Национальный стандарт РФ. Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронно-цифровой форме. Приложения для стационарных и мобильных устройств, иные пользовательские интерфейсы: требования доступности для людей с инвалидностью и других лиц с ограничениями жизнедеятельности», утвержденным приказом Росстандарта от 29.08.2019 г. № 589-ст.

**Строка 12** отражает наличие баз данных инсталлированных документов.

Базы данных инсталлированных документов создаются сторонними организациями и предоставляются в пользование библиотекам (справочно-поисковые системы «КонсультантПлюс», «Кодекс», «Гарант» и др., которые устанавливаются на отдельных компьютерах, как правило в Центрах правовой информации, постоянно обновляются и используются автономно).

**Строка 13** показывает наличие доступа к сетевым удаленным лицензионным базам данных. Тестовый режим не учитывается.

**Строка 14** показывает наличие доступа к сетевым удаленным лицензионным базам данных полнотекстовых документов, имеющих самостоятельное заглавие. Тестовый режим не учитывается.

Сетевые удалённые лицензионные документы – размещённые на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через Интернет на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации на платной или бесплатной основе (ЛитРес, ЭБС «Лань», «Университетская библиотека ONLINE», Znanium.com, БиблиоРоссика, ЭБ Grebennikon, e-LIBRARY и др.). Сюда же можно отнести документы Национальной электронной библиотеки (НЭБ), НЭБ.Дети, Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина и Электронной библиотеки диссертаций РГБ.

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

Раздел заполняется на основании годовых данных по всем структурным подразделениям библиотеки, представленных в дневниках, автоматизированных системах учета, других учетных формах, принятых в учреждении.

**Графы 2–7** отражают количество зарегистрированных пользователей за год.

Зарегистрированные пользователи библиотеки – физические и юридические лица, зарегистрированные в единой картотеке или базе данных пользователей библиотеки.

Учитываются перерегистрированные и вновь записанные в отчетном году пользователи.

Посетители массовых мероприятий в числе пользователей не учитываются.

**Графа 2** – общее количество пользователей, складывается из суммы граф 3, 6, 7.

**Графа 3** – из графы 2 в стационарных условиях, не обязательно является суммой граф 4, 5.

Графа 4 – из графы 3 в возрасте до 14 лет включительно.

Графа 5 – из графы 3 в возрасте 15-30 лет включительно.

**Графа 6** - из графы 2 во внестационарных условиях (книгоношество, пункты

выдачи, библиобусы, выездные читальные залы, абоненты МБА и ММБА, ЭДД и др.).

**Графа 7** - из графы 2 авторизованных удаленных пользователей (абоненты виртуальной справочной службы, пользователи услуг через сайт и др.).

Количество удалённых пользователей через сайт должно быть подтверждено показателями счётчика сайта. Авторизованные пользователи сайта – это те пользователи, которые имеют учетную запись, заходят на сайт под логином и паролем.

При учете указанного показателя требуется подтверждение статистики сайта.

**Графы 8–15** отражают число посещений библиотеки за год.

**Графа 8** – общее число посещений, складывается из суммы граф 9 и 12.

**Графа 9** – из графы 8 в стационарных условиях, складывается из суммы граф 10, 11.

Графа 10 – из графы 9 для получения библиотечно-информационных услуг (получить документ во временное пользование, консультацию специалиста, доступ к лицензионным ресурсам, воспользоваться каталогом и др.).

Графа 11 – из графы 9 посещение библиотечных мероприятий.

Учет посещений осуществляется по входным билетам или приглашениям (платным или бесплатным), листкам (спискам) участников (присутствующих), официальным отчетам о проведении мероприятия.

Учитываются результаты индивидуального, группового и массового обслуживания. К библиотечным мероприятиям могут быть отнесены выставки, презентации, экскурсии, квесты, уроки, занятия, викторины, мастер-классы, встречи, дискуссии, читательские конференции, акции и другие культурно-просветительские мероприятия, обеспечивающие организацию интеллектуального и культурного досуга, просвещения и самообразования различных категорией пользователей.

**Графа 12** – из графы 8 вне стационара, складывается из суммы граф 13, 15.

Графа 13 – из графы 12 для получения библиотечно-информационных услуг (в библиотечных пунктах, выездных читальных залах, через книгоношество, КИБО, библиобусы, библиомобили и др.).

Графа 14 – из графы 13 при обслуживании специализированными транспортными средствами (КИБО, библиобусы, библиомобили и др.).

Графа 15 – из графы 12 посещение библиотечных мероприятий (в школах, клубах, летних читальных залах, пунктах выдачи и др.).

При учете внестационарных посещений используют:

- для мероприятий в зале – подсчет занятых посадочных мест, билетов с нулевой стоимостью, договор с отражением необходимого количества участников,

- для статичных мероприятий на улице – отчет органов внутренних дел, привлеченных для обеспечения безопасности, подсчет доступа (пропуск через ворота), фото и видео фиксацию, подсчет по формуле Джейкобса (1 чел., 2-4 чел. и 3-4 чел. на кв.м. в соответствии с увеличением плотности толпы),

- для динамичных мероприятий на улице (митинги, шествия, карнавалы, демонстрации) – количество человек, проходящих через наблюдателя за единицу времени, умноженное на время шествия, электронные средства подсчета.

**Графа 16** показывает число обращений к библиотеке удаленных пользователей:

- посредством средств коммуникации: телефон, факс, почта, электронная почта, телеграф,

- через сайты.

Количество обращений к сайту удаленных пользователей должно быть подтверждено показателями счётчика сайта. Единица обращения к сайту библиотеки – сеанс взаимодействия пользователя с сайтом, включающий просмотр не менее одной страницы. Таким сеансом считается сессия (визит).

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»).

**Графы 8, 16 в сумме должны отражать годовой итоговый показатель мониторинга №1-Культура. Библиотека в АИС «Статистика» по выполнению плановых значений показателя «Число посещений культурных мероприятий» на территории Тульской области на год.**

# **Раздел 5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей, единица**

**Строки 16-21** отражают результаты библиотечно-информационного обслуживания (документовыдачи, выполнения запросов, проведения мероприятий) разных категорий пользователей в различных режимах:

строка 16 – в стационарном, не обязательно является суммой строк 17, 18.

строка 17 – из строки 13 в возрасте до 14 лет включительно,

строка 18 – из строки 13 в возрасте 15-30 лет включительно.

строка 19 – во внестационарном,

строка 20 – в удаленном,

строка 21 – общий итог, складывается из суммы строк 16, 19, 20.

Невозможность учета и отражения показателей отмечена в форме крестиком (×).

**Графы 3-7** отражают выдачу (выгрузку, открытие для просмотра) в разрезе видов и категорий документов из фондов (ресурсов) библиотеки.

**Графа 3** – общее число выдач из фондов библиотеки, складывается из суммы граф 4, 5, 6, 7.

Графа 4 – из графы 3 на физических (материальных) носителях на абонементе и в читальном зале, для просмотра с выставок и полок открытого доступа, на библиотечном мероприятии. Внестационарный учет осуществляется в пунктах внестационарного обслуживания, по системе МБА и ММБА.

Каждое продление срока пользования документом по инициативе пользователя считается новой выдачей. Учет производится структурным подразделением, осуществляющим выдачу пользователю. Единица учета – экземпляр.

**Графы 5-7** – из графы 3 выгруженные (открытые для просмотра) в читальных залах библиотеки, в правовых центрах, точках доступа к справочно-правовым системам, во внестационарных подразделениях, удаленными пользователями.

Ведется учёт выдачи этих документов. Если в библиотеке есть сетевые локальные, инсталлированные, сетевые удаленные документы, то должна быть и их выдача. Единица учета – файл как неделимая единица представления электронного документа по запросу пользователя: оцифрованная книга, статья, реферат, изображение, музыкальное произведение и др.

Графа 5 – из графы 3 из собственной электронной библиотеки.

Графа 6 – из графы 3 инсталлированных документов (из справочно-поисковых систем «КонсультантПлюс», «Кодекс», «Гарант» и др.).

Графа 7 – из графы 3 сетевых удаленных лицензионных документов (из «ЛитРес», «БиблиоРоссика», электронная библиотека Grebennikon, «EastView», «e-LIBRARY» и др.).

**Графы 8-10** отражают выдачу (выгрузку, открытие для просмотра) документов из фондов (ресурсов) других библиотек.

Графа 8 – общий итог, складывается из суммы граф 9, 10.

Графа 9 – по МБА и ММБА, электронной доставке документов (ЭДД). Единица учета – экземпляр.

Графа 10 – из удаленных виртуальных читальных залов (НЭБ, НЭБ.Дети, Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина, РГБ). При создании в библиотеке точки доступа к виртуальному читальному залу организуется учёт выдачи документов. Единица учета – файл как неделимая единица представления электронного документа по запросу пользователя: оцифрованная книга, статья, реферат, изображение, музыкальное произведение и др.

**Графа 11** отражает число выполненных справок и консультаций в устной или письменной форме в библиотеке, внестационарных пунктах, через каналы коммуникации библиотеки (телефон, почту, виртуальную справочную службу на сайте, электронную почту, аккаунт в социальных сетях).

Справки: адресная, тематическая и уточняющая библиографическая, фактографическая.

Консультации: библиографическая, ориентирующая – касающиеся услуг и ресурсов библиотеки, вспомогательно-техническая – по использованию оборудования или компьютерных программ, факультативная – выполненные специалистами (юрист, педагог, психолог и др.), если оказание подобных консультационных услуг предусмотрено Уставом библиотеки.

**Графы 12-15** отражают число библиотечных мероприятий.

Библиотечные мероприятия: выставки (открытие, презентация, обзор), презентация книг, экскурсия по библиотеке, библиотечный квест, мастер-класс, встреча, дискуссия, читательская конференция, публичная акция и др.

Библиотечные мероприятия в удаленном режиме: экскурсия (по зданию, экспозиции), выставка, видео- и аудиообзор литературы, моноспектакль, кукольный спектакль, концерт, громкое чтение, встреча с писателем и известными людьми, презентация книги, конференция, вебинар, лекция, мастер-класс или др. обучающее занятие, акция, конкурс, викторина, показ фильма из перечня общественного достояния (созданный в 1950 году и ранее).

Графа 12 – общий итог, складывается из суммы граф 13, 14.

Графа 13 – по месту расположения библиотеки.

Графа 14 – вне стен библиотеки (в пунктах обслуживания, на сайте библиотеки).

Графа 15 – из графы 12, в которых могут принять участие инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ). Требуется учет таких мероприятий.

Рекомендуется учитывать мероприятия, проводимые в социальных учреждениях, коррекционных школах, совместно с отделениями «Всероссийского общества слепых», общественными организациями, оказывающими помощь людям с ОВЗ. Можно учитывать отдельные мероприятия для пожилых людей, которые в силу возраста ограничены в жизнедеятельности.

Данные граф 15 и 12 могут совпадать в случае наличия в библиотеке доступной среды для преобладающего числа указанных лиц.

Документы с требованиями к доступности библиотек для инвалидов и лиц с ОВЗ: Приказ Министерства культуры РФ от 09.09.2015 г. № 2400 «Об утверждении требований доступности к учреждениям культуры с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения», Приказ Министерства культуры РФ от 10.11.2015 г. N 2761 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов» (с изменениями и дополнениями от 25.08.2021 г., Приказ Министерства культуры РФ от 16.11.2015 г. N 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ» (с изменениями и дополнениями от 25.08.2021 г.).

# **Раздел 6. Персонал библиотеки**

В разделе указываются данные на конец отчетного года.

**Графа 2** отражает штатные единицы согласно штатному расписанию учреждения.

**Графы 3-4** отражают сведения о численности работников учреждения.

Графа 3 – общая численность работников.

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 договору, то он учитывается столько раз, сколько договоров с ним заключено (дважды, трижды и т. д.).

**Графа 4** – из графы 3 имеют инвалидность.

**Графы 5-17** отражают сведения об основном персонале библиотеки.

**Графа 5** – численность основного персонала.

Учет ведется в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 21.10.2020 г. № 1256 «Об утверждении перечней должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, для определения размеров должностных окладов руководителей федеральных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации».

**Разделение персонала на административный, вспомогательный и основной осуществляется согласно приказу (другому документу) учреждения, к которому относится библиотека.**

Основной персонал – работники библиотеки, 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.

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

Административно-управленческий персонал – работники библиотеки, 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.

**Графа 6** – из графы 5 прошли повышение квалификации и/или переподготовку по библиотечно-информационной деятельности на базе учреждений, имеющих лицензию на ведение образовательной деятельности. Включаются работники, получившие документ по окончанию обучения: диплом, сертификат, свидетельство, удостоверение.

**Графа 7** – из графы 5 прошли обучение (инструктирование) по вопросам, связанным с предоставлением услуг инвалидам. Включаются работники, получившие документ по окончанию обучения или прошедшие инструктирование сертифицированным специалистом в соответствии с приказом директора и с обязательной фиксацией этого инструктажа в соответствующем журнале.

**Графы 8-11** – из графы 5 отражают численность основного персонала библиотеки по образованию. Сумма граф 8, 10 не может быть больше показателя графы 5.

Графа 8 – с высшим.

Графа 9 – из графы 8 с профильным (библиотечным).

Графа 10 – со средним профессиональным.

Графа 11 – из графы 10 с профильным (библиотечным).

Профессиональное образование основного персонала отражается по приоритету профессионального профильного (библиотечного) образования, даже при получении среднего профессионального профильного (библиотечного) образования при наличии высшего непрофильного. Приоритет в отношении конкретного сотрудника библиотечное учреждение может выбирать самостоятельно.

**Графы 12-14** – из графы 5 отражают численность основного персонала библиотеки по стажу работы. Сумма граф 12, 13, 14 не может быть больше показателя графы 5.

Графа 12 – от 0 до 3 лет.

Графа 13 – от 3 до 10 лет.

Графа 14 – свыше 10 лет.

**Графы 15-17** – из графы 5 отражают численность основного персонала библиотеки по возрасту. Сумма граф 15, 16, 17 не может быть больше показателя графы 5.

Графа 15 – включает возраст до 30 лет.

Графа 16 – от 30 до 55 лет.

Графа 17 – свыше 55 лет.

# **Раздел 7. Поступление и использование финансовых средств, тыс. руб. (с одним десятичным знаком)**

Раздел заполняется только в форме центральной библиотеки учреждения. Отражение фактических сумм полученных поступлений и произведенных выплат финансовых средств за год ведется на основании данных бухгалтерского учета.

**Графы 2-13** отражают поступления в учреждение финансовых средств за год.

**Графа 2** – общая сумма поступлений, складывается из суммы граф 3, 8, 9.

**Графы 3-7** – бюджетные ассигнования от учредителя

Графа 3 – из графы 2 отражает общую сумму поступлений от учредителя, складывается из суммы граф 4, 5, 6, 7.

Графа 4 – из графы 3 на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания для бюджетных и автономных учреждений или бюджетной сметы для казенных учреждений. Для бюджетных или автономных учреждений заполняется сумма полученных субсидий в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания, заключенным между учредителем и учреждением.

Графа 5 – из графы 3 на иные цели в соответствии абз. 2 п. 1 ст. 78.1 Бюджетного кодекса РФ. Для бюджетных или автономных учреждений заполняется сумма полученных субсидий в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии на иные цели, заключенным между учредителем и учреждением, в соответствии абз. 2 п. 1 ст. 78.1 Бюджетного кодекса РФ. Здесь также отражаются полученные федеральные субсидии на комплектование бюджетных и автономных учреждений.

Графа 6 – из графы 3 на осуществление капитальных вложений.

Графа 7 – из графы 3 гранты в форме субсидий, в т.ч. предоставляемые по результатам конкурсов, на основании решения исполнительного органа местного самоуправления.

**Графа 8** – из графы 2 поступления из бюджетов других уровней в виде грантов, субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурса (создание модельных библиотек, конкурс на лучшую сельскую библиотеку, грантовые средства от некоммерческих организаций, фондов и т.п.).

**Графы 9-13** – поступления от услуг и работ на платной основе и иной деятельности, приносящей доход.

Графа 9 – из графы 2 отражает общие поступления от платных услуг, складывается из суммы граф 10, 11, 12, 13.

Графа 10 – из графы 9 в рамках уставной деятельности.

Графа 11 – из графы 9 в виде благотворительных и спонсорских вкладов.

Графа 12 – из графы 9 от иной деятельности, приносящей доход.

Графа 13 – из графы 12 от сдачи имущества в аренду.

**Графы 14-30** отражают расходы финансовых средств учреждения.

**Графа 14** – общая сумма расходов, не является суммой граф 15, 19, 21, 24, 27, 29.

**Графы 15-18** отражают расходы на оплату труда.

Графа 15 – из графы 14 общая сумма расходов на оплату труда.

Графа 16 – из графы 15 из средств, полученных за платные услуги.

Графа 17 – из графы 15 на оплату труда основного персонала.

Графа 18 – из графы 17 из средств, полученных за платные услуги.

**Графы 19-20** отражают расходы на капитальный ремонт и реконструкцию.

Графа 19 – из графы 14 общая сумма расходов на капремонт.

Графа 20 – из графы 19 из средств, полученных за платные услуги.

**Графы 21-23** отражают расходы на приобретение (замену) оборудования.

Графа 21 – из графы 14 общая сумма расходов на оборудование.

Графа 22 – из графы 21 для улучшения условий для инвалидов и лиц с ОВЗ.

Графа 23 – из графы 21 из средств, полученных за платные услуги.

**Графы 24-26** отражают расходы на комплектование: приобретение документов путем покупки изданий, подписки на периодические издания и на доступ к удаленным сетевым ресурсам. Балансовая стоимость поставленных на учёт книг, поступивших от дарителей в сумму комплектования, не входит.

Графа 24 – из графы 14 общая сумма расходов на комплектование.

Графа 25 – из графы 24 на подписку к удаленным сетевым ресурсам.

Графа 26 – из графы 24 из средств, полученных за платные услуги.

**Графы 27-28** отражают расходы на проведение мероприятий.

Графа 27 – из графы 14 общая сумма расходов на мероприятия.

Графа 28 – из графы 27 из средств, полученных за платные услуги.

**Графы 29-30** отражают расходы на информатизацию, создание ЭК и оцифровку библиотечного фонда: приобретение программного обеспечения ИРБИС, приобретение различных модулей, техподдержка, операционная система, антивирусная защита, подключение Интернет и т.п.).

Графа 29 – из графы 14 общая сумма расходов на информатизацию.

Графа 30 – из графы 29 из средств, полученных за платные услуги.

# **Подпись должностного лица**

Заполненные формы 6-НК должны быть подписаны должностным лицом, ответственным за предоставление первичных статистических данных (или уполномоченным лицом). Все данные по должностному лицу обязательны к заполнению: должность, Ф. И. О., номер контактного телефона, e-mail, дата составления документа.

В АИС «Статистика» после утверждения формы каждой библиотеки специалист центральной библиотеки (должностное или уполномоченное лицо, ответственное за предоставление первичных статистических данных) выгружает ее в формате excel, далее распечатывает, подписывает, сканирует и прикрепляет обратно на сервере. Данные подтверждают электронной подписью (на основании письма ФГБУ «ГИВЦ Минкультуры России» от 09.02.2023 г. № 01-06/44).

**Приложение 3  
к приказу Министерства культуры  
Российской Федерации  
от 21 октября 2020 года N 1256**

**Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности "Деятельность библиотек и архивов", для определения размеров должностных окладов руководителей федеральных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации**

**I. Руководители**

1. Арт-директор.  
2. Главный редактор.  
3. Главный хранитель фондов.  
4. Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения (архива, библиотеки, бюро, кинотеатра, отдела, производства, сектора, службы, смены, управления, участка, центра, цеха).  
5. Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) структурного подразделения (архива, библиотеки, бюро, кинотеатра, отдела, производства, сектора, службы, смены, управления, участка, центра, цеха).  
6. Ученый секретарь библиотеки.

**II. Специалисты**

1. Администратор, включая старшего.  
2. Аккомпаниатор.  
3. Библиограф всех категорий, включая главного и ведущего.  
4. Библиотекарь всех категорий, включая главного и ведущего.  
5. Библиотекарь-каталогизатор всех категорий.  
6. Графический дизайнер.  
7. Инженер всех наименований и категорий, включая ведущего и старшего.  
8. Искусствовед, включая главного.  
9. Мастер контрольный.  
10. Менеджер всех наименований и категорий.  
11. Методист всех категорий.  
12. Научный сотрудник, включая главного, ведущего, старшего и младшего.  
13. Кассир билетный, включая старшего.

14. Контролер билетов, включая старшего.

15. Психолог.  
16. Редактор всех категорий.  
17. Руководитель клубного формирования.  
18. Специалист всех наименований и категорий, включая главного, ведущего и старшего.  
19. Техник по звуку.  
20. Фоторедактор.  
21. Хранитель фондов.  
22. Художник-реставратор всех категорий.  
23. Эксперт по комплектованию библиотечного фонда.