

Порядок предоставления годовых статотчетов  
библиотеками в составе учреждений культурно-досугового типа.  
Рекомендации по заполнению библиотечных разделов  
статистической формы 7-НК

Уважаемые коллеги! Приказом Росстата № 324 от 15 июля 2011 г. *(слайд 2)* утверждены новые формы годового статистического отчета по учреждениям культуры, в том числе культурно-досуговых учреждений:

- форма 7-НК «Сведения об организации учреждения культурно-досугового типа» *(слайд 3)*,

- и форма «Свод годовых сведений об учреждениях культурно-досугового типа системы Минкультуры России» *(слайд 4)*.

С 2011 г. также изменились сроки и порядок предоставления отчетов библиотеками, вошедшими в состав учреждений культурно-досугового типа.

В инструкции Министерства культуры России по заполнению формы 6-НК. сказано: «Если по решению учредителей библиотека вошла в состав другой организации культуры, ее деятельность учитывается в отчете основной организации» *(слайд 5)*.

В соответствии с этим положением, библиотеки, по состоянию на 31 декабря 2011 г., находящиеся в составе учреждения культурно-досугового типа (например: культурно-досуговый, библиотечно-досуговый или спортивно-досуговый центр), сведения о своей деятельности за 2011 год предоставляют по форме № 7 – НК *(слайд 6)*.

С этой целью в новой форме 7-НК с 2011 года введены разделы, включающие подробную информацию о ресурсах и деятельности библиотеки, находящейся в составе КДУ. Если в структуру культурно-досугового учреждения входит не одна, а несколько библиотек как, например, в Лахденпохском районе, в форме 7-НК этого культурно-досугового учреждения все показатели работы библиотек, входящих в его состав, суммируются.

Для того, чтобы Национальная библиотека Республики Карелия как методический центр, осуществляющий мониторинг деятельности библиотек Карелии, могла получить сведения о работе библиотек в составе КДУ, совместно с методическим центром для учреждений культурно-досугового типа «Центром национальных культур и народного творчества» было принято согласованное решение о том, что каждая библиотека в составе КДУ (независимо одна или несколько) заполняют библиотечные разделы формы 7-НК в 4 экземплярах *(слайд 7)*:

**1 экземпляр** - библиотека передает директору КДУ для внесения данных в библиотечные разделы формы 7-НК по учреждению в целом.

**2 экземпляр** - пересылается по почте или иным способом вместе со всеми бланками статотчетов в республиканский методический центр «Центр национальных культур и народного творчества» или напрямую в Национальную библиотеку РК.

**3 экземпляр** - остается на хранении в самой библиотеке.

**И 4 экземпляр** – передается в районную межпоселенческую библиотеку, отвечающую за организацию библиотечного обслуживания и оказание методической помощи библиотекам муниципального района.

Обращаем внимание, что у вас появилась возможность заполнить форму 7-НК в электронном виде. Новая форма 7-НК, инструкция по ее заполнению и «Свод годовых сведений об учреждениях культурно-досугового типа системы Минкультуры России» размещены в «Виртуальном методическом кабинете» в разделе «Консультации» ([http://metod.library.karelia.ru/konsultatsii/2011/konsultatsiya\\_o\\_novih\\_pravilah\\_zapolneniya\\_form\\_godovogo\\_statisticheskogo\\_otcheta.html](http://metod.library.karelia.ru/konsultatsii/2011/konsultatsiya_o_novih_pravilah_zapolneniya_form_godovogo_statisticheskogo_otcheta.html))(*слайды 8, 9*).

### ***Рекомендации по заполнению библиотечных разделов формы 7-НК***

Рекомендации касаются только заполнения библиотечных разделов

При заполнении статистической формы 7-НК необходимо обратить внимание на правильное и полное, в соответствии с уставом вашего учреждения, заполнение адресной части формы 7-НК, которая включает наименование отчитывающейся организации, почтовый адрес, наименование учредителя (*слайд 10*).

В строке «Почтовый адрес» - указывается полный почтовый адрес, включая почтовый индекс, название населенного пункта, улицы и номер дома здания или помещения библиотеки в составе КДУ.

Например (*слайд 11*): ***Эстерловская сельская библиотека Муниципального учреждения «Эстерловский спортивно-досуговый центр».***

В строке Наименование учредителя указывается учредитель культурно-досугового учреждения. ***Например, учредителем Муниципального учреждения «Эстерловский спортивно-досуговый центр» является Муниципальное образование «Элисенваарское сельское поселение».***

В Разделе 1. Материально-техническая база - библиотек касаются выборочно графы с 15 до 25 (*слайд 12-13*).

В графе 15 можно указать площадь читального зала, если таковой имеется.

В графе 17 – указывается общая площадь библиотеки,

в графе 20 – число персональных компьютеров в библиотеке,

в графе 22 – из общего числа компьютеров в библиотеке, количество компьютеров, подключенных к Интернет,

в 25 графе – наличие библиобуса.

Все графы Раздела 4.1. «Число пользователей и посещений библиотеки» (*слайд 14*) заполняются по данным, которые ежедневно учитываются в дневнике библиотеки, - это количество зарегистрированных пользователей, из них: дети до 14 лет и от 15 до 24 лет; количество посещений библиотеки, отдельно учитываются посещения массовых мероприятий, которые организует библиотека.

Данные о движении фонда в Разделе 4.2. «Формирование и использование библиотечного фонда» (*слайд 15*) заполняются на основании данных, зафиксированных на конец отчетного года в суммарной книге, которую ведет каждая библиотека.

Обратите внимание, что данные в графе 3 (выделены красным) должны быть равны сумме показателей граф 4, 5 и 6 (выделены зеленым) (*слайд 16*).

Чтобы правильно определить, объем фонда, который состоит на 1 января 2012 г., необходимо к объему фонда, зафиксированного в прошлогоднем статотчете библиотеки на 1 января 2011 г. (в образце эти показатели указаны

желтым цветом), прибавить количество поступивших за 2011 год экземпляров книг и периодических изданий и вычесть количество выбывших изданий за 2011 год.

Показатели по книговыдаче, в том числе пользователям до 14 лет и от 15 до 24 лет, а также выданных копий документов учитываются ежедневно в дневнике библиотеки. Данные в графе 3 (выделены красным) должны быть равны сумме данных в графах с 4 по 6 (выделены зеленым) (*Слайд 17*).

Большинство библиотек не вели мониторинг этого показателя в течение года, так как в предыдущие годы он не запрашивался в форме 6-НК. Поэтому если в вашей библиотеке такого учета в 2011 г. не было, можно подсчитать книговыдачу пользователям от 15 до 24 лет по формулярам или вывести средний показатель по формуле:

$$(V_{\text{год}} : P_{\text{всего}}) \times P_{\text{мол}} = V_{\text{мол}}$$

Где:

*V год* - Выдано экземпляров всего за отчетный год

*P всего* - Всего зарегистрированных пользователей

*P мол* - Число пользователей – молодежь от 15 до 24 лет

*V мол* - Выдано пользователям от 15 до 24 лет.

С 2012 года учет книговыдачи пользователям от 15 до 24 лет является обязательным!

Раздел 6. «Персонал учреждения (на конец года)» (*слайд 18 – 19*)

- в графе 2 – указывается численность работников в библиотеке,  
- в графе 3 – из графы 2 – указывается число сотрудников библиотеки, владеющих навыками работы на компьютере;

- в графе 4 – из графы 2 указываются количество штатных работников библиотеки

- в графе 6 – из графы 2 указывается число работников, относящихся к основному персоналу. Основной персонал – это основной штатный персонал работников учреждения за исключением его руководителей. Перечень должностей, относимых к основному персоналу, утверждается нормативно-правовым актом органа местного самоуправления.

Обратите внимание! В графах с 7 по 10, даются сведения по образованию, работников, относящиеся к основному персоналу, а в графах с 12 по 19, касающихся стажа работы и возраста, учитываются штатные работники.

В Разделе 7 «Поступление и использование финансовых средств» (*слайд 20–21*), отдельными графами выделено «финансирование на комплектование библиотечного фонда» - графа 10 и расходы на комплектование – графа 29, в том числе за счет собственных средств – графа 30. Этот раздел заполняет руководитель культурно-досугового учреждения по данным бухгалтерии.

Для получения консультации по заполнению библиотечных разделов формы 7-НК библиотечные работники и директора культурно-досуговых учреждений могут обращаться в Виртуальный методический кабинет (раздел «Консультации») ([http://metod.library.karelia.ru/konsultatsii/2011/konsultatsiya\\_o\\_novih\\_pravilah\\_zapolneniya\\_form\\_godovogo\\_statisticheskogo\\_otcheta.html](http://metod.library.karelia.ru/konsultatsii/2011/konsultatsiya_o_novih_pravilah_zapolneniya_form_godovogo_statisticheskogo_otcheta.html)), в Отдел прогнозирования и развития библиотечного дела Национальной библиотеки по телефону 76-61-25 или электронной почте [vlasova@library.karelia.ru](mailto:vlasova@library.karelia.ru) (*слайд 22*).