

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**ОБЛІК ТА РОЗМІЩЕННЯ СТАТИСТИЧНИХ ПОКАЗНИКІВ У
ЩОДЕННИКУ БІБЛІОТЕКИ**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

щодо організації обліку статистичних показників
Наукової бібліотеки НУ «Чернігівська політехніка»
та порядок внесення їх у Google таблицю
(Інструкція для працівників бібліотеки)

**Чернігів
2024**

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Наукової бібліотеки Національного університету «Чернігівська політехніка».
Протокол № 01/24 від 28.02.2024 р.

Облік та розміщення статистичних показників у щоденнику бібліотеки : методичні вказівки щодо організації обліку статистичних показників Наукової бібліотеки НУ «Чернігівська політехніка» та порядок внесення їх у Google таблицю (Інструкція для працівників бібліотеки) / уклад. Н. М. Юркіна. – Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка», 2024. – 24 с.

Укладач: Юркіна Наталія Миколаївна, завідувачка науково-методичного відділу.
Мовне редагування: Бевз Інна Валентинівна, завідувачка інформаційно-бібліографічного відділу.

Відповідальний за випуск: Мороз Наталія Вікторівна, директорка наукової бібліотеки.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
СТРУКТУРА ТАБЛИЦІ ТА МЕТОДИКА ЗАПОВНЕННЯ ТАБЛИЦІ.....	11
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	24

Вступ

Бібліотека в сучасному світі є хранителькою історичних традицій, національних цінностей, культурної та художньої спадщини, а також світлого й доброго настрою. Це великий обсяг роботи, який вимагає обліку та контролю. Бібліотечна дійсність та інноваційні процеси мають бути відображені у показниках бібліотечної статистики.

Статистичні показники розраховані на тривалий термін і дозволяють визначати тенденцію на розвиток у майбутньому, що є основою складання перспективних планів бібліотеки.

Бібліотечна статистика – вид практичної діяльності зі збирання, обробки та аналізу кількісних показників, що характеризують стан і діяльність бібліотеки, групи бібліотек. Для більшості публічних бібліотек в Україні процес формування первинних статистичних даних, який має сприяти розробці планів, фінансових бюджетів, вирішенню поточних та довгострокових завдань, забезпеченню прийняття оптимальних управлінських рішень, відбувається в традиційному «ручному» режимі «паперових» технологій. З метою аналізу ефективності роботи бібліотек переважно використовують кількісні абсолютні показники бібліотеки, такі як користувачі, видача документів, відвідування тощо.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Інструкція визначає організацію обліку статистичних показників Наукової бібліотеки НУ «Чернігівська політехніка» та порядок внесення їх у електронну Excel-таблицю, розташовану на платформі для обміну файлами та дає змогу ділитися контентом з особистого захищеного хмарного сховища з іншими користувачами.

Інструкція розроблена відповідно до Наказу Міністерства культури і туризму України від 02.02.2009 № 39/0/16-08 “Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку бібліотечних фондів”; Наказу Міністерства культури та інформаційної політики України від 28.11.2022, № 463 “Про затвердження форм звітності про діяльність публічних та спеціальних бібліотек, а також інструкцій щодо їх заповнення” затверджені форми звітності № 80-а-рвк (річна) та № 6-НК (річна); Наказу Національної бібліотеки України імені Ярослава Мудрого від 27.09.2023, № 32 “Про затвердження форми звітності № 80-а-рвк (річна) “Зведений звіт публічних та спеціальних бібліотек” та за формою (Excel-таблицею), наданою методичним координаційним центром діяльності бібліотек вищої освіти України Наукової бібліотеки ім. М. Максимовича КНУ імені Тараса Шевченка.

Інструкція призначена для бібліотек та органів науково-технічної інформації, що утримуються за рахунок бюджетних коштів та надходжень від основної діяльності.

Первинні облікові форми підсумовуються у вторинних документах обліку:

- щоденнику роботи бібліотеки (структурного підрозділу);
- статистичній формі № 6-НК;
- звіті про роботу бібліотеки за будь-який період часу.

Терміни та визначення, які стосуються обліку, статистики та ефективності бібліотечних послуг, у цьому розділі подано відповідно до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”. У методичних рекомендаціях наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

Активний користувач – зареєстрований користувач, який відвідував бібліотеку, користувався засобами обслуговування або послугами впродовж звітного періоду. Це поняття включає використання електронних бібліотечних послуг, якщо є можливість ідентифікації електронного користування і віртуального відвідування окремого користувача, або якщо відомості отримані шляхом опитувань.

Активний читач абонементу – зареєстрований користувач, який скористався хоча б однією одиницею зберігання впродовж звітного періоду. Такий підрахунок знижує кількість активних користувачів, але для багатьох бібліотек – це єдиний із можливих варіантів підрахунку кількості читачів абонементу.

Безкоштовний інтернет-ресурс – інтернет-ресурс із необмеженим (відкритим) доступом, за використання якого не потребується оплати.

Бібліотека – організація або частина організації, головна мета якої полягає у сприянні використанню таких інформаційних ресурсів, послуг і можливостей, які необхідні для задоволення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних і рекреаційних потреб користувачів. Постачання необхідних інформаційних ресурсів може бути досягнуто шляхом створення й підтримки колекції і/або шляхом організації доступу до інформаційних ресурсів. Такими є основні вимоги до бібліотеки, вони не виключають будь-які додаткові ресурси і послуги, пов’язані з основною метою її діяльності.

Бібліотечна послуга – результат діяльності бібліотеки із задоволення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки.

Бібліотечні ресурси – упорядковані бібліотечні колекції документів на різних носіях інформації, бази даних, мережеві інформаційні ресурси, довідково-пошуковий апарат, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання та передачі інформації.

Вебблог (мережевий щоденник подій – вебсторінка, яка забезпечує регулярну публікацію та/або коментарів із певної тематики або предмету (у широких чи вузьких межах), часто у формі коротких записів, розміщених у зворотному хронологічному порядку, остання додана інформація з'являється першою. Інформація може бути написана або зібрана власником сайту або поповнюватися користувачами.

Вебсайт бібліотеки – унікальний домен в Інтернеті, котрий складається з набору вебсторінок, які створюються (публікуються) бібліотекою з метою забезпечення доступу до послуг і ресурсів бібліотеки.

Сторінки вебсайту зазвичай взаємопов'язані за допомогою гіпертекстових посилань. Документи, які відповідають визначенням поняття електронної колекції та безкоштовні інтернет-ресурси, посилання на які містить вебсайт, а також вебслужби домену бібліотеки, які координуються іншими організаціями, не враховуються.

Видача – безпосереднє надання документа або операція з його доставки в неелектронній формі (наприклад, книги), електронного видання на фізичному носії (наприклад, CD-ROM) або іншому пристрої (наприклад, для читання електронних книг), або передача електронного документа одному користувачеві на певний обмежений період часу (наприклад, електронна книга). Сюди входить продовження терміну видачі на абонемент з ініціативи читача, а також зареєстрована видача в бібліотеці. Випадки продовження терміну користування документом враховуються окремо. Включено надання копій документів за місцем зберігання оригінальних документів, зокрема факсу і роздруківки електронних документів, зроблених бібліотечним персоналом для користувачів; видача документів віддаленим користувачам на фізичних (традиційних) носіях інформації. Опосередкована електронна передача документів рахується як електронна доставка документів, якщо їх використання не обмежене часом. Ця послуга включає в себе передачу документів читацькому контингенту (населенню), що обслуговується.

Видача на місці – надання документа, у більшості випадків із закритого доступу, для використання в приміщенні бібліотеки.

Вимірювання ефективності функціонування – збір статистичних та інших даних, що описують роботу бібліотеки, і аналіз цих даних із метою оцінки її ефективності. Тобто зіставлення того, що бібліотека робить (ефективність роботи) з тим, що вона повинна робити (місія) і чого хоче досягти (мета).

Виставка – тимчасовий показ об'єктів, організований бібліотекою, можливо у співпраці з іншими організаціями. Виставки можуть відбуватися у бібліотечних приміщеннях або поза ними.

Вихідні статистичні дані – продукти бібліотечних процесів (наприклад, кількість абонементів, довідкових запитів, на які відповіли фахівці).

Відвідування – візит особи (користувача) до бібліотеки.

Відхилений доступ – безуспішний запит на ліцензовану онлайн-послугу, яка надається бібліотекою, внаслідок перевищення одночасного ліміту користувачів. Невдалий запит через неправильний пароль не враховується.

Вікі – вебдодаток, який дозволяє користувачам додавати інформацію до спільного вебресурсу гіпертексту (співавторство), і надає можливість іншим редагувати цей контент (відкрите редагування). Авторизації та паролі не обов'язкові. Вікі сервіс

бібліотек може проводити певну політику, що регулює правила редагування й процедури суперечок, які можуть виникати при редагуванні.

Вільний (безкоштовний) інтернет-ресурс – інтернет-ресурс із необмеженим (відкритим) доступом, який не потребує оплати за користування ним.

Віртуальний захід – подія в електронному форматі, спеціально розроблена для реалізації через Інтернет.

Віртуальне відвідування (віртуальний візит) – один безперервний цикл діяльності користувачів на вебсайті бібліотеки за межами IP-адресного простору бібліотеки (як правило, поза приміщеннями бібліотеки), незалежно від кількості сторінок або кількості елементів переглядів. Віртуальне відвідування починається, коли користувач отримує доступ до вебсайту бібліотеки після відвідування зовнішньої сторінки, і закінчується, якщо не було зареєстровано ніякої активності впродовж певного періоду часу (рекомендований максимум 30 хв.). Інший доступ після тривалого інтервалу ініціює нове відвідування. Віртуальний відвідувач повинен принаймні бути ідентифікований унікальним cookie і/або унікальною комбінацією з IP-адреси користувача і браузера рядка (агента користувача). Відомі вебпауки, харвестери не враховуються.

Внутрішнє бібліотечне використання – використання документів користувачем із фондів відкритого доступу в приміщенні бібліотеки. Сюди входить перегляд на полицях з метою короткого дослідження змісту, окрім перегляду титульних сторінок, або тільки назв документів при підборі матеріалу.

Вплив – різниця або зміна в особі чи групі внаслідок користування бібліотечними послугами. Зміни можуть бути матеріальними або нематеріальними.

Довідковий запит – інформаційний контакт, який передбачає знання або використання одного чи декількох інформаційних джерел (таких як друковані та недруковані матеріали, електронні бази даних, власні та інші каталоги бібліотек) бібліотечними працівниками. Це також рекомендації, тлумачення або вказівки щодо використання джерел. У одному з довідкових запитів може розглядатися кілька питань. Питання користувачі ставлять особисто або телефоном, звичайною поштою, факсом, за допомогою електронних засобів (електронною поштою, вебсайтом бібліотеки або іншими засобами мережевого зв'язку). Бібліотеки не надають адміністративну інформацію, наприклад, про час роботи та розміщення персоналу, про використання обладнання, такого як принтери чи комп'ютерні термінали.

Довідкове обслуговування – надання інформації та допомоги у відповідь на запити щодо організації інформації та документів.

Документ – зафіксована інформація або матеріальний об'єкт, який можна розглядати як єдине ціле в процесі документування. Документи відрізняються за формою і характеристиками.

Доступ – це один період діяльності користувача, який зазвичай триває з моменту підключення користувача до системи онлайн-обслуговування бібліотеки, і до його активного чи пасивного завершення.

Звернення до сайту бібліотеки вважаються віртуальним відвідуванням. Запити головної сторінки або сторінки виходу не включаються до статистичних даних. Якщо це можливо, то запити пошукових систем повинні бути виключені зі статистики.

Доступ до Інтернету – інтернет-підключення користувача з робочої станції, яка належить бібліотеці, або з приватного комп'ютера користувача в бібліотеці через її мережу. Доступ до Інтернету можна враховувати лише тоді, коли користувач зареєструвався або верифікувався під час доступу до Інтернету. Інтернет-доступ через

приватний комп'ютер користувача (наприклад, ноутбук або інший гаджет) за допомогою бездротової бібліотечної мережі має обраховуватися окремо.

Електронна колекція – всі ресурси бібліотеки в електронній формі, як самостійні електронні документи, так і оцифровані. Електронна колекція містить бази даних, електронні періодичні видання, цифрові документи.

Вільні Інтернет ресурси, які бібліотека внесла в свій електронний онлайн каталог або базу даних, враховуються окремо. Ресурси можуть бути об'єднані в мережу, встановлені на автономних робочих станціях або зберігатися на фізичних носіях інформації.

Електронна доставка документа (опосередкована) – передача користувачеві електронного документа або його частини з фонду бібліотеки за допомогою бібліотечного персоналу (необов'язково через іншу бібліотеку). Електронна передача документів населенню, яке обслуговується, враховується. Електронна доставка документів (опосередкована) користувачеві може поділятися на безкоштовну і платну передачу. Завантаження користувачами документів з електронної колекції бібліотеки напряду (без посередника), передання інформації факсом не враховується.

Електронні послуги – бібліотечні послуги, які надаються через електронні засоби зв'язку або через локальні сервери й мережі. Електронні послуги бібліотеки містять онлайн-каталог, вебсайт бібліотеки, електронну колекцію, електронну доставку документів (опосередковану), електронну довідкову службу, навчання користувачів за допомогою електронних засобів, послуги для мобільних пристроїв, послуги для інтерактивного використання (зокрема послуги в соціальних мережах) та доступ до Інтернету.

Ефективність функціонування – ефективність надання послуг бібліотекою та ефективність розподілу й використання ресурсів у наданні послуг.

Індикатор – вираз (який може бути числовим, символічним, вербальним). Використовується для характеристики діяльності (заходів, об'єктів, осіб) як у кількісних, так і в якісних визначеннях з метою оцінювання характерних заходів і пов'язаних із ними методів.

Індикатор ефективності роботи – кількісний показник, який використовується для оцінювання й порівняння ефективності функціонування бібліотеки у виконанні нею поставлених завдань.

Завантаження – успішний запит одиниці контенту з онлайн-сервісу бібліотеки чи іншого інтернет-сервісу.

Зареєстрований користувач – особа або організація, зареєстрована в бібліотеці з метою використання її колекцій та/або послуг у приміщенні бібліотеки чи поза ним. Користувачі можуть бути зареєстровані на їхнє прохання або автоматично, коли вони, наприклад, зараховуються до навчального закладу. Реєстрацію слід регулярно контролювати, щонайменше кожні три роки, щоб неактивні користувачі були вчасно вилучені з реєстру.

Засоби обслуговування – обладнання, місця для проведення навчання тощо, які надаються користувачам бібліотеки. До таких засобів належать фотокопіювальні пристрої, інтернет термінали, місця для читання і спеціальні читацькі столи з перегородками, окрім туалетів, кафе і громадських телефонів.

Захід – попередньо узгоджена співпраця з культурними, освітніми, соціальними, політичними, науковими та іншими установами й організаціями. Наприклад, виставки, зустрічі з авторами, літературні дискусії, майстер-класи. Враховуються тільки ті заходи, які організовані бібліотекою або разом з іншими установами й проходять у межах

бібліотеки, чи поза її приміщенням. Заходи у приміщеннях бібліотеки, організовані установами без участі бібліотеки, а також уроки з навчання користувачів, бібліотечні екскурсії до статистики не включаються. До статистичних даних вносять віртуальні заходи, кожен з яких обліковується окремо.

Зовнішній користувач – користувач бібліотеки, який не належить до категорій читацького контингенту (населення), що обслуговується бібліотекою.

Зона обслуговування користувачів – частина бібліотеки, яка доступна для користувачів. Включає в себе простір для читання, навчання, постачання інформації, будь-які інші послуги, які надаються для користувачів, та місця відкритого доступу до книгосховищ як інтегровані частини зони обслуговування користувачів, медіа-центри, робочі місця для персоналу в цих зонах, а також площі для проведення виставок.

Інтерактивні бібліотечні послуги – онлайн послуги бібліотеки із соціальним програмним забезпеченням, що сприяють двосторонньому обміну інформацією між користувачами або між користувачами та бібліотекою.

Інформаційний запит – прямий і/або адміністративний запит, направлений до співробітників бібліотеки. Включає, наприклад, питання щодо розміщення персоналу або об'єктів, часу роботи та реєстраційних процедур, поводження з обладнанням (принтери чи комп'ютерні термінали). Питання може бути поставлено особисто або за телефоном, звичайною поштою, факсом, через електронні засоби інформації (електронною поштою, через вебсайт бібліотеки або інші засоби мережевого зв'язку).

Кількісні дані – дані в числовій формі, які виражають певну кількість або діапазон даних, піддаються статистичному підрахунку. Кількісні дані, як правило, подаються в одиницях обліку, наприклад кількість абонентів, відсоток опитаних відвідувачів бібліотеки.

Користувач – одержувач бібліотечних послуг. Одержувачем може бути особа або установа, зокрема й інші бібліотеки. Бібліотечні послуги включають електронні послуги, фізичні послуги та відвідування приміщень бібліотеки.

Мережевий каталог – база даних бібліографічних записів, які описують колекцію зазвичай однієї конкретної бібліотеки або бібліотечної системи.

Міжбібліотечний абонемент – видача документа в його фізичній формі або доставка документа чи його частини у вигляді копії з однієї бібліотеки в іншу, яка знаходиться в іншому адміністративному підпорядкуванні.

Місце для користувача – місце, надане користувачу для читання або навчання, як із забезпеченням місця для сидіння та обладнанням, так і без нього. Сюди належать окремі місця для наукової праці (у книгосховищі), у приміщеннях для проведення семінарів і навчань, місця в аудіо-візуальних та дитячих відділах бібліотеки, неформальні місця для сидіння в залах для відпочинку, зонах для групової роботи тощо. Не враховуються місця в залах і лекційних аудиторіях для глядачів, призначені для проведення спеціальних заходів; площі на підлозі і м'які сидіння (подушки), на яких можуть сидіти користувачі.

Мобільний пристрій – електронний пристрій, який, як правило, має екран із сенсорним інтерфейсом, клавіатурне введення й підключення до Інтернету.

Некористувач – особа, яка належить до населення, котре обслуговує конкретна бібліотека, але не користується фізичними та/або електронними бібліотечними послугами. Враховуються колишні користувачі бібліотеки.

Опитування – метод отримання даних із використанням письмових анкет для збирання інформації від усього населення або його певної групи. Опитування може

проводитися віч-на-віч, через роздаткові матеріали, телефоном, електронною поштою, через Інтернет.

Оцифрування – процес перетворення аналогових матеріалів у цифрову форму з метою збереження документів. Масове оцифрування документів ураховується. Купівля електронних копій для заміни друкованих копій, оцифрування для видачі документів із колекції бібліотеки користувачеві або установі не враховується.

Оцінювання – процес визначення ефективності, результативності, корисності, значущості послуги або об'єкта.

Подкаст – цифрові мультимедійні файли (аудіо- або відео-), синдиговані через Інтернет із використанням RSS-каналу. Подкасти можна завантажити для прослуховування або перегляду на портативних носіях і персональних комп'ютерах після того, як вони стають доступні в мережі. Мережеві каталоги подкастів, зазвичай, можна переглядати за тематикою та здійснювати пошук за ключовими словами.

Показник – вираз (числовий, символічний, вербальний), який використовується для опису видів діяльності (подій, об'єктів, осіб) як у кількісному, так і в якісному вираженні задля характеристики діяльності й пов'язаного з нею методу.

Показник функціонування – чисельний, символічний або вербальний вираз, який отримано з бібліотечної статистики і даних, які характеризують продуктивність роботи бібліотеки.

Потенційний користувач – особа, яка належить до населення, котре обслуговує бібліотека (як користувачів, так і некористувачів послуг).

Пошук – специфічний інтелектуальний запит, який зазвичай прирівнюється до подання пошукової форми на сервер онлайн-служби бібліотеки. Пошук фіксується кожного разу, коли запит надходить на сервер. Не враховуються дубльовані пошуки, подвійні кліки, інші дані, які свідчать про помилку користувача.

Продовження користування – продовження терміну користування документом, зазвичай ініційоване користувачем. Ураховується автоматичне поновлення, створене бібліотечною системою без взаємодії з користувачем.

Сервіс соціальної мережі – електронний сервіс, призначений для того, щоб користувачі могли створити особистий профіль користувача або організації, зв'язатися з іншими користувачами з метою спілкування, співпраці та/або обміну інформацією. Користувачами можуть бути окремі особи або установи, наприклад, інші бібліотеки. Більшість таких сервісів дозволяють користувачам обмежувати доступ до своєї інформації про профіль, відкриваючи її лише для зареєстрованих користувачів цієї служби, особам за встановленим списком контактів або окремим групам користувачів сервісу.

Скачування – успішний запит одиниці контенту через Інтернет-сервіс, який надається бібліотекою, або інший Інтернет-сервіс.

Спостереження – метод збирання даних, в якому відзначається зацікавленість ситуацією і реєструються відповідні факти, дії, поведінка. Це можуть бути рейтингові шкали, які дослідник буде використовувати під час спостереження за поведінкою користувачів.

Цифровий документ – інформаційна одиниця з певним змістом цифрового походження або в цифровій формі, яка була створена або оцифрована бібліотекою, або одержана в цифровій формі як частина бібліотечного фонду. Це – електронні книги, електронні патенти, мережеві аудіовізуальні документи, інші цифрові документи, зокрема звіти, картографічні, музичні документи, сигнальні примірники тощо. Бази даних, електронні періодичні видання не враховуються.

Цільове обслуговування населення з особливими потребами – обслуговування частини населення з особливими потребами, яким бібліотека надає специфічні послуги відповідно до їхніх потреб. Особливі потреби можуть бути спричинені фізичним станом, погіршенням здоров'я, економічними обставинами (наприклад, довгостроковим безробіттям), культурними відмінностями (наприклад, неволодіння мовою регіону), освітнім фоном або іншими обставинами, які потребують спеціальної бібліотечної послуги. До такої статистики не входять діти, молодь, люди похилого віку без додаткових потреб. Бібліотека може мати більше одного профілю обслуговування користувачів з особливими потребами. Конкретна особа може належати до декількох таких цільових груп.

Цільові групи населення (цільова аудиторія) – групи наявних і потенційних користувачів, які обслуговуються окремою бібліотекою як отримувачі певної послуги або основні користувачі окремих продуктів.

Якісні дані – дані, які описують, але не вимірюють атрибути, властивості об'єкта, зокрема причини людських дій. Атрибути можуть бути розділені на класи, яким присвоєно числові значення.

2. СТРУКТУРА ТА МЕТОДИКА ЗАПОВНЕННЯ ТАБЛИЦІ

У Науковій бібліотеці Національного університету «Чернігівська політехніка» розроблена статистична форма розрахунку показників роботи бібліотеки. Ця форма надає змогу відслідкувати роботу бібліотеки у будь-який час.

Структурні підрозділи бібліотеки здійснюють облік роботи щоденно. В методичних рекомендаціях запропоновано структуру та методику відображення діяльності бібліотечного обслуговування в Google таблиці.

Форма розміщується на платформі Google та доступна всім завідувачам відділів для заповнення онлайн з робочих місць. Копії таблиці зберігаються у паперовому вигляді у звіті за минулий рік.

Форма вміщує 13 листів:

1. Мін. табл.
2. Загальна статистика
3. Абонемент
4. ІБВ
5. НМВ
6. Галузевий відділ СПН
7. Тематичні виставки, перегляди
8. Облік заходів бібліотеки
9. Стат. Гугл аналіт.
10. Зав. ВКНОД
11. Зав. від. обслугов.
12. Зав. НМВ
13. Форма №80 (Рис. 1)

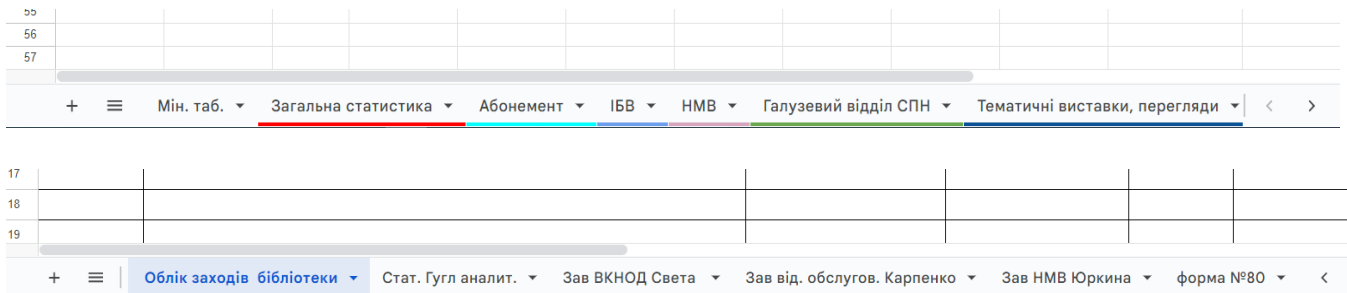


Рис. 1. Листи у таблиці статистичних даних бібліотеки

- Перший лист «Мін. табл.» (Рис. 2) є зведеною таблицею статистичних даних роботи бібліотеки за рік. Вона заповнюється на 50 % автоматично: збирає данні з наступних листів. Графи, які помічені сірим кольором програма враховує автоматично.

№	Назва показника	Ссылка	Значення 2021	Корпус 1	Корпус 8
I.	Повна назва, рік заснування бібліотеки	Наукова бібліотека Національного університету "Львівська політехніка", 1960			
I.1	ПІВ керівника бібліотеки	Мороз Наталія Вікторівна			
I.2	E-mail бібліотеки	library@lpu.lviv.net			
I.3	ПІВ ректора ВНЗ	Новополінець Олег Олександрович			
I.4	E-mail ректора	rector@lpu.lviv.net			
II.	Група за оплатою праці				
III.	Бібліотечні фонди (власні)				
3	Всього примірників власних ресурсів		6970	6970	0
10	у т.ч. друківки та фінанс документи		0	0	
12	3.1 За видами				5263
13	3.1.1 Книг		0	0	0
14	3.1.2 Пародичних видань		0	0	0
15	3.1.2.1 у т.ч. журнали - примірники		0	0	0
16	3.1.2.2 у т.ч. газет - річник комплектів		0	0	0
17	3.1.3 Неопублікованих документів		0	0	0
18	3.1.4 Електронні носії із записами		0	0	0
19	3.1.5 Мерехи локальних документів, що доступні користувачам бібліотеки (не службові)		5263	5263	0
20	3.1.6 Інших документів		0	0	0
21	3.2 За мовою				0
22	3.2.1 Державною мовою		0	0	0
23	3.2.2 Іноземною мовою		0	0	0
24	3.2.2.1 у т.ч. російською мовою		0	384	0
25	3.3 За цільовим призначенням				0
26	3.3.1 Наукових видань		0	0	0
27	3.3.2 Навчальних видань		0	0	0
28	3.3.2.1 у т.ч. в електронній формі (дискети, оптичні диски + локальні мережні документи)		0	0	0
29	3.3.3 Платформно-журнальні видання		0	0	0
IV.	Електронні ресурси				
4.1	Мережні електронні ресурси				
4.1.1	Цифрові ресурси передплатним (публікації)				
4.1.1.1	Кількість передплатних (передплатничих) БД		0	0	0
4.1.1.1.1	з них: повноцінні БД		0	0	0
4.1.1.2	Кількість унікальних назв книг, журналів, зб.		0	0	0
4.1.2	Цифрові ресурси миттєвого доступу				
4.1.2.1	Кількість текстів БД		0	0	0
4.1.2.2	Кількість унікальних назв книг, журналів, зб.		0	0	0
4.1.3	Ресурси відкритого доступу				
4.1.3.1	Кількість посилає на унікальні безкоштовні інтернет-ресурси (додатково вказати до якого онлайн-контенту, або БД)				
4.2	Бази даних (власні)				
4.2.1	К-сть власних БД		12	10	2
4.2.2	Обсяг власних БД (кількість бібліографічних записів)		0	0	0
4.2.2.1	з них: записи у Електронному каталозі		0	0	0
4.2.2.2	К-сть записів до ЕК за рік		0	0	0
4.2.2.3	К-сть звернень до ЕК		124	124	0
4.2.3	К-сть цифрових документів за рік		0	0	0
4.2.3.1	у т.ч. сторінок		0	0	0
4.3	Бібліотечний веб-сайт (вказати власний чи на сайті ВНЗ)	library2.lpu.lviv.net			
4.3.1	URL веб-сайту				
4.3.2	К-сть звернень		4501		0
4.4	Інституційний репозитарій				
4.4.1	Назва репозитарію	IRONLIT			0
4.4.2	URL репозитарію	lpu.lviv.net			0
4.4.3	К-сть представлених документів (записів)		0		0
4.4.4	К-сть звернень		7746		0
4.5	Інші веб-ресурси бібліотеки				
4.5.1	Кількість інших веб-ресурсів бібліотеки		14		
4.5.2	Кількість звернень		19405		
V.	Надійшло документів (власний фонд)				
5	Всього примірників		0	0	0
5.1	Всього назв		0	0	0
5.1.1	5.1 За видами				0
5.1.1.1	Книг - примірники		0	0	0
5.1.2	Книг - назв		0	0	0
5.1.3	Пародичних видань		0	0	0
5.1.3.1	у т.ч. журнали - примірники		0	0	0
5.1.3.2	у т.ч. газет - річник комплектів		0	0	0
5.1.4	Неопублікованих документів - примірники		0	0	0
5.1.5	Електронні носії із записами - примірники / назв		0	0	0
5.1.6	Мерехи локальних документів		0	0	0
5.1.7	Інших документів		0	0	0
5.2	5.2 За мовою				0
5.2.1	Державною мовою - примірники		0	0	0
5.2.2	Іноземною мовою - примірники		0	0	0
5.2.2.1	у т.ч. російською мовою - примірники		0	0	0
5.3	5.3 За цільовим призначенням				0
5.3.1	Наукових видань - примірники		0	0	0
5.3.2	Навчальних видань - примірники		0	0	0
5.3.2.1	у т.ч. в електронній формі (дискети, оптичні диски + локальні мережні документи)		0	0	0
5.3.3	Платформно-журнальні видання - примірники		0	0	0
VI.	Обліковий фонд				
6	Всього примірників		0	0	0
6.1	у т.ч. надійшло примірників		0	0	0

Рис. 2. Перший лист «Мін. Табл.» зведеної річної таблиці статистичних даних

Розрахунок даних у статистичній річній таблиці проводиться за даними щоденника бібліотеки.

Дані у розділі **III. «Бібліотечні фонди (власні)»** надає відділ комплектування та наукової обробки документів.

3. Всього примірників власних ресурсів. Зазначається загальний обсяг бібліотечного фонду на кінець звітного періоду відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 03.04 2007 р. N 22 "Про затвердження Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах на кінець звітного періоду".

У т.ч. рідкісних та цінних документів. Відповідно до наказу Міністерства культури України від 14.06.2016 р. № 437 "Про затвердження Порядку відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань до Державного реєстру національного культурного надбання".

3.1.3 Неопублікованих документів. Вказується загальна кількість примірників дисертацій, авторефератів дисертацій, звітів НДР, депонованих рукописів, препринтів тощо.

3.1.4 Електронних носіїв із записом. Дискети, оптичні диски

3.1.5 Мережних локальних документів, що доступні користувачам бібліотеки (не службові). Вказується загальна кількість назв документів, оброблених працівниками бібліотеки та розміщених в Intranet (локальній мережі). Режим доступу користувачів до документів (з локальної мережі чи з мережі Інтернет) не має значення.

3.1.5.1. у т.ч. із відкритим доступом. Вільний, необмежений доступ через мережу Internet.

3.1.6 Інших документів. Ноти, мапи, платівки, касети тощо.

3.3.1 Наукових видань. Монографії, дисертації і автореферати дисертацій, препринти, тези доповідей, матеріали конференцій, з'їздів, симпозіумів, збірники наукових праць, звіти про науково-дослідні роботи, видання результатів теоретичних та/або експериментальних досліджень, наукові часописи (ДСТУ 3017:2015, пп. 4.8.3,4.9.2).

3.3.2 Навчальних видань. Навчальні посібники, навчальні наочні посібники, навчально-методичні посібники, підручники, хрестоматії, методичні рекомендації, курси лекцій, тексти і конспекти лекцій, навчальні програми, практикуми (ДСТУ 3017:2015, пп.4.8.7, 4.9.4).

3.3.3 Літературно-художніх видань.

Дані у розділі **IV. «Електронні ресурси»** надає науково-методичний відділ. Підрозділ 4.4 «Інституційний репозитарій» заповнює інформаційно-бібліографічний відділ.

4.1.1 Ліцензійні ресурси передплачені (придбані) Ліцензійні ресурси, розміщені на зовнішніх відносно локальної мережі ЗВО технічних засобах, отримані бібліотекою у тимчасове/постійне використання на умовах договору, контракту з виробниками інформації.

4.1.2.2 Кількість унікальних назв книг, журналів, ін. Ліцензійні повнотекстові документи, розміщені на зовнішніх технічних засобах, отримані бібліотекою у тимчасове/постійне використання на умовах договору, контракту з виробниками інформації. Одиниця обліку – назва.

4.1.3 Ресурси відкритого доступу. Безкоштовні інтернет-ресурси (цифрові документи, бази даних, електронні журнали тощо), які представлені в онлайн-каталозі або БД бібліотеки, але на які бібліотека не набуває прав доступу за юридичною угодою.

4.2 Бази даних (власні) Вказується кількість самостійно створених БД; службові БД не враховуються

Загальна кількість власних БД:

- база даних «Книги» УФД (1)
- база даних «Періодика» УФД (2)
- база даних «Аналітика» УФД(3)
- база даних «Наукові праці викладачів Національного університету "Чернігівська політехніка"» УФД (4)
- Відкритий реєстр періодики НБ Національного університету "Чернігівська політехніка", вебресурс (5)
- БД «Книги» Ірбіс64 (6)
- БД «Журнали» Ірбіс64 (7)
- АРХІВ АРМ (8)
- Електронний архів Національного університету "Чернігівська політехніка" (IRChNUT) (представлено документів) (9)
- база даних «Наукові праці викладачів Національного університету "Чернігівська політехніка"» (записів IRChNUT на кінець року) (10)

4.2.2 Обсяг власних БД (кількість бібліографічних записів) – розраховується сума показників із програм УФД, АРМ-проект та Ірбіс64.

Перший доданок беремо з програми УФД, у параметрах пошуку задаємо «вибрати», «дата реєстрації», «в діапазоні», «з 01. 01.20... по 31.12.20...».

Другий доданок беремо з програми АРМ-проект.

Третій – беремо з програми Ірбіс64 «книги» та «журнали».

4.2.3 Кількість оцифрованих документів за рік – кількість документів, перетворених в електронні файли з паперових носіїв

4.2.4 Кількість оцифрованих документів всього за весь період роботи в цьому напрямі Інструкція щодо заповнення форми № 80-а-рвк, Розділ III, п.7

4.4.4 Кількість звернень до Інституційного репозитарію – кількість звернень до репозитарію беремо з Google Analytics.

4.5.1 Кількість інших вебресурсів бібліотеки – кількість сайтів, які технічно обслуговує бібліотека, заносить данні, підтримує архіви. Вебсайти (за виключенням п.4.3), які підтримує бібліотека. Соціальні мережі не враховувати.

4.5.2 Кількість звернень до інших вебресурсів бібліотеки, беремо з Google Analytics. Google Analytics це зручний і багатофункціональний сервіс від компанії Google для аналізу інтернет-сайтів та мобільних додатків. Дозволяє вебмайстрам перевірити стан індексування, створити детальну статистику аудиторії сайту та оптимізувати видимість своїх вебсторінок .

Дані у розділі **V. «Надійшло документів» (власний фонд); VI. «Обмінний фонд»; VII. «Вибуло примірників»** - надає відділ комплектування та наукової обробки документів.

Дані у розділі **VIII. «Користувачі»** надає відділ обслуговування

8.1 Всього читачів за єдиним обліком. Зазначається кількість зареєстрованих бібліотекою протягом року користувачів – фізичних осіб, що безпосередньо звернулися до бібліотеки для отримання послуг, за даними, зафіксованими протягом року у єдиній реєстраційній картотечі або автоматизованій бібліотечній інформаційній системі (далі - АБІС). (Інструкція щодо заповнення форми № 80-а-рвк, Розділ III, п.9.)

8.2 Кількість віртуальних користувачів. Вказується кількість віртуальних користувачів бібліотеки відповідно до кількості неоднакових кодів (IP-адрес) осіб та організацій, зареєстрованих в облікових вебфайлах протягом року. (Інструкція щодо заповнення форми № 80-а-рвк, Розділ III, п.10).

8.3 Обслуговано всіма структурними підрозділами. Вказується загальна кількість користувачів, яким надавались послуги всіма структурними підрозділами бібліотеки. (Інструкція щодо заповнення форми № 6-НК, Розділ VI., п.3).

У розділі IX. «Кількість відвідувань» вказується загальна кількість відвідувань бібліотеки за рік, у тому числі кількість звернень до вебресурсів бібліотеки (на підставі показників лічильника) та відвідувань масових заходів. Сума відвідувань бібліотеки складається з відвідувань відділу обслуговування; відвідувань інформаційно-бібліографічного відділу; відвідувань науково-методичного відділу; відвідування відділу документів із соціально-правових наук; обліку заходів бібліотеки та дані з Google аналітики з відвідувань вебресурсів.

9.1 Кількість звернень до вебресурсів бібліотеки. Враховуються пункти форми статистичного звіту 4.2.2.1.2; 4.3.2; 4.4.4; 4.5.2. додається кількість звернень до Інституційного репозитарію (п.4.4.4).

9.2 Кількість відвідувань соціокультурних заходів. Вказується загальна кількість відвідувань соціокультурних заходів, організованих бібліотекою.

Загальна кількість звернень визначається як складник усього обсягу використання послуг. Розрахунки проводяться окремо для кожної послуги, наприклад, доступ до довідкової служби. Якщо послуга розроблена незалежно від платформи, може бути використана статистика вебжурналу.

Розділ X. «Видано документів із власного фонду». Вказується загальна кількість документів виданих всіма структурними підрозділами бібліотеки на підставі даних, зафіксованих у читацьких формулярах, бланках-замовленнях по МБА, книжкових формулярах, в АБІС, тощо (Інструкція заповнення форми № 6-НК, Розділ VII, п. 2); продовження терміну користування документами на прохання користувача обліковується як нова видача.

10.1.2 Періодичних видань. Облік видачі часописів, газет, що об'єднанні або зберігаються у підшивках, комплектах тощо, здійснюється за числом документів, що відповідають запиту користувача.

10.1.4 Електронних носіїв із записом. Обліковуються за кількістю дискет і оптичних дисків, що відповідають запиту користувача. Диск-додаток у загальній видачі як окремий примірник не обліковується.

10.1.5 Мережних локальних документів. Обліковується за кількістю завантажених користувачами електронних документів (файлів).

XI. Мережні віддалені ресурси - кількість завантажених користувачами електронних документів (файлів).

11.1 Ліцензійні ресурси передплачені (придбані). Обліковується за кількістю завантажених користувачами електронних документів (файлів).

11.2 Ліцензійні ресурси тестового доступу. Обліковується за кількістю завантажених користувачами електронних документів (файлів).

XII. МБА та ЕДД електронна доставка документів.

XIII. Культурно-просвітницька робота заповнюється з даних таблиці.

13.4 Кількість соціокультурних заходів. Комплексний захід, що включає різні форми соціокультурній роботи, обліковується як один захід.

XIV. «Довідково-інформаційне обслуговування»

14.1.1 Кількість абонентів ВРІ. Загальний облік здійснюється за кількістю абонентів, що зареєстровані у картотеці або БД реєстрації абонентів цієї системи.

14.2 Виконано довідок, всього. Вказується загальна кількість довідок (запитів, консультацій), виконаних усіма структурними підрозділами бібліотеки (в т. ч. виконаних в автоматизованому режимі на основі використання електронних інформаційних ресурсів).

15.1 Загальна кількість проведених занять (в годинах). Одна академічна година – 45 хвилин.

16.5 Проведено інших заходів. Інші – тренінги, школи-практикуми тощо.

XVII. Матеріально-технічна база (МТБ)

17.1 Загальна площа приміщень бібліотеки (кв. м.). Наводяться відомості про загальну площу всіх приміщень бібліотеки – основних, службових та допоміжних, незалежно від того, знаходяться вони за однією адресою чи в різних приміщеннях.

17.4 Місце для читачів. Вказується загальна кількість місць у читальних залах, довідково-інформаційних службах, біля каталогів.

XIX. Кількість технічних засобів

19.1 Кількість комп'ютерів. Загальна кількість серверів, робочих станцій, персональних комп'ютерів (настільних, портативних, планшетних) тощо.

22.1 Облікова кількість штатних працівників (з урахуванням технічного і обслуговуючого персоналу) (осіб). Відповідно до Інструкції щодо заповнення форми № 80-а-рвк, Розділ III, п.15.

22.2 Кількість бібліотечних працівників за освітою. П. 22.3 повинен дорівнювати сумі пп. 22.3.1, 22.3.2, 22.3.3, 22.3.4 (у разі одержання освіти в кількох навчальних закладах, рівень освіти визначається відповідно до учбового закладу вищого рівня, який закінчив працівник).

22.3.1 Вища освіта (2-й рівень, магістерський). Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) після набрання чинності Закону України "Про вищу освіту" від 01.06.2014 р. прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра (Закон України "Про вищу освіту" від 01.06.2014 р., Розділ XV, п.2.).

22.3.3 Вища освіта (2-й рівень, магістерський) Після набрання чинності Закону України "Про вищу освіту" від 01.06.2014 р. диплом про вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (початкова вища освіта) прирівнюється до диплома про вищу освіту за освітньо-професійним ступенем молодшого бакалавра (Закон України "Про вищу освіту" від 01.06.2014 р., Розділ XV, п.2.).

Бібліотеки: читачів, абонентів, відвідувачів заходів і користувачів, що звертаються в бібліотеку через електронні інформаційні мережі. Облік користувачів ведуть бібліотекарі, які займаються обслуговуванням користувачів. Підставою для обліку користувачів у Бібліотеці є їх звернення в даний заклад з метою отримання, повернення документів, продовження строків користування ними, отримання довідки, відвідування заходу.

Останній лист «Форма №80» Зведений звіт публічних та спеціальних бібліотек за рік. (Рис. 7)

Рис. 7. Тринадцятий лист «Форма №80»

Розглянемо методику заповнення «Щоденника бібліотеки» по відділах на прикладі «Галузевий відділ». (Рис. 8)

Дата	Число відвідувань Книговидача КНИГИ	Періодичних видань		Бр/мет	Неопубл. документи	Мережних локальних документів	Електронних носіїв із записом	За мовами		За цільовим призначенням		Довідки	Робота з фондом	Консультування	Перевірка на плагіат	Добірки літератури	Бібліографічні покажчики	Бібліографічні покажчики	Рекомендаційні списки	Перевірки щодо вірності надання Аналітичний розпис	Прійом періодики	Обробка періодики	Бюлетень новітніх надходжень	Акти	Розміщення статей в Уран	
		У т.ч. журналів -	У т.ч. газет - примірників					Державною мовою	Іноземними мовами	У т.ч. російською	Наукових видань															Навчальних видань

Рис 8. «Галузевий відділ»

В графах заповнюємо такі данні:
- Дата – кожен робочій день.

- **Число відвідувань** – одиницею обліку відвідувань є кожен прихід користувача в бібліотеку чи будь-який структурний підрозділ для запису, перереєстрації, отримання, повернення документів та продовження строків користування ними, отримання довідок і консультацій, роботи з довідково-бібліографічним апаратом, а також для пошуку інформаційних ресурсів в Інтернет. Загальний підсумок відвідувань протягом дня вноситься до графі «Число відвідувань». Відвідування масових заходів зазначають окремо в сьомому листі «Облік заходів бібліотеки» (Рис. 4). Окремо на восьмому листі реєструються «Тематичні виставки, перегляди» (Рис. 5)

- **Книговидача** (показує кількість документів, що використовуються користувачами в усіх структурних підрозділах нашої бібліотеки - **Книг, Періодичних видань, Бр/мет, Неопубл. Документи, Мережних локальних документів, Електронних носіїв із записом, За мовами, За цільовим призначенням**) – фіксується видача документа – надання документа за запитом користувача бібліотеки на абонементі, у читальному залі через нестационарні форми обслуговування. Одиницею обліку видачі документів є примірник, або підшивка періодичного видання, отриманого користувачем за його запитом. Облік видачі журналів, газет, нот, карт, патентів, стандартів тощо, які об'єднані або зберігаються в папках, коробках, підшивках, комплекти та ін. проводиться за кількістю тих примірників документів, які відповідають запиту користувача. Подовження терміну користування виданнями вважається новою видачою.

Фіксування видачі документів за видами та мовами щоденника роботи є обов'язковим, оскільки такі дані вносяться до щорічної державної звітної форми № 6-НК. Видача за галузями знань фіксується у відповідності до прийнятих методичних рішень. Книговидача у загальній статистиці вміщує завантаження з вебресурсів бібліотеки.

- Одиницею обліку видачі для всіх видів видань та їх копій є примірник документа.

- Одиницею обліку видачі періодичних видань є примірник або підшивка.

- Облік видачі копій та документів з виставки входить у загальну кількість виданих документів.

- Облік видачі документів з виставки може здійснюватися шляхом позначення виданих з виставки книг в Щоденнику роботи (або Паспорті книжкової виставки) шляхом щоденного спостереження та проставлення рахункових протягом всього терміну експонування виставки.

- Облік видачі копій документів здійснюється окремо і входить у загальну кількість виданих документів.

- Облік видачі копій документів незалежно від виду носіїв ведеться так само, як облік примірника оригіналу.

- Копії багатосторінкових документів враховуються як один примірник.

- Одиницею видачі друкованої копії електронного документа (через принтер) є примірник.

- Одиницею видачі електронної копії друкованого документа (через сканер) є примірник.

- Одиницею видачі електронної копії електронного документа (1 файл) є примірник.

- Одиницею видачі електронного локального мережевого документа, інсталюваного документа, документа, розміщеного на зовнішніх технічних засобах, отриманого бібліотекою у тимчасове користування через інформаційно-телекомунікаційні мережі (1 файл) є примірник.

- Облік видачі документів здійснюється за кількістю виданих екземплярів, зареєстрованих у формулярі користувача, або в обліковій формі бази даних бібліотечної статистики. Видача копій документів фіксується так саме, як і документів.

- Видача неопублікованих матеріалів, що містяться в окремій папці (збірки ксерокопій публікацій з якоїсь теми, персони тощо) враховується за кількістю папок, виданих користувачу.

- Видача аудіокасет, відеокасет, електронних видань враховується за кількістю виданих касет, дисків, електронних видань. У документах на флеш-картах і зовнішніх носіях (рідерах) як один екземпляр і одна назва враховує кожний цілісний твір, що має самостійний заголовок. Видача електронних видань на самостійному носії (дискета, диск, флеш-карта) враховується за кількістю виданих примірників.

- Видача комплектів аудіокасет, відеокасет, електронних видань, які об'єднані спільною назвою, обліковується за кількістю дисків, касет, електронних видань в комплекті.

- Видача аудіо- чи відео- документів, електронних видань, що є додатком до творів друку (книги, журналу), не враховується.

- Продовження терміну читання книги на прохання читача (в т.ч. і по телефону або через сайт) розглядається як нова видача.

- В читальних залах з відкритим доступом до фондів ведеться облік видачі шляхом підрахунку книг, знятих читачем для роботи з полиць, які повертаються після використання бібліотекарем та зафіксованих у формулярі читача, книжковому формулярі, чи у базі даних бібліотечної статистики.

- Обліку підлягають всі види документів, які видаються користувачеві у бібліотеці з фонду бібліотеки, інших бібліотек по МБА, а також через електронні інформаційні мережі (електронні копії).

Облік загального числа виданих документів в бібліотеці проводиться підсумовуванням кількості примірників, зареєстрованих в щоденниках роботи та обліковій базі даних статистики Google Analytics.

Аналіз статистики сайту через сервіс Google Analytics. Встановлюється сервіс через реєстрацію вашого інтернет-ресурсу (сайту, блогу, фотогалереї), для цього необхідно мати акаунт в Google. Після реєстрації ви отримуєте код, який потрібно прописати на вашому сайті. Сервіс дозволяє вивчати аудиторію за віком, гендерною ознакою, за географією, відслідковувати користувачів мобільних пристроїв тощо.

Довідки – це облік інформаційно-бібліотечної роботи. Кількість виданих довідок відображено в щоденнику. Обліку підлягають довідки, незалежно від способу їх передачі (поштою, в тому числі і електронною, телефоном, при безпосередньому контакті з користувачем, через онлайн сервіс). Одиницею обліку є довідка.

Облік довідок ведеться по кількості:

- запит за темою (для тематичних бібліографічних довідок);
- бібліографічні довідки, що вимагають уточнення (для довідки на бібліографічне уточнення);
- документів, наявність яких в фонді бібліотеки вимагає установлення);
- запит фактів (для фактографічних довідок);
- тем, які потребують аналітико-синтетичного перетворення документальної інформації (для аналітичних довідок);
- методичні консультації по роз'ясненню правил користування бібліотекою, довідково-бібліографічним апаратом, документом (для запитів орієнтаційного характеру).

- **Робота з фондом** - обчислюється підсумовуванням роботи з кожним виданням.
- **Консультавання** - облік консультацій. Здійснюється прямим підрахуванням запитів.
- **Перевірка на плагіат** – кількість перевірок фіксується у програмі **StrikePlagiarism** та **Unicheck** у вкладці статистика.
- **Добірки літератури** – кількість добірок формуємо відповідно до потреби аудиторій, орієнтуючись на запити читачів.
- **Бібліографічні, біобібліографічні та рекомендаційні покажчики** – кількість сформованих бібліотекою покажчиків.
- **Рекомендаційні списки** – кількість складених бібліотекою списків.
- **Перевірки щодо вірності надання інформації про публікацію** – кількість перевірок.
- **Аналітичний розпис** – кількість аналітичних розписів.
- **Приєм та обробка періодики** – кількість прийнятих та оброблених бібліотекою періодичних видань.
- **Бюлетень нових надходжень** – кількість бюлетенів.
- **Акти** – кількість підписаних бібліотекою актів.
- **Розміщення статей в Уран** – кількість статей розміщених на сайті «Наукова періодика України» на платформі Уран.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України Про бібліотеки і бібліотечну справу 27. 01. 1995 р. № 32/95-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://osvita.ua/legislation/law/3198>
2. Бібліотечні послуги: облік, статистика, ефективність : наук.-метод. посіб. [Електронний ресурс] / уклад. : О. Яковенко, А. Венідиктова ; відп. ред. О. Василенко ; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – Київ, 2019. – 132 с. – Режим доступу: irbis-nbuv.gov.ua/E_LIB/PDF/er-0003876.pdf
3. Бібліотечні послуги: облік, статистика, ефективність : наук.-метод. посіб. [Електронний ресурс] / уклад.: О. Г. Яковенко, А. В. Венідиктова ; відп. ред. О. М. Василенко. – Київ: НБУВ, 2019. – 132 с. – Режим доступу: irbis-nbuv.gov.ua/everlib/item/er-0003876
4. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку бібліотечних фондів [Електронний ресурс] / затв. наказ Міністерства культури і туризму України 27. 03. 2008 р. №321/0/16-0 – Режим доступу: lib.kherson.ua/ru-dose5_3_2.htm
5. Імплементуємо міжнародні стандарти [Електронний ресурс]. – Режим доступу: nbuv.gov.ua/node/3214
6. Сучасна бібліотека: інноваційні трансформації ресурсів і послуг [Електронний ресурс]. – Режим доступу: nbuv.gov.ua/node/5982
7. Про внесення змін та доповнень до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку бібліотечних фондів [Електронний ресурс]: наказ Міністерство культури і туризму України 02.02.2009 N 39/0/16-09. – Режим доступу: zakononline.com.ua/documents/show/441283_718930
8. Бібліотечному фахівцю [Електронний ресурс]. – Режим доступу: profy.nlu.org.ua/guestbk.php?lng=uk
9. Порядок обліку статистичних показників роботи бібліотеки: інструкція для працівників бібліотек [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.slideshare.net/Oks123/2doc-45110516
10. Бібліотечна статистика. Рекомендації щодо ведення обліку в публічних бібліотеках / Луган. обл. універ. наук. біб-ка. – Старобільськ, 2016. – 12 с. library.lg.ua/upload/files/bib_stat.pdf
11. Васюта, С. О. Особливості обліку окремих напрямів в роботі через призму бібліотечної статистики [Електронний ресурс] / С. О. Васюта. – Режим доступу: <https://core.ac.uk/download/pdf/52156957.pdf>
12. Ткачук, Н. О. Організація системи контролю на підприємстві : кваліфікац. робота [Електронний ресурс] / Н. О. Ткачук ; Західноукр. нац. ун-т. – Тернопіль, 2021. – 75 с. – Режим доступу: http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/44059/1/ОПЗмнв-21_Ткачук_Н.О._Організація.pdf
13. Про затвердження Порядку відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань до Державного реєстру національного культурного надбання [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0936-16>
14. [Рекомендації Методичного об'єднання щодо заповнення статистичної звітності] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.library.univ.kiev.ua/ukr/for_lib/stats-tab-2022.xls
15. Організаційно-управлінські, нормативно-інструктивні і методичні документи для освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України (2011–2013 рр.) [Електронний ресурс] / НАПН України, Держ. наук.-пед. б-ка України ім. В. О. Сухомлинського ; [уклад.: І. І. Хемчян , А. В. Копилова ; наук. ред. П. І. Рогова]. – Київ, 2013. – 427 с. – Режим доступу: https://dnpb.gov.ua/wp-content/uploads/2016/02/zbirnyk_3_Normativno-instrukt_dok.pdf
16. Google Analytics [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://uk.wikipedia.org/wiki/Google_Analytics
17. Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з навчальної дисципліни «Основи цифрових технологій» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня усіх освітньо-професійних програм спеціальностей НУВГП денної та заочної форм навчання. Модуль 2. [Електронний ресурс] / В. Б. Василів. – Рівне : НУВГП, 2021. – 37 с. – Режим доступу: <https://ep3.nuwm.edu.ua/22362/1/04-05-55%D0%9C.pdf>