

МКС 01.140.20    Група Т62

к СТБ 7.20-2000 Сістэма стандартаў па інфармацыі, бібліятэчнай і выдавецкай справе.  
Бібліятэчная статыстыка. Асноўныя палажэнні

У якім месцы	Надрукавана	Павінна быць
Раздзел 2. Тэрмін «Дакумент»	гукапісу	гуказапісу
Тэрмін «Метраполка»	Метраполка	Метрапаліца

(ИУС РБ № 3 2000 г.)



Сістэма стандартаў па інфармацыі,  
бібліятэчнай і выдавецкай справе

## **БІБЛІЯТЭЧНАЯ СТАТЫСТЫКА**

Асноўныя палажэнні

Система стандартов по информации,  
библиотечному и издательскому делу

## **БИБЛИОТЕЧНАЯ СТАТИСТИКА**

Основные положения

Выданне афіцыйнае

### Прадмова

1 ПАДРЫХТАВАНЫ Тэхнічным камітэтам № 3 "Інфармацыйна-дакументныя камунікацыі"  
УНЕСЕНЫ Міністэрствам культуры Рэспублікі Беларусь

2 ЗАЦВЕРДЖАНЫ І ЎВЕДЗЕНЫ Ё ДЗЕЯННЕ пастановай Дзяржстандарту Рэспублікі Беларусь  
ад 18 красавіка 2000 г. № 10

3 Гэты стандарт падрыхтаваны на аснове ИСО 2789:1991 "Информация и документация.  
Международная библиотечная статистика"

4 УЗАМЕН ГОСТ 7.20-80, ГОСТ 7.41-82

Гэты стандарт не можа быць тыражыраваны і распаўсюджаны без дазволу Дзяржстандарту  
Рэспублікі Беларусь

---

Выдадзены на беларускай мове

## Змест

1	Галіна прымянення.....	1
2	Нарматыўныя спасылкі.....	1
3	Азначэнні .....	1
4	Улік бібліятэк.....	4
5	Улік бібліятэчнага фонду .....	4
6	Улік абслугоўвання карыстальнікаў.....	5
7	Улік абслугоўвання на МБА.....	5
8	Улік выдачы дакументаў з фондаў бібліятэк.....	5
9	Улік персаналу.....	5
10	Улік фінансавых расходаў.....	5
11	Статыстычная справаздача.....	6



---

**ДЗЯРЖАЎНЫ СТАНДАРТ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ**

---

**Сістэма стандартаў па інфармацыі, бібліятэчнай і выдавецкай справе**  
**БИБЛИЯТЭЧНАЯ СТАТЫСТЫКА**  
**Асноўныя палажэнні**

**Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу**  
**БИБЛИОТЕЧНАЯ СТАТИСТИКА**  
**Основные положения**

**System of standards on information, librarianship and publishing**  
**LIBRARY STATISTICS**  
**Basic regulations**

---

Дата ўвядзення 2000-09-01

### **1 Галіна прымянення**

Дадзены стандарт устанаўлівае адзіныя правілы і патрабаванні да збору і прадстаўлення статыстычных даных бібліятэкамі Рэспублікі Беларусь. Ён дазваляе ўніфікаваць статыстычную справаздачнасць на розных узроўнях.

Стандарт устанаўлівае адзіныя тэрміны, азначэнні і адзінкі ўліку, вызначае абавязковы мінімум статыстычных даных для бібліятэк усіх ведамстваў.

### **2 Нарматыўныя спасылкі**

У дадзеным стандарце выкарыстаны спасылкі на наступныя нарматыўныя дакументы:

СТБ 7.60-93 Сістэма стандартаў па інфармацыі, бібліятэчнай і выдавецкай справе. Выданні. Асноўныя віды. Тэрміны і азначэнні

ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83) Сістэма стандартаў па інфармацыі, бібліятэчнай і выдавецкай справе. Аудыёвізуальныя дакументы. Асноўныя тэрміны і азначэнні

### **3 Азначэнні**

У гэтым стандарце прымяняюць наступныя тэрміны з адпаведнымі азначэннямі:

**Абанент** – фізічная або юрыдычная асоба, якая звяртаецца да паслуг міжбібліятэчнага абанемента (МБА) і зарэгістравана ў бібліятэцы згодна існуючай у ёй тэхналогіі.

**Абласная галіновая бібліятэка** – спецыяльная бібліятэка, якая задавальняе спецыфічныя інфармацыйныя патрэбнасці спецыялістаў вобласці на базе галіновага фонду дакументаў, якія адпавядаюць рэальным і патэнцыяльным запытам карыстальнікаў.

**Абласная універсальная навуковая бібліятэка** – бібліятэка, якая задавальняе ўсебаковыя інфармацыйныя патрэбнасці насельніцтва вобласці на аснове універсальнага фонду, збірае найбольш поўную калекцыю кразнаўчых дакументаў, выконвае функцыі цэнтра МБА для бібліятэк свайго рэгіёна.

**Адміністрацыйная адзінка** – любая бібліятэка пад кіраўніцтвам дырэктара (загадчыка) або адзінай адміністрацыі.

Заўвага – Адміністрацыйная адзінка можа ўключаць у сябе адзін або некалькі пунктаў абслугоўвання.

**Аўдыёвізуальны дакумент** – па ГОСТ 7.69.

## СТБ 7.20-2000

**Бібліятэка** – установа, якая мае арганізаваны фонд дакументаў, забяспечвае яго, захоўвае і прадастаўляе магчымасць выкарыстання (доступу да іх) у мэтах забеспячэння інфармацыйных, даследчых, адукацыйных запытаў сваіх карыстальнікаў, а таксама запытаў, звязаных з правядзеннем вольнага часу.

**Бібліятэка вышэйшай навучальнай установы; ВНУ** – спецыяльная бібліятэка, якая задавальняе інфармацыйныя патрэбнасці студэнтаў і выкладчыкаў, звязаныя з навучальным працэсам і навукова-даследчай дзейнасцю.

**Бібліятэка інстытута павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадрў** – спецыяльная бібліятэка, якая задавальняе спецыфічныя інфармацыйныя патрэбнасці слухачоў і выкладчыкаў інстытута павышэння кваліфікацыі і перападрыхтоўкі кадрў.

**Бібліятэка навучальнай установы** – спецыяльная бібліятэка, якая задавальняе інфармацыйныя патрэбнасці карыстальнікаў, звязаныя з педагагічнай і вучэбнай дзейнасцю, на базе фонду, які адпавядае спецыялізацыі навучальнай установы.

**Бібліятэка органа кіравання** – бібліятэка, якая задавальняе спецыфічныя інфармацыйныя патрэбнасці карыстальнікаў, звязаныя з дзейнасцю органаў заканадаўчай, прадстаўнічай, выканаўчай і судовай улады розных узроўняў на базе універсальнага або галіновага фонду.

**Бібліятэка пазашкольнай навучальнай установы** – спецыяльная бібліятэка навучальнай установы, якая задавальняе спецыфічныя інфармацыйныя патрэбнасці навучэнцаў і выкладчыкаў пазашкольных навучальных устаноў.

**Бібліятэка прафесійна-тэхнічнай навучальнай установы** – спецыяльная бібліятэка, якая задавальняе інфармацыйныя патрэбнасці навучэнцаў і выкладчыкаў прафесійна-тэхнічных навучальных устаноў, звязаныя з навучальным працэсам.

**Бібліятэка сярэдняй спецыяльнай навучальнай установы** – спецыяльная бібліятэка, якая задавальняе інфармацыйныя патрэбнасці навучэнцаў і выкладчыкаў сярэдніх спецыяльных навучальных устаноў, звязаныя з навучальным працэсам.

**Бібліятэка школы** – спецыяльная бібліятэка, якая забяспечвае навучальны працэс адпаведнымі дакументамі, задавальняе інфармацыйныя патрэбнасці навучэнцаў і выкладчыкаў агульнаадукацыйных школ, звязаныя з навучальным працэсам.

**Бібліятэка-філіял** – бібліятэка, якая з'яўляецца структурным падраздзяленнем цэнтралізаванай бібліятэчнай сістэмы.

**Бібліятэчны спецыяліст** – асоба, якая працуе ў бібліятэцы, выконвае пэўныя бібліятэчныя працэсы і мае адпаведную адукацыю.

**Бібліятэчны фонд** – упарадкаваная сукупнасць дакументаў, якія адпавядаюць задачам і профілю бібліятэкі і прызначаны для выкарыстання і захоўвання.

**Брашура** – па СТБ 7.60.

**Выдача** – колькасць дакументаў, выдадзеных карыстальнікам па іх запытах для карыстання як унутры бібліятэкі, так і за яе межамі.

**Выключэнне з фонду** – спісанне пэўнай колькасці дакументаў з балансу бібліятэкі за справаздачны перыяд.

**Выяўленчы дакумент** – дакумент, большасць аб'ёму якога займае відарыс з кароткім тэкстам або без яго.

**Газета** – па СТБ 7.60.

**Дакумент** – матэрыяльны аб'ект з зафіксаванай на ім інфармацыяй у выглядзе тэксту, гукапісу, відарыса, у тым ліку ў машыначытаемай форме, які прызначаны для захоўвання і грамадскага выкарыстання.

**Заказ па МБА** – запыт абанента на адзін экзэмпляр дакумента, зарэгістраваны згодна існуючай у бібліятэцы тэхналогіі.

**Індывідуальны карыстальнік** – фізічная асоба, якая зарэгістравана ў бібліятэцы згодна існуючай тэхналогіі (у рэгістрацыйнай картатэцы, фармуляры карыстальніка або электроннай базе даных карыстальнікаў).

**Калектыўны карыстальнік** – юрыдычная асоба, якая карыстаецца паслугамі бібліятэкі на аснове афіцыйнага запісу (зарэгістравана згодна існуючай ў бібліятэцы тэхналогіі).



**Комплект** – сукупнасць нумароў (выпускаў) перыядычных выданняў за акрэслены перыяд.

**Капітальныя затраты** – фінансавыя расходы на будаўніцтва, капітальны рамонт, на набыццё абсталявання, тэхнічных сродкаў і іншай маёмасці.

**Картаграфічны дакумент** – дакумент, большую частку аб'ёму якога займаюць картаграфічныя відарысы (карты, картасхемы, планы, атласы).

**Карыстальнік бібліятэкі** – фізічная або юрыдычная асоба, якая звяртаецца да паслуг бібліятэкі.

**Кніга** – па СТБ 7.60.

**Метраполка** – міжнародная адзінка для супаставімага вымярэння велічыні фонду, за якую прыняты адзін метр стэлажнай паліцы, занятай кнігамі і брашурамі.

**Мікраформа (мікракарта, мікрафільм, мікрафіша, ультрамікракарта)** – фотадакумент, для выкарыстання якога патрабуецца адпаведнае павелічэнне пры дапамозе мікраграфічнай тэхнікі.

**Наведванне** – прыход карыстальніка ў бібліятэку, зарэгістраваны ў кантрольным лістку (талоне), фармуляры чытача або іншай дакументацыі, якая прынята ў бібліятэцы, а таксама сродкамі аўтаматызацыі.

**Навукова-тэхнічная бібліятэка** – спецыяльная бібліятэка, якая задавальняе інфармацыйныя патрэбнасці карыстальнікаў, звязаныя з навукова-тэхнічнай дзейнасцю на базе галіновага або спецыялізаванага фонду.

**Навукова-тэхнічная бібліятэка галіновага навукова-даследчага інстытута і праектнай установы** – спецыяльная бібліятэка, якая задавальняе інфармацыйныя патрэбнасці супрацоўнікаў НДІ і праектнай установы, звязаныя з іх навукова-практычнай дзейнасцю на базе спецыялізаванага фонду.

**Навукова-тэхнічная бібліятэка прадпрыемства (арганізацыі)** – спецыяльная бібліятэка, якая задавальняе інфармацыйныя патрэбнасці карыстальнікаў, звязаныя з дзейнасцю прадпрыемства (арганізацыі), на базе спецыялізаванага фонду.

**Назва** – кожнае новае або паўторнае выданне, дакумент, які адрозніваецца ад астатніх загалоўкам, выхаднымі данымі або іншымі элементамі афармлення.

**Нарматыўны вытворча-практычны дакумент** – дакумент, які змяшчае нормы, правілы і патрабаванні ў розных сферах вытворчай дзейнасці.

**Нацыянальная бібліятэка** – буйнейшая бібліятэка дзяржавы, якая ажыццяўляе навукова-даследчую дзейнасць у галіне бібліятэчнай справы, задавальняе інфармацыйныя патрэбнасці ўсяго грамадства, фарміруе на аснове абавязковага экзэмпляра найбольш поўны збор нацыянальнага дакумента і беларусікі, а таксама навуковых і грамадска значных замежных дакументаў, якія ўяўляюць каштоўнасць для інфармацыйнага патэнцыялу нацыі; забяспечвае пастаяннае захоўванне і свабодны доступ як да сваіх фондаў, так і да сусветных інфармацыйных рэсурсаў.

**Неапублікаваны дакумент** – дакумент, які не тыражыруецца з дапамогай тыпаграфскіх і іншых спосабаў і захоўваецца ў рукапісным (рукапісныя кнігі), машынапісным выглядзе або на мікраформе.

**Нотны дакумент** – дакумент, большую частку якога займае нотны запіс музычных твораў з тэкстам ці без яго.

**Папаўненне фонду** – паступленне ў фонд пэўнай колькасці дакументаў за справаздачны перыяд.

**Пастаянныя (бягучыя) расходы** – фінансавыя расходы на ўтрыманне персанала, камплектаванне і іншае (пераплёт, арэнду, паслугі).

**Патэнтны дакумент** – дакумент, які змяшчае звесткі аб навукова-тэхнічных і праектна-канструктарскіх распрацоўках, заяўленых або прызнаных вынаходніцтвам, карыснымі мадэлямі, прамысловымі ўзорамі, а таксама звесткі аб ахове праў вынаходнікаў, патэнтаўладальнікаў, уладальнікаў пасведчанняў на аб'екты прамысловай уласнасці (на вынаходніцтвы, карысныя мадэлі, прамысловыя ўзоры, таварныя знакі, праграмы для ЭВМ, базы даных).

**Персанал бібліятэкі** – асобы, якія працуюць у бібліятэцы ў адпаведнасці са штатным раскладам.

**Прамысловы каталог** – дакумент, які змяшчае характарыстыку прамысловай прадукцыі, звесткі аб яе распрацоўшчыках і вытворцах: каталогі, праграмы вытворчасці, наменклатурныя пералікі, фірменныя даведнікі.

**Публічная бібліятэка** – агульнадаступная бібліятэка, якая ажыццяўляе абслугоўванне ўсіх слаёў насельніцтва свайго рэгіёна і задавальняе іх агульнаадукацыйныя, прафесійныя і культурныя патрэбнасці на аснове універсальных фондаў.

**Публічная бібліятэка мясцовых органаў улады** – бібліятэка, асноўнай крыніцай фінансавання якой з'яўляецца мясцовы бюджэт.

**Публічная бібліятэка прадпрыемства (арганізацыі)** – бібліятэка, асноўнай крыніцай фінансавання якой з'яўляецца бюджэт прадпрыемства (арганізацыі).

**Пункт абслугоўвання** – любая бібліятэка або частка адміністрацыйнай адзінкі, якая здзяйсняе абслугоўванне карыстальнікаў у асобных памяшканнях.

**Рэспубліканская галіновая навуковая бібліятэка** – бібліятэка, якая задавальняе інфармацыйныя патрэбнасці карыстальнікаў, звязаныя з пэўным відам дзейнасці на аснове найбольш поўнай калекцыі нацыянальных дакументаў па вызначанай галіне ведаў, а таксама замежных дакументаў, адпавядаючых спецыялізацыі бібліятэкі і запытам рэальных і патэнцыяльных карыстальнікаў.

**Спецыялізаваная публічная бібліятэка** – бібліятэка, прызначэнне якой накіравана на абслугоўванне асобнай групы або катэгорыі насельніцтва.

**Спецыяльная бібліятэка** – бібліятэка, фарміраванне фонду якой зарыентавана на асобную галіну (некалькі галін) ведаў або канкрэтную дысцыпліну.

**Фізічная адзінка** – фізічна звязаная дакументная адзінка, якая свабодна выбіраецца з іншых дакументных адзінак.

**Цэнтралізаваная бібліятэчная сістэма; ЦБС** – бібліятэчнае аб'яднанне, якое функцыянуе на аснове адзінага ўпраўлення, агульных фінансавых, матэрыяльна-тэхнічных, кадравых, інфармацыйных рэсурсаў і тэхналагічнага адзінства.

**Цэнтральная бібліятэка; ЦБ** – бібліятэка, якая з'яўляецца галоўным арганізацыйным цэнтрам цэнтралізаванай бібліятэчнай сістэмы.

**Часопіс** – па СТБ 7.60.

**Экземпляр** – кожная асобная адзінка дакумента, якая ўключаецца ў фонд або выбывае з яго.

**Электронны дакумент** – дакумент, на якім змешчана інфармацыя, прызначаная для ўспрымання з дапамогай адпаведных тэхнічных і праграмных сродкаў.

Заўвага – Электронны дакумент можа ўяўляць сабой сукупнасць даных, якія змешчаны ў памяці ЭВМ або запісаны сродкамі электроннай вылічальнай тэхнікі на машыначытаемы носьбіт (магнітны дыск, дыскету, CD-ROM і г.д.) і аформлены ва ўстаноўленым парадку. Кнігі, часопісы і базы даных на CD-ROM адносяцца да электронных дакументаў.

## 4 Улік бібліятэк

Адзінкамі ўліку бібліятэк з'яўляюцца адміністрацыйная адзінка і пункт абслугоўвання.

## 5 Улік бібліятэчнага фонду

**5.1** Асноўнымі адзінкамі ўліку бібліятэчнага фонду з'яўляюцца экзemplяр, камплект; дадатковымі – фізічная адзінка, метраполка.

**5.2** Асноўнымі адзінкамі ўліку новых паступленняў з'яўляюцца назва, экзemplяр, камплект.

**5.3** Кніга, брашура. Адзінкамі ўліку з'яўляюцца экзemplяр, назва і метраполка.

**5.4** Часопіс. Адзінкамі ўліку з'яўляюцца экзemplяр і назва.

**5.5** Газета. Адзінкамі ўліку з'яўляюцца камплект і назва.

**5.6** Выяўленчы дакумент. Адзінкамі ўліку з'яўляюцца экзemplяр і назва.

**5.7** Нарматыўны вытворча-практычны дакумент. Адзінкамі ўліку з'яўляюцца экзemplяр, назва, фізічная адзінка.

**5.8** Прамысловы каталог. Адзінкамі ўліку з'яўляюцца экзemplяр і назва.

**5.9** Карта. Адзінкамі ўліку з'яўляюцца экзemplяр і назва.

**5.10** Мікраформа. Адзінкамі ўліку з'яўляюцца экзemplяр і назва.

**5.11** Аўдыёвізуальны дакумент. Адзінкамі ўліку з'яўляюцца экзemplяр і назва.

**5.12** Электронны дакумент. Адзінкамі ўліку з'яўляюцца экзэмпляр, назва, фізічная адзінка.

**5.13** Неапублікаваны дакумент. Адзінкамі ўліку з'яўляюцца экзэмпляр і назва.

## **6 Улік абслугоўвання карыстальнікаў**

**6.1** Адзінкай уліку карыстальнікаў з'яўляецца карыстальнік.

Улік карыстальнікаў ажыццяўляецца па колькасці карыстальнікаў, якія зарэгістраваны ў адзінай рэгістрацыйнай картатэцы або базе даных карыстальнікаў, і па колькасці карыстальнікаў, якія абслужаны ўсімі структурнымі падраздзяленнямі бібліятэкі.

**6.2** Адзінкай уліку карыстальнікаў, якія звяртаюцца ў бібліятэку праз электронныя інфармацыйныя сеткі, з'яўляецца код карыстальніка (юрыдычнай асобы), зафіксаваны на серверы бібліятэкі.

Улік агульнай колькасці карыстальнікаў, якія звяртаюцца ў бібліятэку праз электронныя інфармацыйныя сеткі, ажыццяўляецца па колькасці неаднолькавых кодаў фізічных або юрыдычных асоб, зарэгістраваных на серверы бібліятэкі.

**6.3** Адзінкай уліку наведванняў з'яўляецца наведванне.

Улік агульнай колькасці наведванняў ажыццяўляецца падсумаваннем наведванняў, якія ўлічаны кожным структурным падраздзяленнем бібліятэкі ў адпаведнасці з існуючай у бібліятэцы тэхналогіяй.

## **7 Улік абслугоўвання па МБА**

**7.1** Асноўнымі адзінкамі ўліку работы МБА з'яўляюцца абанент і заказ.

**7.2** Улік агульнай колькасці карыстальнікаў МБА ажыццяўляецца падсумаваннем колькасці калектыўных і індывідуальных абанентаў.

**7.3** Улік агульнай колькасці атрыманых (выкананых) заказаў па МБА ажыццяўляецца падсумаваннем заказаў, якія атрыманы (выкананы) службай МБА бібліятэкі.

## **8 Улік выдачы дакументаў з фонду бібліятэк**

**8.1** Асноўнай адзінкай уліку выдачы бібліятэчных дакументаў або іх копій з'яўляецца экзэмпляр, дадатковай – фізічная адзінка.

**8.2** Улік агульнай выдачы дакументаў ажыццяўляецца па колькасці выданных экзэмпляраў, якія зарэгістраваны згодна прынятай у бібліятэцы тэхналогіі.

**8.3** Улік выдачы дакументаў (часопісаў, газет, нот, карт, выяўленчых выданняў, патэнтаў, стандартаў), якія аб'яднаны падшыўкамі або захаваны ў папках, каробках, камплектах, ажыццяўляецца па колькасці экзэмпляраў або фізічных адзінак, запатрабаваных і атрыманых карыстальнікам у адпаведнасці з яго запытам.

**8.4** Улік выдачы дакументаў, якія перадаваны з аднаго структурнага падраздзялення бібліятэкі ў другое (па ўнутрысістэмнаму кнігаабмену ў ЦБС), ажыццяўляецца толькі тым структурным падраздзяленнем, якое непасрэдна ажыццяўляе выдачу гэтых дакументаў карыстальніку або абаненту МБА.

**8.5** Улік агульнай колькасці выданных дакументаў ажыццяўляецца падсумаваннем колькасці экзэмпляраў, якія ўлічаны кожным структурным падраздзяленнем бібліятэкі адпаведна прынятай у бібліятэцы тэхналогіі.

## **9 Улік персаналу**

Улік персаналу ажыццяўляецца па колькасці супрацоўнікаў у пераліку на поўны працоўны дзень.

## **10 Улік фінансавых расходаў**

Улік фінансавых расходаў ажыццяўляецца ў адпаведнасці з існуючым заканадаўствам.

## **11 Статыстычная справаздача**

**11.1** Статыстычная справаздача павінна складацца бібліятэкамі і іх аддзеламі праз рэгулярныя інтэрвалы і ва ўстаноўленыя тэрміны.

Статыстычныя даныя, якія накіроўваюцца бібліятэкамі ў органы статыстыкі, збіраюцца па выніках кожнага каляндарнага года і павінны адлюстроўваць даныя па стану на 1 студзеня наступнага года.

**11.2** Тэрмін прадстаўлення статыстычных даных устанаўлівае Міністэрства статыстыкі і аналізу Рэспублікі Беларусь сумесна з адпаведнымі міністэрствамі і ведамствамі.

**11.3** Справаздачу ажыццяўляюць усе бібліятэкі, незалежна ад тыпу, да якога яны адносяцца.

**11.4** Статыстычныя даныя прадстаўляюцца па зацверджанай Міністэрствам статыстыкі і аналізу Рэспублікі Беларусь форме справаздачнасці, якая запаўняецца адказнай за дакладнасць інфармацыі асобай.