

Государственное учреждение культуры  
«Ляховичская районная централизованная библиотечная система»

Отдел библиотечного маркетинга

**Методические рекомендации  
по ведению статистического учета  
массовых мероприятий библиотеки и их посетителей**

2021

## **1. Понятия, определения, классификация**

1.1. *Библиотечное мероприятие* – вид библиотечной услуги, представляющий собой совокупность действий и организационных форм, ориентированных на целевые группы участников для удовлетворения их потребностей в знании, информации, повышении квалификации, получении навыков работы с библиотечно-информационными ресурсами, общении.

*Посетитель библиотечного мероприятия* – человек, принимающий участие в библиотечном мероприятии и зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности.

*Мероприятие* – совокупность действий, организационных форм, ориентированных на контактные группы пользователей в целях удовлетворения их потребностей в знании, информации, общении, рекреации.

1.2. Библиотеки ведут массовую (публичную) работу, в рамках которой проходят различные массовые (публичные) мероприятия. В сфере библиотечной деятельности понятия массовой и публичной работы являются синонимичными. Публичное мероприятие библиотеки – это плановый или внеплановый комплекс действий библиотеки, который проводится для заранее определенного количества аудитории по заранее подготовленному сценарию в целях удовлетворения информационных, образовательных, культурных, досуговых и других потребностей граждан.

1.3. Места проведения массовых мероприятий библиотеки могут быть различны: помещение библиотеки, пространство, прилегающее к библиотечному зданию, культурно-досугового учреждения, скверы и парки; площади и улицы, дворовые территории, другие общественные места. Кроме того, к массовым мероприятиям следует относить онлайн формы работы с населением, которые носят интерактивный (содержащий элемент взаимодействия с пользователем, зрителем или читателем) характер, т. е. предлагающие любому человеку стать активным участником этого мероприятия. Например, онлайн-викторины, конкурсы, квесты, проводимые библиотекой в социальных сетях, на сайте. Однако следует помнить, что учет этих мероприятий и их участников имеет свои особенности (см. п. 2 данных методических рекомендаций).

1.4. Классифицировать библиотечные мероприятия, являющиеся массовыми, можно следующим образом:

По целям и задачам: культурно-просветительские, информационные, образовательные, досуговые, рекламно-маркетинговые и др.

По содержанию: общественные (решают вопросы местного сообщества), политические (встречи с представителями власти), культурные, спортивные; событийные (посвященные какому-либо знаменательному событию) и др.

По масштабу: международные; государственные; региональные; районные, общегородские, локальные и др.

По способу возникновения: запланированные, внеплановые (но заранее подготовленные), стихийные.

По месту проведения: в помещениях и специальных сооружениях; на местности (в черте населенного пункта, за его чертой).

По периодичности проведения: повседневные; сезонные; периодические; разовые.

По доступности: свободного доступа; с ограничениями (по возрасту, по интересам и др.).

## **2. Учет мероприятий библиотеки и их посетителей**

2.1. Единицей подсчета количества библиотечных мероприятий является одно целевым образом организованное событие вне зависимости от времени его протекания.

Мероприятие, включающее одновременно проведение различных форм (например, выставку и устный библиографический обзор), учитывается как одно мероприятие согласно доминирующей форме.

Мероприятие, в организации и/или проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений библиотеки, учитывается один раз за подразделением, несущим за него ответственность.

2.2. Согласно СТБ 7.20-2000 «БИБЛИОТЕЧНАЯ СТАТИСТИКА. Основные положения»:

**Посещение** – это приход пользователя в библиотеку, зарегистрированный в контрольном листке (талоне), читательском формуляре или другой документации, принятой в библиотеке, а также средствами автоматизации.

Принимая во внимание данное определение, можно принять следующие правила учета посещений библиотечных мероприятий:

2.2.1. **При проведении цикла мероприятий** (недели, декады, месячника и др.), т. е. включающего более чем 2 мероприятия различных форм, продолжительностью от нескольких дней, учитывается каждое входящее в цикл публичное мероприятие.

2.2.2. **Учету подлежат мероприятия, проведенные в режиме онлайн** (онлайн-семинар, онлайн-встреча и др.). В этом случае посетители мероприятия, участвующие в нем стационарно, учитываются как посещения мероприятия, а посетители, участвующие дистанционно, учету не подлежат.

2.2.3. **Учету подлежат сетевые мероприятия, предполагающие интерактивное взаимодействие с удаленными участниками** (сетевые викторины, конкурсы, квесты). В случае если площадкой для подобного мероприятия является сайт библиотеки, его посетители учитываются как посещения сайта библиотеки; если площадкой являются страницы (группы) библиотеки в соцсетях, то следует иметь в виду, что учет посещений ведется с учетом посещения библиотечных вебсайтов всех уровней, имеющих отдельные счетчики, **исключая блоги и аккаунты в социальных сетях**. Поэтому в данный

показатель посещения интерактивных мероприятий библиотек в социальных сетях не включаются.

**2.2.4. При проведении библиотекой совместного мероприятия с другими учреждениями и организациями** (независимо от ведомственной принадлежности) данное мероприятие и его посетители учитывается ответственным за его проведение учреждением (организацией). В число посещений не включаются посещения мероприятий, проводимых другими организациями на правах аренды.

**2.2.5. В библиотеках, имеющих структурные подразделения,** учет массовых мероприятий ведется в дневнике работы подразделения (отдел, центр, сектор, филиал и т. д.), ответственного за его проведение.

**2.2.6. Каждое массовое мероприятие библиотеки, проведенное в пространстве улицы** (набережная, площадь, сквер, парк и др.), независимо от места, времени, длительности проведения, участников, партнеров и т. д., учитывается как статистическая единица. Учет посещений ведется только для тех мероприятий, которые прошли на прибиблиотечной территории. Число посещений массового мероприятия на улице, особенно масштабного, где невозможен учет по спискам, подсчитывается на основе:

- статистических данных, приведенных в различных информационных источниках: данные органов местного самоуправления, статья в прессе и т. д.;
- проведения подсчета участников в течение определенного времени, умноженного на всё время проведения мероприятия.

Для подтверждения обоснованности количества участников, указанных в паспорте такого массового мероприятия, к паспорту в качестве приложения прилагается информационный источник, подтверждающий число посетителей, фотографии с места проведения массового мероприятия и др.

Паспорт в этом случае должен быть подписан, кроме ответственного библиотекаря, еще двумя представителями местного сообщества, желательно работниками органов власти или другими, достаточно известными и уважаемыми в сообществе. Расшифровка подписи должна быть полной: Ф. И. О., должность, другие регалии.

**2.2.7. Учет массовой работы библиотеки ведется в части 3 дневника работы библиотеки.** Каждое мероприятие записывается немедленно после его проведения.

**2.2.8. Учет посещений массового мероприятия в дневнике ведется на основе паспорта** массового мероприятия. После заполнения паспорта массового мероприятия и части 3 дневника сведения о количестве посещений массового мероприятия заносятся в часть 1 дневника «Учет читателей и посещаемости», в графу «Количество посещений». Рекомендуем добавить в эту графу столбец «В том числе массовых мероприятий». Таким образом, общее число посещений библиотеки за конкретный день будут составлять все посещения библиотеки: любой приход пользователя в помещение библиотеки с целью получения

библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии, использования библиотечного пространства для общения, обращения к ее веб-сайтам, зарегистрированный в установленных библиотекой формах учета и отчетности.

### 3. Паспорт мероприятия библиотеки

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 1.  | <b>Дата, время</b> проведения  |  |
| 2.  | <b>Форма</b> мероприятия   |  |
| 3.  | <b>Название</b> мероприятия  |  |
| 4.  | <b>Место</b> проведения  |  |
| 5.  | <b>Содержание</b> или составные части мероприятия  |  |
| 6.  | <b>Партнеры</b> (из других учреждений и организаций)   |  |
| 7.  | <b>Ведущий/ие</b> (Ф. И. О., должность)  |  |
| 8.  | <b>Участие инвалидов и лиц с ОВЗ</b>   |  |
| 9.  | <b>Возрастные ограничения</b> участников мероприятия   |  |
| 10. | <b>Количество присутствующих, всего</b><br>из них дети до 15 лет   |  |
| 11. | <b>Выставка документов</b> (формат выставки/название)  |  |
| 12. | <b>Оборудование, технические средства</b> (экран, аудио, видео, компьютер, проектор, фотоаппарат, микрофон и др.)  |  |
| 13. | <b>Использование выразительных и наглядных средств</b> (музыкальные произведения, средства изобразительного искусства, хореографические композиции, театрализованные представления, художественное или документальное кино; презентации, плакаты, таблицы, иллюстрации, выставка творческих работ, в т. ч. рисунков детей, портреты, фотографии, табло, карты и т. д.) |  |
| 14. | <b>Приложения</b> (сценарий, афиши, программы, раздаточный материал, фотографии мероприятия, публикации СМИ, адрес размещенной в социальных сетях информации)  |  |
| 15. | <b>Ф. И. О. и подпись библиотекаря</b> , ответственного за проведение мероприятия  |  |
| 16. | <b>Ф. И. О. и подпись сопровождающего</b> группу участников мероприятия или другого ответственного лица  |  |
| 17. | <b>Разное</b>  |  |

3.1. Поле **«Дата, время проведения»** должно содержать календарную дату проведения мероприятия, где месяц пишется словом (напр., 22 января 2021 г.); время проведения указывается в следующем формате (например, 15:00–16:30).

3.2. В полях **«Форма мероприятия»** и **«Название мероприятия»** должны быть указаны форма проведения массового мероприятия и его название (например, конкурс читающих семей «Дом, в котором читают книги»).

3.3. В поле **«Место проведения»** указывается наименование библиотеки в случае, если мероприятие является стационарным (проходит в стенах библиотеки или на прибиблиотечной территории / в библиотечном дворике). Если мероприятие является выездным, необходимо указать полное наименование учреждения/организации и его адрес. Если мероприятие проводится на улице (площади), то указывается ее название.

3.4. В поле **«Содержание или составные части мероприятия»** необходимо дать краткое описание сущности мероприятия (3–4 предложения). При заполнении поля рекомендуется избегать общих фраз и размытых формулировок; также можно перечислить основные события мероприятия (например, ознакомление участников с биографией автора и его творчеством, викторина по творчеству автора, громкие чтения отрывков из произведений автора и т.п.). Сведения, приведенные в данном поле, должны лечь в основу хроники культурной жизни и информации на сайте библиотеки.

3.5. Поле **«Партнеры»** включает полные наименования учреждений и организаций, участвующих вместе с библиотекой в подготовке и проведении мероприятия, а также Ф. И. О. одного из представителей.

3.6. В поле **«Ведущий»** перечисляются все ведущие мероприятия с указанием Ф. И. О., должности, места работы.

3.7. В поле **«Участие инвалидов и лиц с ОВЗ»** (лиц с ограниченными возможностями здоровья) предусмотрены следующие варианты ответов: «да» (с указанием кол-ва человек) и «нет».

3.8. **«Возрастные ограничения участников мероприятия»** – в этом поле фиксируется возрастная категория для присутствующих согласно статье 37-2 «Меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» Закона Республики Беларусь о правах ребенка: 0+ (без возрастных ограничений), 6+, 12+, 18+.

3.9. Поле **«Количество присутствующих»** должно включать как общее количество участников мероприятия. Если на мероприятии присутствуют организованные группы из образовательных учреждений, целесообразно в качестве приложения использовать список обучающихся/студентов.

3.10. В поле **«Выставка документов»** указываются формат выставки (например, выставка-путешествие), ее название. Отдельно оформляется паспорт книжной выставки.

3.11. В поле **«Оборудование, технические средства»** перечисляются все составляющие технической поддержки мероприятия.

3.12. В поле **«Использование выразительных средств»** приводится перечень музыкальных произведений, картин, фотографий, скульптур и репродукций с обязательным указанием автора (композитора, художника, скульптора). Здесь же должно содержаться указание о хореографической композиции, театрализованном представлении. При использовании в ходе мероприятия показа фрагментов художественного или документального фильма необходимо указать название фильма и фамилию режиссера.

Если в ходе мероприятия использовались все вышеперечисленные выразительные средства, целесообразно оформить перечень данных в виде приложения, о чем сделать соответствующую пометку.

3.13. Поле **«Приложения»** должно содержать данные о материалах, разработанных в ходе организации и проведения мероприятия (сценарий; афиши, программы; фотографии), а также подготовленных по итогам его проведения (публикация или заметка, направленная в СМИ; адрес информации в социальных сетях).

3.14. Поле **«Ф. И. О. и подпись библиотекаря, ответственного за проведение мероприятия»** должно содержать указание (разборчиво) фамилии, имени и отчества и должности библиотечного специалиста, отвечающего за мероприятие.

3.15 Поле **«Ф. И. О. и подпись сопровождающего группу участников мероприятия или другого ответственного лица»** является подтверждением проведения конкретного мероприятия.

3.2. Все паспорта массовых мероприятий с приложениями хранятся в архиве структурного подразделения (библиотеки) в течение 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

*Составители:*  
*Мацулевич Е.П.*, зав. отделом библиотечного маркетинга