**БІБЛІОТЕЧНА СТАТИСТИКА**  
  
**Міждержавний стандарт ГОСТ 7.20-2000**  
  
**Система стандартів з Інфор­мації, бібліотечної та видавничої справи.**  
  
**Дата введення 2002-01 -01.**

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ  
     
    Цей стандарт установлює оди­ниці обліку документів фондів бі­бліотек і органів науково-технічної інформації (далі — НТІ) і одиниці обліку обслуговування користува­чів бібліотек І органів НТІ.  
     
    Стандарт обов'язковий для всіх бібліотек і органів НТІ незалежно від відомчого підпорядкування та форм власності.  
     
   2. ВИЗНАЧЕННЯ  
     
    Видача документа: Надання документа на запит користувача бібліотеки на абонементі, в читаль­ному залі через нестаціонарні фор­ми обслуговування або електронні інформаційні мережі.  
     
   Річний комплект: Сукупність номерів (випусків) періодичних видань за рік, приймається за одну одиницю фонду.  
     
    Захід: Сукупність дій, організа­ційних форм, орієнтованих на кон­тактні групи користувачів з метою задоволення їхніх потреб у знаннях, інформації, спілкуванні, рекреації.  
     
    Метрополиця: Міжнародна одиниця обліку обсягу фонду, яка вимірюється як 1 м стелажної поли­ці, зайнятої виданнями або Іншими документами.  
     
   Назва: Кожне нове або повтор­не видання, інший документ, що відрізняються від решти заголов­ком, вихідними даними або Іншими елементами оформлення.  
     
   Відмова: Незадоволений запит користувача бібліотеки.  
     
   Підшивка (палітурна одиниця): Сукупність номерів періодичних видань (документів), зшитих, пере­плетених або скріплених в інший спосіб в одне ціле та прийнятих за одну облікову одиницю фонду.  
     
   Користувач бібліотеки: Фізич­на або юридична особа, яка користується послугами бібліотеки (чи­тач, відвідувач заходів, абонент).  
     
   Відвідування: Прихід користу­вача до бібліотеки або органу НТІ, зареєстрованого в контрольному листку або формулярі читача, ін­шій документації, прийнятій у бі­бліотеці або органі НП, а також в електронній базі даних.  
     
   Постійно діючий запит (ПДЗ): Тема інформаційного запиту на об­слуговування абонентів у системі вибірного поширення інформації (далі —ВПІ).  
     
   Екземпляр: Кожна окрема оди­ниця документа, що включається до фонду або вибуває з його.  
     
   3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ  
     
   3.1. Обсяг фонду бібліотеки й органу НТІ обліковується в уніфі­кованих одиницях.  
     
   3.2. Основними одиницями об­ліку для всіх видів документів є ек­земпляр і назва.  
     
   3.3. Основними одиницями об­ліку обсягу фонду друкованих ви­дань, неопублікованих і аудіовізу­альних документів, електронних видань є екземпляр і назва.  
     
   3.4. Облік обсягу фонду жур­налів І газет проводиться в екземп­лярах, назвах, річних комплектах, підшивках.  
     
   3.5. Додатковими одиницями обліку обсягу фонду є річний комп­лект, метрополиця, підшивка (палі­турна одиниця).  
     
   3.6. Облік обсягу фонду в на­звах застосовується для нових над­ходжень.  
     
   3.6.1. Повторне видання облі­ковується як нова назва, якщо воно доповнено та (або) перероблено.  
     
   3.6.2. Багатотомне видання, об'єднане загальним заголовком, обліковується як одна назва, за ви­нятком томів, що мають індивіду­альний заголовок.  
     
   3.6.3. Копія видання або неопублікованого документа незалежно від виду носія обліковується так само, як оригінал.  
     
   3.7. Додатки до видань (карти, атласи, таблиці, пояснювальні за­писки, покажчики географічних назв, ноти, грамплатівки, плакати, СВ-К.ОМ, дискети тощо), які не ма­ють самостійного значення, окремо не обліковуються.  
     
   3.8. Самостійні видання, об'єднані в одну оправу (конволют), обліковуються як окремі ек­земпляри й окремі назви.  
     
   4. ОБЛІК ОКРЕМИХ ВИДІВ ВИДАНЬ І НЕОПУБЛІКОВАНИХ ДОКУМЕНТІВ  
     
   4.1. Книжки й брошури.  
     
   4.1.1. Кожна книжка або брошу­ра, що входить до серії, облікову­ється як окрема назва.  
     
   4.1.2. Кожна із брошур, випу­щених в об'єднуючій іх видавничій палці (обкладинці), обліковується як окрема назва.  
     
   4.2. Періодичні видання.  
     
   4.2.1. Основними одиницями обліку обсягу фонду журналів є екземпляр (том, номер, випуск) і назва видання за всі роки його над­ходження до фонду незалежно від зміни заголовка журналу.  
     
   Крім того, обсяг фонду журна­лів обліковується в річних комп­лектах.  
     
   4.2.2. Основними одиницями обліку обсягу фонду газет є річний комплект газет, що підлягає постій­ному зберіганню в цьому фонді, і назва комплекту видання за всі роки його надходження до фонду незалежно від зміни заголовка ви­дання.  
     
   Примітка. Додатково допуска­ється облік обсягу фонду в номерах (для непереплетених газет) і під­шивках (палітурних одиницях).  
     
   4.2.3. Одиницями обліку одно­денних (одноразових) газет слу­жать екземпляр (номер, випуск) і назва газети.  
     
   43. Триваючі видання.  
     
   4.3.1. Основними одиницями обліку обсягу фонду триваючих видань є екземпляр (том, випуск) і назва комплекту видання за всі роки його надходження до фонду незалежно від зміни заголовка ви­дання.  
     
   4.3.2. Кожна серія триваючого видання, що має самостійну нуме­рацію випусків,  
     
   обліковується як окрема назва.  
     
   4.3.3. Кожен самостійний том (випуск) триваючого видання облі­ковується як окрема назва.  
     
   4.4. Нотні видання.  
     
   4.4.1. Одиницями обліку нотних видань є екземпляр і назва.  
     
   4.4.2.Окремі партії (голоси), об'єднані з партитурою (клавіром) в одному виданні, а також партії, об'єднані видавничою папкою (об­кладинкою), обліковуються як один екземпляр і одна назва.  
     
   4.4.3.Окремі партії (голоси) і партитура (клавір), видані окремо, обліковуються як різні екземпляри.  
     
   4.4.4. Самостійні нотні видання, об'єднані в одну оправу (конволют), обліковуються як окремі ек­земпляри й окремі назви.  
     
   4.5. Картографічні видання  
     
   4.5.1.Карта, видана на кількох аркушах, об'єднаних загальним за­головком, обліковується як один екземпляр і одна назва.  
     
   4.5.2.Кожен самостійний аркуш серійної карти обліковується як окремий екземпляр і окрема назва.  
     
   4.6. Образотворчі видання  
     
   4.6.1. Аркушеві видання, об'єднані видавничою папкою (об­кладинкою, манжеткою, обгорт­кою), обліковуються як один ек­земпляр і одна назва.  
     
   4.6.2. Кожен аркуш серії обра­зотворчих видань, не об'єднаний видавничою папкою (обкладин­кою, манжеткою, обгорткою), об­ліковується як окремий екземпляр і окрема назва.  
     
   4.7. Аркушеві текстові видання. Аркушеві текстові видання, випущені в об'єднуючій видав­ничій папці (манжетці), обліко­вуються як один екземпляр і одна назва.  
     
   4.8. Спеціальні види норматив­них документів  
     
   4.8.1. Стандарти й каталоги промислового обладнання й виробів, випущені в об'єднуючій їх видавничій папці (обкладинці), за наявності на папці загальної ціни, змісту всього видання і єдиних вихідних даних обліковуються як один екземпляр і одна назва.  
     
   4.8.2. Стандарти й каталоги промислового обладнання й виро­бів, випущені у вигляді окремих аркушів, якщо кожен із них має свої вихідні дані, ціну, тираж, об­ліковуються як окремий екземпляр і окрема назва, навіть якщо вони об'єднані однією папкою (обкла­динкою).  
     
   4.9. Депоновані наукові праці. Депонована наукова праця (робота у двох екземплярах і су­провідні документи до неї), що міститься в окремій папці, обліко­вується як один екземпляр і одна назва.  
     
   4.10. Неопубліковані доку­менти  
     
   4.10.1. Неопубліковані докумен­ти, які зброшуровані або містяться в окремій папці, обліковуються як один екземпляр і одна назва..  
     
   4.10.2. Для конструкторської документації одиницею обліку є креслення або повний комплект конструкторських документів, що належать до одного виробу.  
     
   5. ОБЛІК АУДІОВІЗУАЛЬ­НИХ ДОКУМЕНТІВ  
     
   5.1. Фонодокументи  
     
   5.1.1. Одиницями обліку обсягу фонду фонодокументів є екземпляр і назва.  
     
   5.1.2.Екземпляром фонодокументів є: диск — для грамплатівок, компакт-дисків; котушка, касета, бобіна — для магнітних фонограм.  
     
   5.1.3.Окремо випущена грам­платівка, компакт-диск облікову­ються як один диск і одна назва.  
     
   Комплект (альбом) грамплаті­вок, компакт-дисків, об'єднаних загальною назвою, обліковується за кількість дисків і однією назвою.  
     
   5.1.4. Магнітна фонограма на одній котушці (касеті) обліковуєть­ся як одна котушка (касета) і одна назва.  
     
   Магнітна фонограма на кількох котушках (касетах), об'єднаних за­гальною назвою, обліковується за кількістю котушок (касет) і однією назвою.  
     
   5.1.5. Окремо випущений фонодокумент або комплект фонодокументів, об'єднаних  
     
   загальним заголовком, обліковується як одна назва незалежно від числа записа­них творів.  
     
   5.1.6. Повторно випущений фонодокумент обліковується як нова назва, якщо має  
     
   виробничий або фірмовий номер (номери), відмін­ний від попереднього видання з  
     
   аналогічною назвою.  
     
   5.2. Відеодокументи  
     
   5.2.1.Одиницями обліку фон­ду відеодокументів є екземпляр і назва.  
     
   5.2.2.Екземпляром відеодокументів є касета або диск.  
     
   5.2.3.Загальний обсяг фонду відеодокументів обліковується за кількістю касет або дисків.  
     
   5.2.4.Відеодокументи обліко­вуються за правилами, установле­ними в 5.1.3—5.1.5.  
     
   5.3. Кінодокументи  
     
   5.3.1.Одиницею обліку фонду кінодокументів є бобіна.  
     
   5.3.2.Кінофільм обліковується як одна назва незалежно від числа складових його частин (бобін).  
     
   5.3.3.Загальний обсяг фонду кінофільмів обліковується за кіль­кістю бобін.  
     
   5.3.4. Діафільм обліковується як одна назва: незалежно від числа складових його частин (рулонів).  
     
   5.3.5. Загальний обсяг фонду діафільмів обліковується за кіль­кістю рулонів.  
     
   5.4. Фотодокументи  
     
   5.4.1.Одиницями обліку фон­ду фотодокументів є екземпляр і назва.  
     
   5.4.2.Екземпляром фотодоку­ментів є кадр.  
     
   5.4.3. Комплект діапозитивів обліковується як одна назва неза­лежно від числа складників його сюжетів (кадрів).  
     
   5.4.4. Загальний обсяг фонду діапозитивів обліковується за кіль­кістю кадрів.  
     
   5.5. Документи на мікро формах  
     
   5.5.1. Одиницями обліку фон­ду документів на мікроформах є екземпляр і назва.  
     
   5.5.2. Екземпляром докумен­тів на мікроформах є: афіша — для мікроафіш; рулон — для мі­крофільмів.  
     
   5.5.3. Комплект фіш, об'єднаних загальною назвою, обліковується як одна назва.  
     
   5.5.4. Загальний обсяг фонду документів на мікрофішах обліко­вується за кількістю фіш.  
     
   5.6. Аудіовізуальні документи (АВД), що є додатком до інших ви­дів документів, окремому обліку не підлягають.  
     
   Примітка. У разі важких ви­падків визначення основного носія інформації та додатка до нього за основний носій, що підлягає обліку, приймається текстовий документ.  
     
      
     
   6.ОБЛІК ЕЛЕКТРОННИХ ВИДАНЬ  
     
   6.1.Одиницями обліку електрон­них видань є екземпляр і назва.  
     
   6.2. Екземпляром для електрон­них видань є дискета й оптичний диск (СО-КОМ і мультимедіа).  
     
   6.3. Електронні видання обліко­вуються за правилами, встановле­ними в 5.1.3.  
     
   7. ОБЛІК КОРИСТУВАЧІВ БІБЛІОТЕК І ОРГАНІВ НТІ  
     
   7.1. Одиницею обліку читачів є читач.  
     
   Облік загального числа читачів проводиться за числом читачів, які обслуговуються всіма структурни­ми підрозділами бібліотеки або ор­гану НТІ й зареєстровані у єдиній реєстраційній картотеці або єдиній БД читачів.  
     
   Примітка. За наявності в бібліо­теці або органі НТІ єдиного струк­турного підрозділу облік загально­го числа читачів може проводитися на основі картотеки формулярів читачів.  
     
   7.2. Одиницею обліку абонен­тів міжбібліотечного абонемента (далі — МБА) є один абонент.  
     
   Облік загального числа абонен­тів МБА проводиться за числом бі­бліотек або органів НТІ, зареєстро­ваних у картотеці або БД реєстрації абонентів МБА.  
     
   7.3. Одиницею обліку абонен­тів системи ВШ є індивідуальний (особа) або колективний (організа­ція) абонент, зареєстрований у кар­тотеці або БД реєстрації абонента системи ВШ.  
     
   Облік загального числа або­нентів системи В ПІ проводиться за числом абонентів, зареєстрова­них у картотеці або БД цієї сис­теми.  
     
   7.4. Одиницею обліку користу­вачів, що звертаються до бібліоте­ки або органу НТІ через електронні інформаційні мережі, є код корис­тувача (особи або організації), за­фіксований на сервері бібліотеки або органу НТІ.  
     
    Облік загального числа ко­ристувачів, що звертаються до бібліотеки або органу НТІ через електронні інформаційні мережі, здійснюється за кількістю нео­днакових кодів осіб і організацій, зареєстрованих на сервері бібліо­теки або органу НТІ.  
     
   7.5. Одиницею обліку відвідува­чів заходів є особа, присутня на за­ході та зареєстрована в документах, прийнятих у бібліотеці або органі НТІ.  
     
    Облік загального числа від­відувачів заходів здійснюється підсумовуванням кількості при­сутніх на заходах осіб, зареєстро­ваних у прийнятих документах кожним структурним підрозділом бібліотеки або органом НТІ, що проводить захід.  
     
   Примітка. Число відвідувачів заходу, спільно проведеного кіль­кома структурними підрозділами бібліотеки або органу НТІ, обліко­вується одним структурним підроз­ділом.  
     
      
     
   8. ОБЛІК ВІДВІДУВАНЬ, ЗВЕРНЕНЬ  
     
   8.1.    Одиницею обліку відві­дувань є одне відвідування, заре­єстроване в документації або БД, прийнятих у бібліотеці або органі НТІ.  
     
   8.2.    Одиницею обліку звер­нень до електронного бібліотечно-інформаційної мережі є одне звер­нення на сервер бібліотеки або ор­ган НТІ.  
     
   8.3.    Облік загального числа відвідувань (звернень) проводиться підсумовуванням відвідувань (звернень), облікованих кожним структурним підрозділом бібліоте­ки або органом НТІ.  
     
      
     
   9. ОБЛІК ЗАПИТІВ НА ДОКУМЕНТИ І ЇХ КОПІЇ  
     
   9.1. Одиницею обліку запитів на документи і їх копії є запит на один екземпляр документа або копії, за­реєстрований у листку читацької вимоги або БД.  
     
   Примітка. Одиницею обліку за­питу на періодичне видання є один екземпляр видання або одна під­шивка.  
     
   9.2. Облік загального числа за­питів здійснюється підсумовуван­ням листків читацької вимоги або фіксованих запитів у БД.  
     
   10. ОБЛІК ВИДАЧІ ДОКУ­МЕНТІВ І ЇХ КОПІЙ  
     
   10.1. Одиницею обліку видачі до­кументів і їх копій є екземпляр, отри­маний користувачем на його запит.  
     
   Примітка. Одиницею обліку ви­дачі періодичних видань є екземп­ляр або підшивка, отримана корис­тувачем на його запит.  
     
   10.2. Облік видачі документів проводиться за числом виданих екземплярів, зареєстрованих у формулярі читача, листку читаць­кої вимоги, бланку-замовленні за МБА, книжковому формулярі або іншій документації, прийнятій у бібліотеці й органі НТІ, а також в електронній БД.  
     
   10.2.1. Облік видачі журналів, газет, нот, карт, образотворчих ви­дань, патентів, стандартів, промис­лових каталогів, АВД які об'єднані або зберігаються в папках, короб­ках, комплектах, підшивках; мі­крофільмів, мікрофіш, дискет та інших документів, які складаються з кількох екземплярів документів, проводиться за числом тих екземплярів документів, які відповідають запиту користувача.  
     
   10.2.2. У разі видачі видань із одного структурного підрозділу бібліотеки або органу НТІ в інший облік видачі проводиться структур­ним підрозділом, що безпосередньо здійснює видачу видань читачеві чи абонентові МБА.  
     
   10.3. Облік загального числа ви­даних документів проводиться під­сумовуванням числа екземплярів,  
   облікованих кожним структурним підрозділом бібліотеки або орга­ном НТІ.  
     
   10.4.Облік видачі копій і до­кументів з виставки належить до загального числа виданих доку­ментів.  
     
   10.5. Облік видачі платних ко­пій документів, проведений спеці­алізованим підрозділом бібліотеки або органом НТІ, здійснюється окремо й належить до загального числа виданих документів.  
     
   ІІ. ОБЛІК ЗАПИТІВ І ВІД­ПОВІДЕЙ НА ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ОБСЛУГО­ВУВАННЯ  
     
   11.1. Одиницею обліку одно­разових запитів на довідково-інформаційне обслуговування (далі — ДГО) є запит.  
     
   11.1.1. Облік одноразових запи­тів на ДІО проводиться за числом;  
     
   • затребуваних тем (для тема­тичних бібліографічних запитів);  
     
   • бібліографічних записів, що потребують уточнення (для запитів на бібліографічне уточнення);  
     
   • документів, наявність яких у фонді бібліотеки або органі НТІ потрібно встановити (для адресно-бібліографічних запитів);  
     
   • затребуваних фактів (для фак­тографічних запитів);  
     
   • тем, що потребують аналітико-синтетичного перетворення доку­ментальної інформації (для аналі­тичних запитів);  
     
   • методичних консультацій щодо роз'яснення правил користу­вання бібліотекою або органом НТІ, щодо використання інформацій­них видань і елементів довідково-бібліографічного апарату (далі —ДВА): каталогів, покажчиків, БД тощо (для запитів орієнтаційного характеру).  
     
   11.1.2. Облік загального числа одноразових запитів на ДІО про­водиться підсумовуванням запитів, зареєстрованих у документації (або БД), прийнятій у бібліотеці або ор­гані НТІ.  
     
   11.2. Одиницею обліку вико­наних одноразових запитів на ДІО є усна або письмова довідка, що містить відомості про одну тему, про один уточнений бібліографіч­ний запис, про одне  
     
   встановле­не видання, про один виявлений факт, а також усна або письмова методична  
     
   консультація з одного питання.  
     
   11.2.1. Облік виконаних запитів на ДІО проводиться за числом:  
     
   • тематичних довідок: бібліо­графічних списків, тематичних до­бірок (за виконання тематичних  
   запитів). Додатково допускаєть­ся облік бібліографічних записів, включених до довідки;  
     
   •  довідок, що включають уточ­нені бібліографічні записи (за ви­конання запитів на бібліографічні  
   уточнення);  
     
   •  довідок, що містять відомості про видання, наявність яких уста­новлено у фонді бібліотеки або  
   органі НТІ (за виконання адресно-бібліографічних запитів);  
     
   •  довідок, що включають вияв­лені або уточнені факти (за вико­нання фактографічних запитів);  
     
   • довідок, що включають оглядово-аналітичні відомості (за виконання аналітичних запитів);  
     
   • методичних консультацій (за виконання запитів орієнтаційного характеру).  
     
   11.2.2. Облік загального числа виконаних запитів на ДІО прово­диться підсумовуванням довідок,  
   консультацій, зареєстрованих у до­кументації (або БД), прийнятій у бібліотеці або органі НТІ.  
     
   11.3. Облік переадресованих запитів проводиться за числом по­відомлень про переадресування за­питів в інші бібліотеки або органи НТІ.  
     
   Примітка. Переадресовані запи­ти як виконані не обліковуються.  
     
   11.4. Одиницею обліку постій­но діючих запитів на ДІО в режимі ВГП є ПДЗ.  
     
   Облік загального числа ПДЗ на ДІО в режимі ВПІ проводиться підсумовуванням ПДЗ, зареєстро­ваних у документації (або БД), прийнятій у бібліотеці або органі НТІ.  
     
   11.5. Одиницею обліку сиг­нальних повідомлень, надісла­них абонентам системи ВПІ, є повідомлення про одне джерело інформації.  
     
   Облік загального числа сиг­нальних повідомлень проводиться за числом повідомлень, надісланих усім абонентам системи ВШ та за­реєстрованих у документації (або БД), прийнятій у бібліотеці або ор­гані НТІ.  
     
   12. ОБЛІК ВІДМОВ  
     
   12.1. Одиницею обліку відмов на документи, їх копії та ДІО є не­виконаний запит користувача, заре­єстрований у листку читацької ви­моги (або БД), Іншій документації, прийнятій у бібліотеці або органі НТІ.  
     
   Облік загального числа відмов проводиться підсумовуванням не­виконаних запитів користувачів, зареєстрованих у кожному струк­турному підрозділі бібліотеки або органі НТІ.  
     
   13. ОБЛІК ЗАХОДІВ  
     
   13.1. Одиницею обліку заходів є один захід - виставка, усний огляд, день інформації, екскурсія тощо, зареєстрований у документа­ції (або БД), прийнятій у бібліотеці або органі НТІ.  
     
   13.2. Облік загального числа заходів проводиться підсумову­ванням заходів, зареєстрованих кожним підрозділом бібліотеки або органом НЛ.  
     
   Примітки. 1. Додатково в при­йнятій документації (або БД) ве­деться облік експонованих і вида­них документів, а також учасників заходів.  
     
   2. Захід, що включає одночасне проведення різних форм (напри­клад, виставку й усний бібліогра­фічний огляд), обліковується як один захід, але складники цього за­ходу називаються в прийнятій до­кументації (БД).  
     
   3.   Захід, в організації та про­веденні якого брало участь кілька структурних підрозділів, облікову­ється один раз.