**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.