Инструкция по работе с порталом «Информационно-библиотечное обслуживание детей в Российской Федерации» для специализированных детских библиотек

Оглавление

Регистрация....2

Вход в личный кабинет....4

Просмотр и редактирование данных библиотеки....5

Данные региона....8

Заполнение статистических данных библиотеки....8

Раздел 1. Материально-техническая база.....8

Раздел 2. Формирование библиотечного фонда....10

Раздел 3. Электронные (сетевые ресурсы)....11

Раздел 4. Пользователи и посещения....12

Раздел 5. Библиотечно-информационные услуги....12

Раздел 6. Персонал....13

Раздел 7. Поступление и использование финансовых средств....13

Раздел 8. Структура....13

Раздел 9. Массовые мероприятия....13

Раздел 10. Методическая работа....14

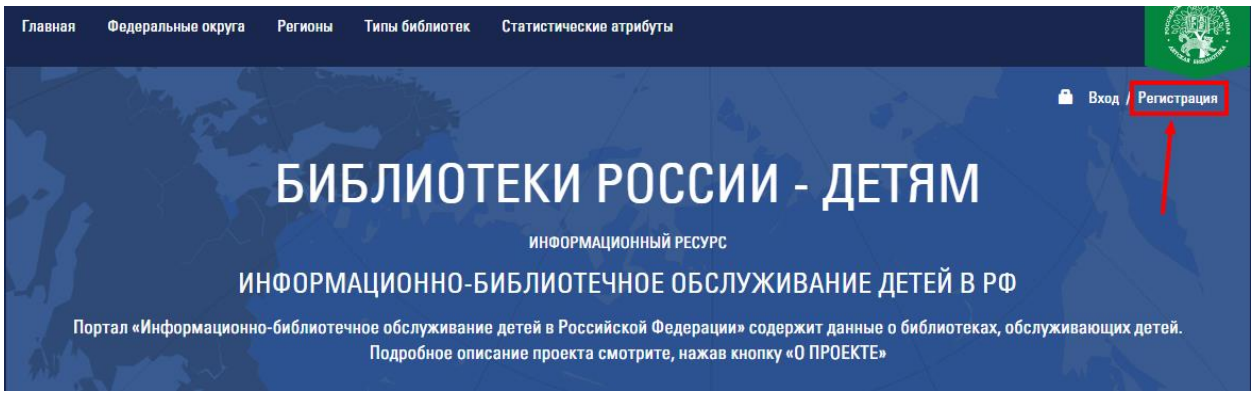
Раздел 11. Платные услуги....14

Раздел 12. Контрольные показатели....14

Регистрация

Первым действием, которое необходимо совершить Представителю библиотеки для получения доступа к Личному кабинету на портале stat.rgdb.ru, является регистрация. В рамках этого процесса в Системе будут созданы связанные между собой записи пользователя (с уникальными логином и паролем) и библиотеки. Позже с использование данных логина и пароля Представитель библиотеки сможет получать доступ к Личному кабинету.

Для начала регистрации необходимо кликнуть по ссылке «Регистрация».



Откроется страница с формой регистрации, все поля которой являются обязательными для заполнения. Описание полей представлено ниже.

Название поля	Описание
Имя	Произвольное имя, которое будут видеть администраторы Системы. Рекомендуется указывать краткое название библиотеки.
Логин	Строка, состоящая из символов латинского алфавита и/или цифр. Будет использоваться для авторизации в Системе.
Пароль	Секретная строка, состоящая из разных символов. Будет использоваться в паре с логином для авторизации в Системе.
Адрес электронной почты	Адрес электронной почты, на который будет выслано письмо с кодом и ссылкой, для активации пользователя в Системе. Также этот адрес будет использоваться для восстановления пароля.
Краткое название библиотеки	Краткое название библиотеки.
Регион	Регион, в котором находится библиотека.
Тип библиотеки	Тип библиотеки. От него зависит набор статистических показателей.

На портале возможно выбрать один из трёх типов библиотек: региональная (центральные специализированные детские и детско-юношеские библиотеки), специализированная детская и общедоступная (все неспециализированные библиотеки, обслуживающие детей). **Вам следует выбрать вариант «специализированная детская».**

Регистрация пользователя

*** Обязательное поле**

Имя *

Произвольное имя, которое будут видеть администраторы Системы. Рекомендуется указывать краткое название библиотеки

Логин *

Строка, состоящая из символов латинского алфавита и/или цифр. Будет использоваться для авторизации в Системе.

Пароль *

Секретная строка, состоящая из разных символов. Будет использоваться в паре с логином для авторизации в Системе. Можно использовать латиницу и кириллицу, цифры и другие символы.

Повтор пароля *

Подтверждение пароля

Адрес электронной почты *

Адрес электронной почты, на который будет выслано письмо с кодом и ссылкой, для активации пользователя в Системе. Также этот адрес будет использоваться для восстановления пароля

Подтверждение адреса электронной почты: *

Подтвердите указанный вами адрес электронной почты

Краткое название библиотеки *

Именно это название библиотеки будет отображаться в общем перечне библиотек. Избегайте общих названий («детская библиотека», «центральная библиотека»). Указывайте индивидуальное название

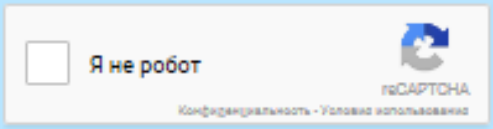
Регион *

Выберите из выпадающего списка регион (субъект РФ) в котором находится библиотека

Тип библиотеки *

Выберите из выпадающего списка тип библиотеки

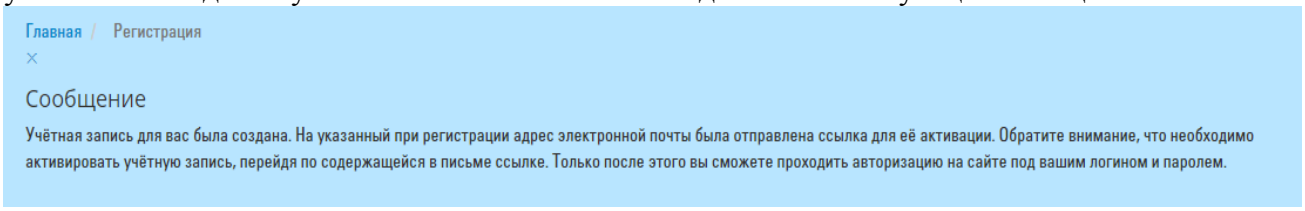
CAPTCHA *



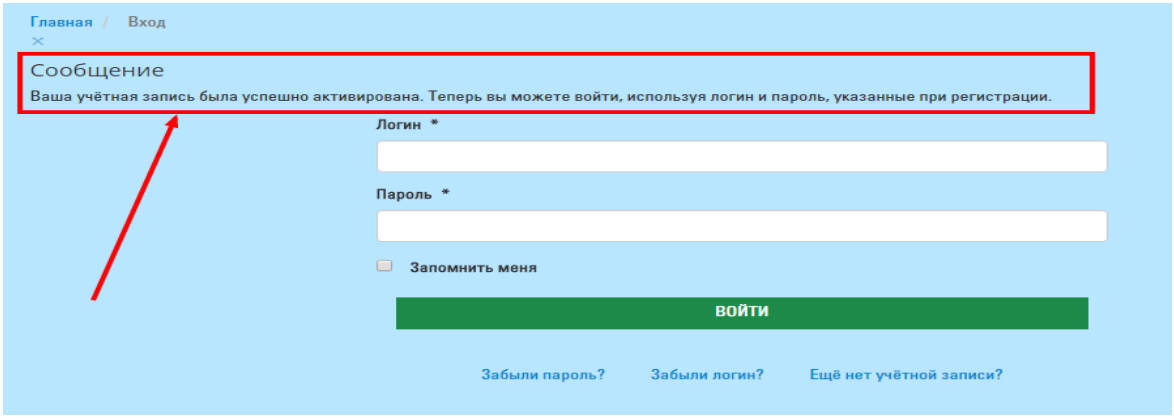
Введите текст, который вы видите на картинке.

РЕГИСТРАЦИЯ ОТМЕНА

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Регистрация». В случае успешного создания учетной записи Система выведет соответствующее сообщение.



На указанный адрес электронной почты будет направлено письмо с логином, паролем и ссылкой для активации учетной записи. Для продолжения работы с Системой, необходимо активировать учетную запись, перейдя по ссылке из письма. В случае успешной активации, Система выведет соответствующее сообщение.



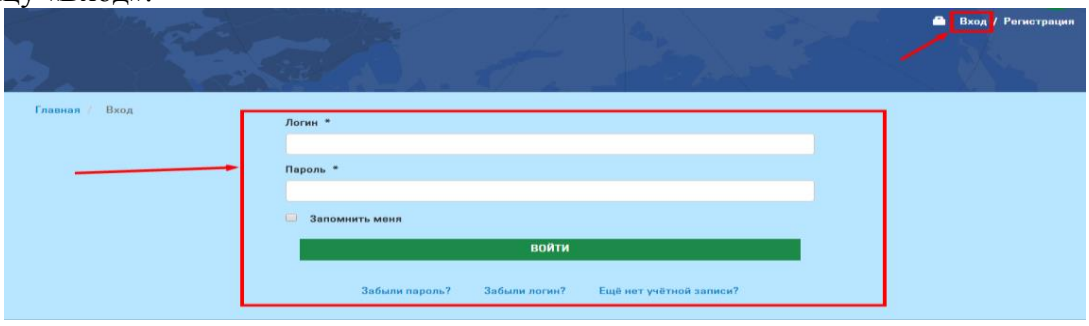
На этой же странице можно пройти авторизацию, используя логин и пароль, введенные ранее и продублированные в письме.

Важно! На один адрес может быть зарегистрирована одна библиотека. Если регистрацию необходимого множества библиотек осуществляет специалист из главной библиотеки системы, то можно воспользоваться возможностями почтового сервиса Gmail.com Можно использовать имеющий адрес Gmail.com или создать новый, например, library@gmail.com и на него зарегистрировать первую библиотеку. А затем, при регистрации каждой следующей библиотеки регистрировать, прибавляя к общему названию +1, +2 и т.д. Таким образом вторая библиотека будет зарегистрирована на адрес library+1@gmail.com, следующая library+2@gmail.com и т.д.

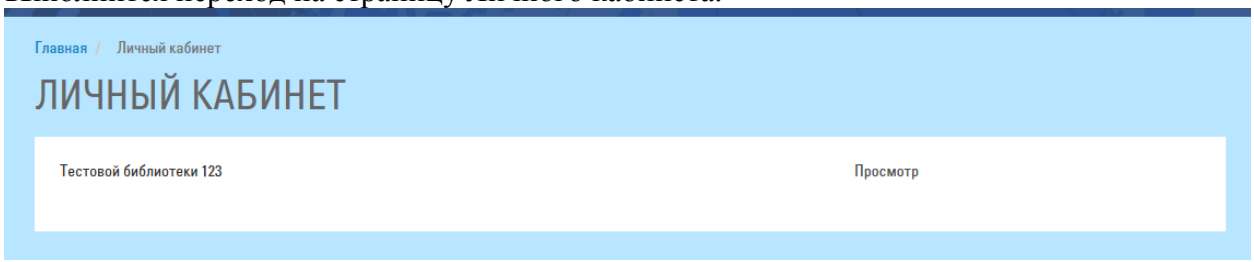
Обратите внимание! Это касается только процесса регистрации. В контактной информации библиотеки нужно указывать её собственный электронный адрес.

Вход в личный кабинет

Для входа в Личный кабинет необходимо пройти авторизацию на сайте. Это можно сделать в форме, которая отобразилась при переходе по ссылке активации. Или перейдя на страницу «Вход».

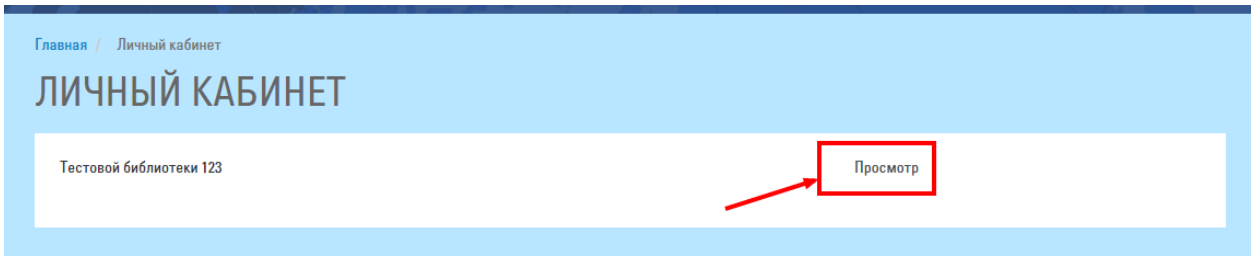


Если логин и пароль были введены правильно, то после нажатия кнопки «Войти» выполнится переход на страницу Личного кабинета.

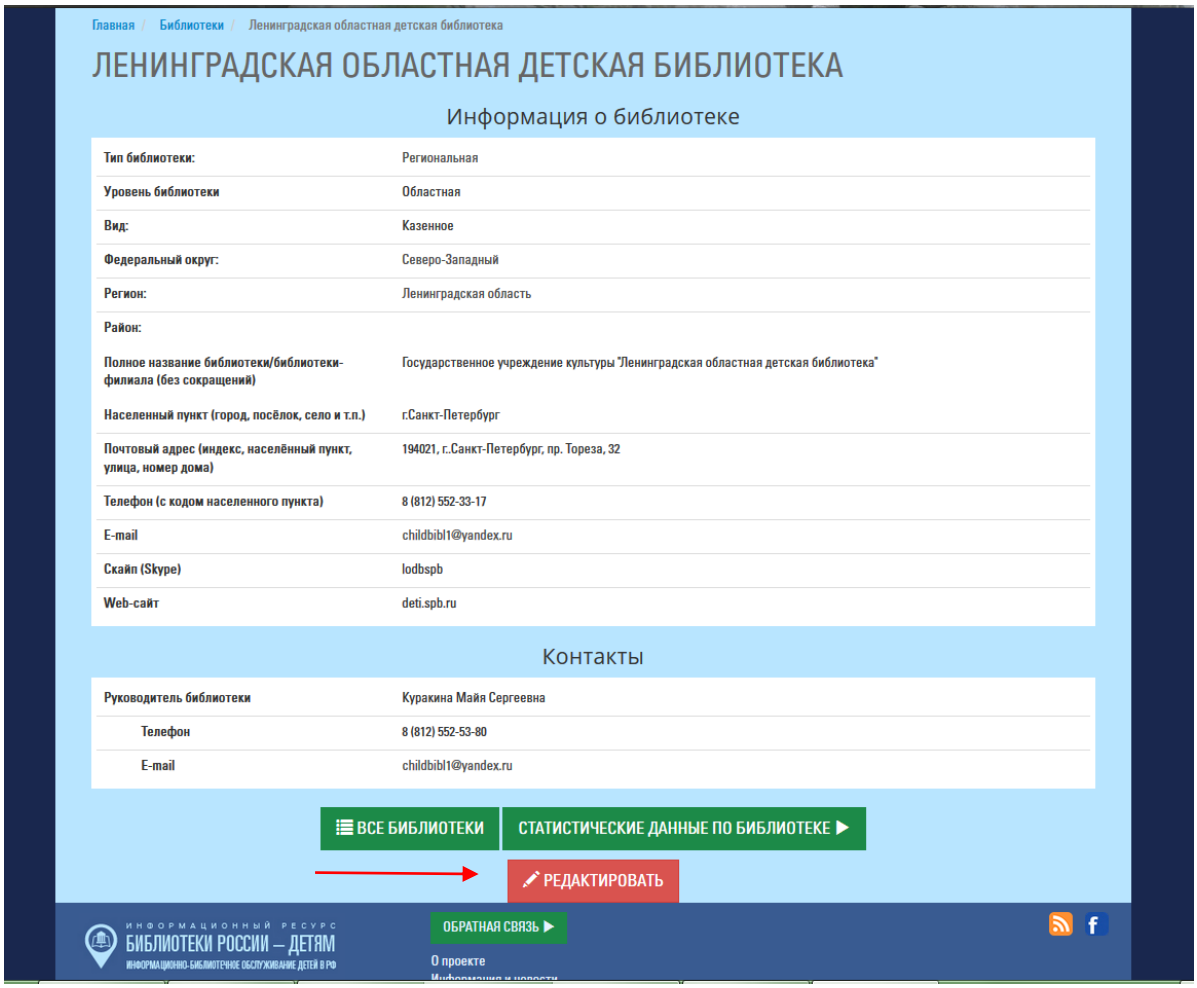


Просмотр и редактирование данных библиотеки

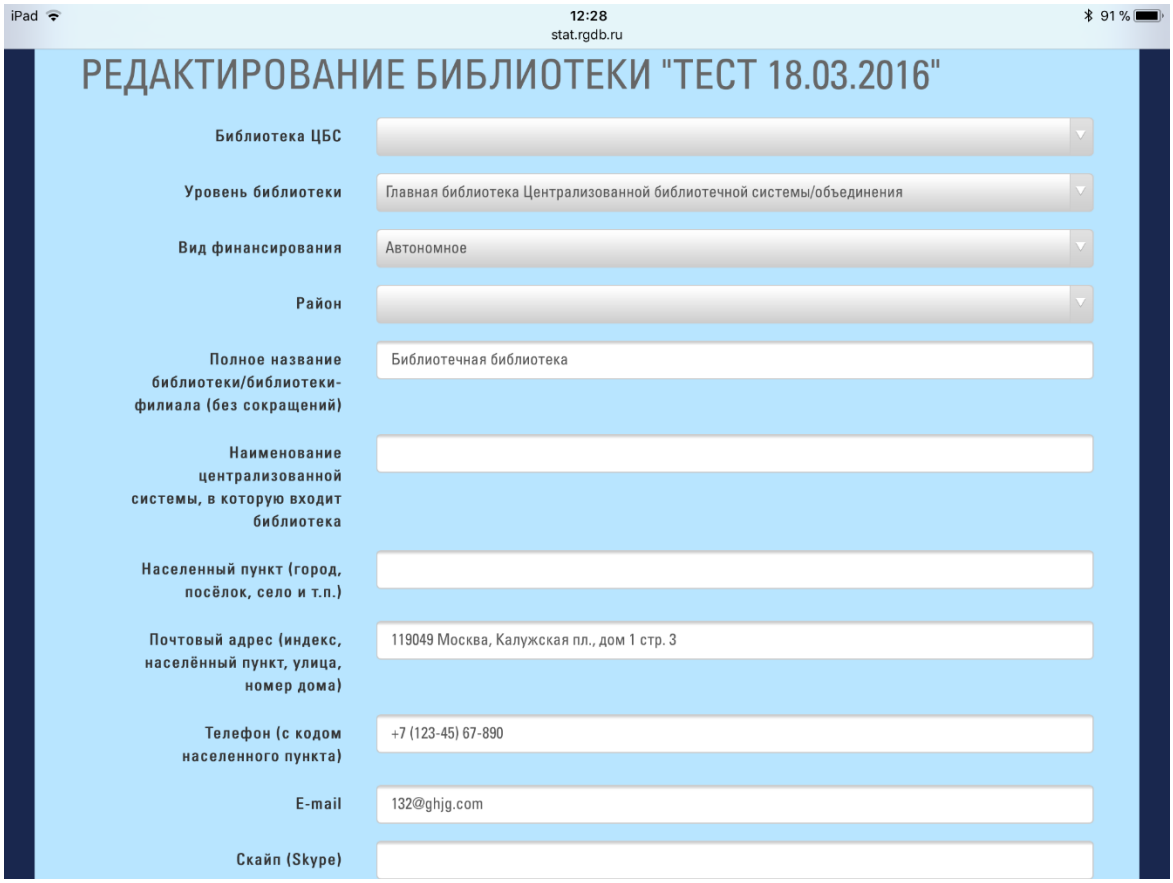
Для просмотра данных библиотеки необходимо в Личном кабинете кликнуть на ссылку «Просмотр».



В результате откроется страница с информацией о библиотеке.

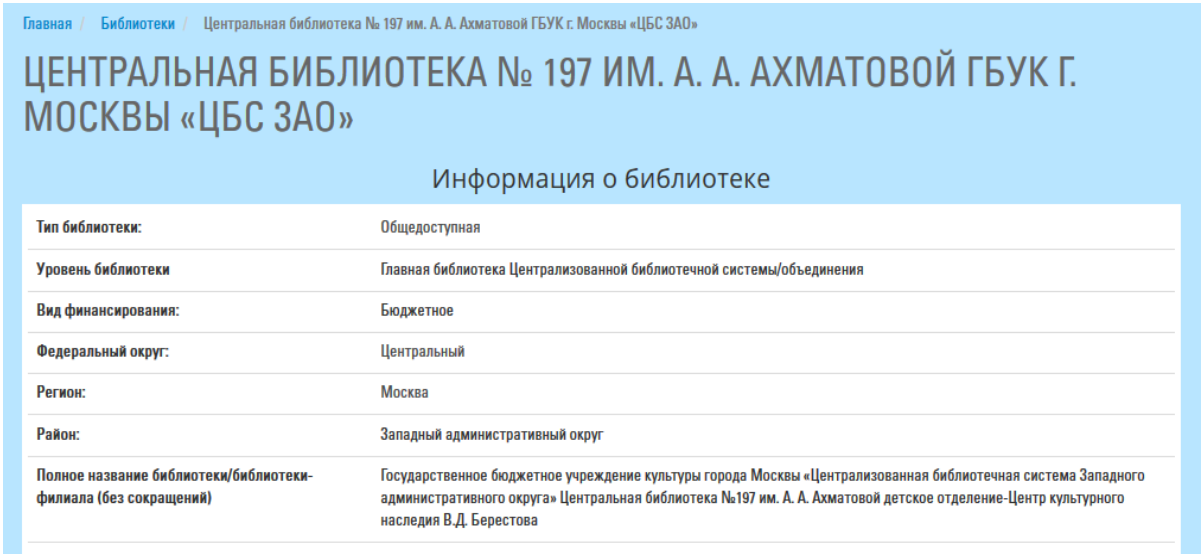


Для заполнения информации о библиотеке следует нажать кнопку «Редактировать». На открывшейся странице отобразится список полей для заполнения.



Графы «Библиотека ЦБС», «Количество библиотек, входящих в систему» и «Наименование централизованной системы, в которую входит библиотека» заполняют только библиотеки, входящие в ЦБС!

В графе ***«Библиотека ЦБС»*** указывается название главной библиотеки системы, в которую входит библиотека, заполняющая данные. Если главная библиотека ЦБС не обслуживает детей, то в качестве главной указывается библиотека, принимающая на себя функции главной по заполнению данных на портале.



В графе «Уровень библиотеки» указывается уровень подчинения библиотеки по территориальному признаку (областная, городская, районная, сельская, городская библиотечная система и т.д.). Особенно важно правильно выбрать уровень подчинения для библиотек, входящих в объединение (ЦБС, МБС и т.п.). Это даст возможность оформить привязку филиалов (отделов, отделений) к личному кабинету главной библиотеки и таким образом позволит вносить данные по всем библиотекам системы под логином и паролем главной библиотеки. Для оформления привязки необходимо. Для привязки нужно сделать следующее:

1. Для центральной библиотеки выбрать уровень "Главная библиотека системы"
2. Для филиалов выбрать уровень "Библиотека-филиал..." и в строке "Библиотека ЦБС" выбрать из выпадающего списка название библиотеки, которая была выбрана "Главной библиотекой системы".

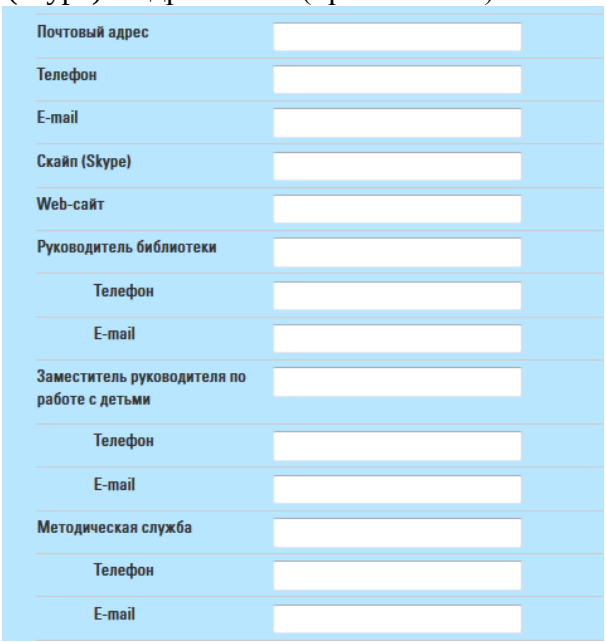
В графе «Вид финансирования» указывается, к какому виду финансирования относится библиотека – казенному, автономному или бюджетному.

В графе «Район» указывается название территориальной единцы, входящей в состав республики, края и области РФ в котором расположена библиотека (***городские районы указывать не нужно! Библиотеки регионального уровня указывают название города, в котором находятся***).

В графе «Полное название библиотеки» указывается **полное** наименование согласно Уставу библиотеки. Например: Государственное учреждение культуры «Ленинградская областная детская библиотека».

В графе «Почтовый адрес» указывается юридический адрес с почтовым индексом; если фактический адрес не совпадает с юридическим, то указывается также фактический (почтовый) адрес.

В отдельных графах указывается контактный телефон с кодом (11 цифр), адрес электронной почты. Скайп (skype) и адрес сайта (при наличии).



В специальных графах указываются:

- Фамилия, имя, отчество и контакты (телефон, e-mail) руководителя библиотеки;
- Фамилия, имя, отчество и контакты (телефон, e-mail) лица, отвечающего в библиотеке за работу с детьми;
- Фамилия, имя, отчество и контакты (телефон, e-mail) руководителя методической службы.
-

Для сохранения введенных данных необходимо кликнуть по кнопке «Отправить».



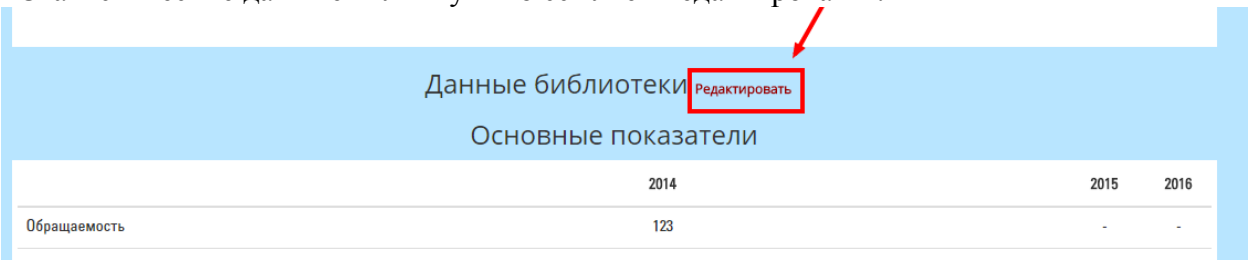
Данные региона

Этот раздел доступен для заполнения только центральной библиотеке региона.

Статистические данные библиотеки

Редактирование статистических данных библиотеки

Для редактирования статистических данных необходимо на странице «Статистические данные» кликнуть по ссылке «Редактировать».



В результате откроется страница с формой редактирования статистических данных.

Заполнение статистических данных библиотеки

Для удобства заполнения раздела «Статистические данные» его структура аналогична структуре формы 6-НК. В инструкции по заполнению в качестве пояснения дается ссылка на соответствующий показатель в форме федерального статистического наблюдения 6-НК (первая цифра – номер раздела, вторая цифра – номер строки; третья цифра – номер столбца[1]) и цитата-пояснение из «Указаний по заполнению формы федерального статистического наблюдения».

Так же, как в форме 6-НК все показатели, приведенные в форме, должны соответствовать данным первичной учетной документации, имеющейся в организации. При заполнении формы должна быть обеспечена полнота и достоверность содержащихся в ней статистических данных.

Данные приводятся в тех единицах измерения, которые указаны в форме.

В качестве разделителя для десятичных разрядов используется только знак точки «.»!

Если учет каких-либо показателей в вашей библиотеке не ведётся, ставьте в графе ответа «-» (прочерк).

Раздел 1. Материально-техническая база.

В графе «Площадь библиотеки (общая)» в квадратных метрах указывается общая площадь библиотеки (если помещений несколько, то их площади суммируются) (п.1.01.7.)

[1]Например: *«Площадь библиотеки (общая)» (п.1.01.7.)* – графа заполняется аналогично ячейке раздела «1. Материально-техническая база» строка 01, столбец 7 формы 6-НК.

Данные библиотеки

Раздел 1. Материально-техническая база

	2015	2016	2017
Площадь библиотеки (общая) (кв. м.)	200.00	200.00	200.00
--- для хранения фондов	100.00	100.00	100.00
--- для обслуживания читателей	100.00	100.00	100.00
Нестационарное обслуживание	Да	Да	Да
Число пунктов внестационарного обслуживания	6	6	6
Мобильное обслуживание (КИБО)	-	-	-
Приспособленность помещения для обслуживания людей с ограниченными возможностями	-	-	-

В графе «для хранения фондов» указывается площадь специально оборудованных хранилищ, временно приспособленных для хранения фонда помещений, а также площадь, используемая для размещения фонда открытого доступа (п.1.01.8).

В графе «для обслуживания читателей» указывается общая площадь, занимаемая читальными залами (в т.ч. компьютерными), справочно-информационными службами, абонементом, каталогами для читателей, индивидуальными кабинами и аудиториями, предназначенными для занятий с пользователями, другими помещениями, которые используются для обслуживания читателей (п.1.01.9).

В графе «Число пунктов вне стационарного обслуживания отметьте «да», если библиотека осуществляет обслуживание пользователей вне стен библиотеки. В случае положительного ответа в соответствующем поле указывается число пунктов обслуживания пользователей, находящихся вне стен библиотеки, стоянок передвижных библиотек (библиобусов и т.п.), а также удаленных электронных читальных залов, оборудованных автоматизированными рабочими местами и находящихся во внешних организациях (п. 1.01.15).

В графе «Мобильное обслуживание (КИБО)» отметьте «да», если библиотека осуществляет мобильное обслуживание пользователей.

В графе «Приспособленность помещения для обслуживания людей с ограниченными возможностями», отметьте «да», если библиотека оборудована пандусами, специальными лифтами или подъемниками, специальной разметкой для слабовидящих и т.д.

В графу «общее число посадочных мест» включаются места для пользователей, оборудованные в читальных залах, справочно-информационных службах, у каталогов, места для групповой работы, места в помещениях для работы с аудиовизуальными средствами, кабины для индивидуальной работы, места для работы с персональными компьютерами, места в помещениях для проведения обучающих семинаров и тому подобное (п.1.01.16).

В графе «Число ПК» указывается общее количество компьютеров, находящихся на балансе библиотеки.

В графе «копировально-множительная техника» указывается количество ксерокопировальных аппаратов, сканеров, многофункциональных устройств (МФУ), принтеров, используемых библиотекой при осуществлении различных видов своей финансово-хозяйственной деятельности (п.1.01.24.).

В графе «Транспорт» указывается общее количество транспортных средств, находящихся на балансе учреждения (п.1.01.27).

Раздел 2. Формирование библиотечного фонда

Раздел 2. Формирование библиотечного фонда			
	2015	2016	2017
Поступило документов всего (экз.)	890	625	381
--- Из них печатные издания (ед.)	890	556	380
--- Из них электронные документы на съемных носителях (ед.)	-	69	1
--- Книги (экз.)	890	556	380
--- Книги (назв.)	890	-	380
--- Периодика (назв.)	14	10	7
Поступило документов для детей всего (экз.)	890	625	381
--- Из них печатные издания для детей (ед.)	890	556	380
--- Книги (экз.)	890	556	380
--- Книги (назв.)	890	556	380
--- Периодика (назв.)	14	10	7
--- Электронные документы для детей на съемных носителях (ед.)	-	69	1
Выбыло документов за отчетный год (ед.)	-	613	-
Объем фонда всего (ед.)	30912	30924	31305
--- Книги (экз.)	30912	30855	31235
--- Периодика (назв.)	54	56	54
--- Электронные документы на съемных носителях (экз.)	-	69	70
Объем фонда детской литературы всего (ед.)	30912.00	30924.00	31305.00
--- Книги (экз.)	30912	30855	31235
--- Периодика (назв.)	56	59	54
--- Электронные документы на съемных носителях (экз.)	-	69	70
Переведено в электронную форму за отчетный год (ед.)	-	-	-
Количество специализированных карточных каталогов для детей	2	2	2

В графе «Поступило документов всего (экз.) указывается количество экземпляров всех печатных, неопубликованных, аудиовизуальных (в аналоговой форме), электронных документов и документов на микроформах, вновь включенных в течение отчетного года в библиотечный фонд (пункт 2.02.3.), количество печатных и электронных изданий указывается в единицах.

В отдельных графах указывается количество книг в наименованиях и в экземплярах и количество периодики в названиях.

В графе «Поступило документов для детей всего (экз.)» указывается количество экземпляров всех печатных, электронных изданий и аудиовизуальных документов, вновь включенных в течение отчетного года в фонд литературы для детей. Количество печатных и электронных изданий указывается в единицах.

В отдельных графах указывается количество книг в названиях и экземплярах и количество периодики в названиях.

В графе «Выбыло документов за отчетный год (ед.) указывается документов, исключенных из фонда (2.03.3),

В графе «Объем фонда всего (ед.)» указывается общее количество экземпляров библиотечного фонда, числящееся в учетной документации на конец отчетного года

(2.04.3). В отдельных графах указывается количество книг в экземплярах, количество периодики в названиях, состоящих в библиотечном фонде на конец отчетного года.

В графе «Переведено в электронную форму» указывается число документов (экземпляров) из фондов библиотеки, переведенных в электронную форму за отчетный год. Учитывается оцифровка фонда, произведенная собственно библиотекой и по ее заказам. Единица учета данной графы должна соответствовать единице учета фонда (2.05.3).

Раздел заполняется, если ведется отдельный учет фонда детской литературы. Если учет не ведётся во всех графах следует поставить «-» (прочерк).

В графе «Фонд детской литературы (экз.)» указывается количество экземпляров всех печатных, электронных изданий и аудиовизуальных документов, входящих в фонд детской литературы.

Количество книг в фонде детской литературы указывается в экземплярах (всего единиц); количество периодических изданий – в названиях (всего единиц), количество электронных изданий на съемных носителях – в названиях (всего единиц).

Раздел 3. Электронные (сетевые ресурсы)

В графе «Наличие электронного каталога (ЭК) библиотеки», если таковой имеется, следует отметить «да».

В графе «Наличие электронного каталога (ЭК) для детей», если таковой имеется, следует отметить «да». Имеется в виду каталог, адаптированный для поиска в нём самим ребенком.

В графе «Наличие электронных баз данных (ЭБД) по детской литературе, периодике и др.» указывается общее количество полнотекстовых ЭБД (всего единиц), а не общее количество записей!

В графе «Наличие специализированных карточных каталогов для детей», если таковые имеются, следует указать их количество в ед. (указывается количество каталогов, а не записей в них!)

В графе «Предоставляется ли в вашей библиотеке доступ в Интернет читателям?» отметьте «да», если в библиотеке читателям предоставляется возможность самостоятельной работы в сети Интернет (с компьютера библиотеки или электронного устройства читателя).

В графе «Количество посадочных мест для читателей с доступом в Интернет» указывается число организованных для пользователей посадочных мест, с предоставлением возможности доступа к электронным ресурсам (электронному каталогу, полнотекстовым базам и т.д.), ведущимся силами отчитывающейся организации. Доступ может предоставляться как с установленных стационарных компьютеров, так и посредством предоставления доступа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет) с устройств пользователей из помещений, в которых установлены эти посадочные места. (п.1.01.17).

В графе «Количество посадочных мест с доступом в Безопасный Интернет для детей» указывается количество посадочных мест с доступом в интернет, с компьютеров, на которых установлены специальные фильтры, ограничивающие доступ детей к информации, могущей причинить им вред.

В графе «Наличие доступа в Интернет через Wi-Fi» отмечается «да», если доступ для читателей по Wi-Fi предоставляется.

В графе «Адрес сайта» укажите его адрес в сети Интернет.

В графе «Адрес на сайте библиотеки специализированного раздела/страницы для детей», в случае наличия укажите адрес этого раздела сайта или страницы в сети Интернет.

В графе «Адрес страниц библиотеки в соц. сетях» в случае наличия укажите адреса всех имеющихся страниц библиотеки в социальных сетях («Facebook», «ВКонтакте», «Мой мир» и т.д.)

В графе «Адрес специализированных страниц для детей в соц. сетях» в случае наличия укажите адреса всех страниц для детей, которые поддерживает библиотека в социальных сетях («Facebook», «ВКонтакте», «Мой мир» и т.д.).

В графе «Форма участия в Национальной электронной детской библиотеке[2]», нужно отметить «Пользователь», если библиотека является только пользователем НЭДБ, Если библиотека участвует в проекте как партнер, нужно выбрать «Участник».

Если библиотека не является пользователем и участником НЭДБ, следует выбрать «Не участвуем».

Раздел 4. Пользователи и посещения

В графе «Пользователей всего» указывается число зарегистрированных пользователей библиотеки – физических и юридических лиц, зарегистрированных в единой картотеке или базе данных учета пользователей библиотеки для пользования ее фондом и услугами в библиотеке или вне её. Учитываются перерегистрированные и вновь записанные в отчетном году пользователи. Посетители массовых мероприятий в данном показателе не учитываются (п.4.12.2).

В графе «Всего зарегистрированных пользователей, обслуженных в библиотеке». Обслуженных в стенах библиотеки» указывается число зарегистрированных пользователей, обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки в течение отчетного года в стенах библиотеки. Посетители массовых мероприятий в данном показателе не учитываются. (4.12.3)

В графе «Пользователей до 14 лет включительно» указывается суммарное число перерегистрированных и вновь записанных в отчетном году пользователей до 14 лет включительно, обслуженных в стенах библиотеки (п.4.12.4).

В графе «Молодёжь от 15 до 30 лет» указывается суммарное число перерегистрированных и вновь записанных в отчетном году пользователей возрастной категории от 15 до 30 лет включительно, обслуженных в стенах библиотеки (п.4.12.5).

В графе «Количество удаленных пользователей» указывается число удаленных пользователей — физических или юридических лиц, пользующихся услугами библиотеки вне ее стен, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей. (п.4.12.6)

В графе «Число посещений (всего)» указывается число зарегистрированных приходов физических лиц в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационных услуг, использования библиотечного пространства для общения и рекреации. (п.4.12.7)

Графа «Число посещений пользователей до 14 лет» заполняется, если в библиотеке такой учет ведется. Если посещения пользователями до 14 лет не учитываются, следует поставить «-» (прочерк).

В графе «Число обращений удаленных пользователей (ед.)» указывается общее число обращений удаленных пользователей в библиотеку по почте, по телефону, факсу, по информационно-телекоммуникационным сетям с запросами на получение библиотечно-информационных услуг (п.4.12.10).

Раздел 5. Библиотечно-информационные услуги

В графе «Выдано документов из фонда библиотеки, всего за отчетный год (ед.)» указывается количество выданных, выгруженных (открытых для просмотра) документов из фондов (ресурсов) библиотеки различным категориям пользователей.(п.5.17.3).

В графе «Выдано документов пользователям до 14 лет включительно (экз)» указывается количество выданных, выгруженных (открытых для просмотра) документов из фондов (ресурсов) библиотеки пользователям до 14 лет включительно. (п.5.14.3)

[2] http://arch.rgdb.ru/xmlui/ - сайт проекта «Национальная электронная детская библиотека»

В графе «Выполнено справок и консультаций всего (ед.) указывается суммарное число справок (консультаций), выполненных в устной или письменной форме по запросам пользователей библиотеки, в том числе поступивших по информационно-телекоммуникационным сетям (в виртуальную справочную службу, по электронной почте, на аккаунт библиотеки в социальных сетях, иные автоматизированные формы приема запросов). Учету подлежат адресные, библиографические, фактографические справки, а также консультации ориентирующего характера по раскрытию услуг и ресурсов библиотеки. Приводятся суммарные данные о количестве справок (консультаций), выполненных по запросам различных категорий. (п.5.17.12).

В графе «Выполнено справок и консультаций в т.ч. для детей до 14 лет (ед.)» указывается суммарное число справок (консультаций), выполненных в устной или письменной форме по запросам пользователей до 14 лет включительно (п.5.14.12).

Раздел 6. Персонал

В графе «Штат библиотеки» приводятся сведения об общей численности работников, как штатных, так и нештатных, включая административно-управленческий, технический и обслуживающий персонал, на конец отчетного года. Приводятся сведения о фактической численности работников, работающих на условиях полной и частичной занятости, а не по штатному расписанию (примечание: если штатный работник совмещает должности, то он учитывается один раз по основной должности; если штатный работник помимо основной должности работает по договору, то он учитывается дважды, трижды,.../в зависимости от числа заключенных договоров).(п.6.18.3)

В графе «Количество библиотечных специалистов (основной персонал)» указывается численность основного персонала библиотеки, состав которого определяется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.05.2014 № 763 «Об утверждении перечней должностей и профессий работников федеральных государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности» (Зарегистрировано Минюстом России 24.06.2014 № 32841). (п.6.18.5).

В графе «Из них имеют высшее библиотечное образование» указываются количество библиотечных специалистов, имеющих высшее библиотечное образование. (п.6.18.8)

В графе «Из них имеют среднее библиотечное образование» указываются количество библиотечных специалистов, имеющих среднее библиотечное образование. (п.6.18.10)

Раздел 7. Поступление и использование финансовых средств

Раздел заполняют только центральные библиотеки субъектов РФ, обслуживающие детей.

Раздел 8. Структура

Раздел заполняют только общедоступные библиотеки, специализированные детские этот раздел не заполняют

.

Раздел 9. Массовые мероприятия

В графе «Массовые мероприятия всего (ед.)» указывается общее число массовых мероприятий проведенных за отчетный год.

В графе «Массовые мероприятия для детей (ед.)» указывается общее число массовых мероприятий, проведенных за отчетный год для пользователей до 14 лет.

В графе «Нестационарное/мобильное обслуживание детей (количество мероприятий (ед.)» указывается общее количество массовых мероприятий, проведенных за отчетный год, для пользователей до 14 лет вне стен библиотеки.

Если учет массовых мероприятий для детей не ведётся, следует ставить «-» (прочерк), если они в течение отчетного года не проводились – «0» (ноль).

Раздел 10. Методическая работа

В графе «Количество методических мероприятий, организованных библиотекой» указывается общее количество методических мероприятий, проведенных библиотекой за отчетный год.

В графе «Методические мероприятия по работе с детьми (ед.)» указывается количество методических мероприятий по работе с детьми, проведенных библиотекой за отчетный год.

В графе «Издание методических материалов (названий всего)» указывается общее количество названий методических материалов, выпущенных библиотекой за отчетный год.

В графе «из них по работе с детьми» указывается общее количество названий методических материалов по работе с детьми, выпущенных библиотекой за отчетный год.
В графе «Общий тираж печатных изданий» указать суммарное количество всех изданных библиотекой печатных материалов.

Раздел 11. Платные услуги

В этом разделе можно выбрать несколько вариантов, в зависимости от того, какие именно платные услуги для детей и родителей оказывает библиотека. Для библиотек, которые платных услуг не оказывают, предусмотрен соответствующий вариант ответа.

Раздел 12. Контрольные показатели

Раздел «Контрольные показатели» библиотеками не заполняется!

Расчеты по формулам производятся самой системой после введения необходимых данных в соответствующие поля.

В случае возникновения вопросов по заполнению анкеты обращайтесь в научно-методический отдел Российской государственной детской библиотеки:

Тел.: 8(499)230-00-93 доб.239
E-mail: metodisty@ya.ru stat@rgdb.ru
Skype: metodisty
Контактное лицо: ведущий методист НМО РГДБ Михайлова Анастасия Игоревна