Донецкая областная научная медицинская библиотека

Организационно-методический отдел

БИБЛИОТЕЧНАЯ СТАТИСТИКА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Донецк - 2013

Организация-разработчик: Донецкая областная научная медицинская библиотека

Составитель:
зам. директора по научной работе Таничева В. Я. (062) 304-61-90

Компьютерный дизайн:
Главный библиотекарь Гайдаш Н. А.

Рецензент: директор Донецкой областной научной медицинской библиотеки Н. А. Черная.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Библиотечная статистика как объект стандартизации.

Виды учета и показатели библиотечной статистики.

Формулы определения основных относительных показателей библиотечной работы.

Дополнительные показатели.

Экономические показатели работы библиотеки.

Литература.

Приложения

ВВЕДЕНИЕ

Во всем мире статистика служит базой для управления. Эффективность управления определяется умением анализировать и принимать решения на основе существующих ресурсов и возможностей экономического прогноза.

Статистика — ***область научно-практической деятельности, направленная на сбор, группировку и анализ статистических данных.***

Библиотечная статистика может быть эффективной лишь при условии применения единых подходов к сбору и группировке информации.

Цель библиотечной статистики - ***предоставление полной и достоверной статистической информации о состоянии библиотечной работы.***

Опыт учит, что наглядность сравнительных таблиц, графиков и диаграмм, в которые преобразованы статистические данные, помогает при общении с учредителем и способствует получению финансирования. Ведь от того, как поставлено статистическое наблюдение - сбор первичных данных в каждой отдельной библиотеке и отрасли в целом - зависит оценка библиотечной деятельности.

В каждом ведомстве отчетность ведется по своим критериям, сформированным на основе разных методик сбора сведений.

Кроме подачи сведений о работе библиотеки в свое ведомство, министерство здравоохранения, медицинские библиотеки включены в систему государственной отчетности – форма № 80-а-рвк, утвержденная приказом Министерства культуры и туризма от 05.12.2007 № 75.

Каждому, кто связан с библиотечной деятельностью, необходимо видеть важную практическую роль статистики и помнить, что это действенный инструмент анализа реального состояния библиотечного дела и основа для принятия управленческих решений.

Далее рассмотрим более подробно документ, на основании которого мы и будем собирать нужные нам статистические данные.

БИБЛИОТЕЧНАЯ СТАТИСТИКА КАК ОБЪЕКТ СТАНДАРТИЗАЦИИ

На смену ГОСТу 7.41-82 «Единицы учета обслуживания читателей и абонентов библиотек и органов НТИ», утвержденному Госкомитетом СССР по стандартам и действовавшему на протяжении 20 лет, в 2002 году введен в действие **новый межгосударственный стандарт 7.20-2000 «Библиотечная статистика».**

В чем причина смены стандартов? Во-первых, информатизация общества и вхождение Украины в мировое информационное пространство повлекли за собой появление новых видов документов и форм обслуживания. Во-вторых, с расширением международных связей и развитием Интернета возникла необходимость учитывать международные стандарты в области статистики. Рассмотрим вкратце основные разделы ГОСТа.

Стандарт обязателен для всех библиотек независимо от ведомственного подчинения и форм собственности.

Общие положения

1.Основными единицами учета для всех видов документов являются **экземпляр и название.** Используется параллельно учет и в тех, и в других единицах.
При учете названий нужно иметь в виду следующие положения ГОСТа.
• Учет объема фонда в названиях применяется при регистрации новых поступлений.
• Повторное издание учитывается как новое название, если оно дополнено (переработано).
• Многотомное издание, объединенное общим заглавием, учитывается как одно название, за исключением томов, имеющих индивидуальное заглавие.
• Копия издания или неопубликованного документа независимо от вида носителя учитывается так же, как оригинал.
• Приложения к изданиям (вложенные карты, таблицы, ноты, плакаты, пластинки, дискеты, CD и т.п.), не имеющие самостоятельного значения, отдельно не учитываются.
• Самостоятельные издания, объединенные в одном переплете (конволюте), учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

2. Учет аудиовизуальных документов (АВД)

Все виды АВД учитываются в названиях с указанием вида носителя и экземплярах.

3. Учет электронных изданий

Экземпляром для электронных изданий являются дискета и оптический диск. Все электронные издания учитываются также в экземплярах и названиях.

4. Учет пользователей библиотек.

Единицей учета читателей является читатель (пользователь).

Учет общего числа читателей производится по числу читателей, обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки и зарегистрированных в единой регистрационной картотеке или единой БД читателей.

Единицей учета посетителей мероприятий является лицо, присутствующее на мероприятии и зарегистрированное в документах, принятых в библиотеке.

Важно! Перерегистрация читателей производится, как правило, раз в год при полной сдаче (или предъявлении для перезаписи) всех изданий, числящихся за читателем.

5. Учет посещений, обращений

Единицей учета **посещений** является одно посещение, зарегистрированное в документации или БД, принятых в библиотеке.

Единицей учета **обращений** к электронной библиотечно-информационной сети является одно обращение на сервер библиотеки.

6. Учет запросов на документы и их копии

Единицей учета запроса на документы и их копии (в том числе и на периодические издания) является запрос на один экземпляр документа или копии, зарегистрированный в листке читательского требования или БД.

7. Учет выдачи документов и их копий

Единицей учета выдачи документов и их копий является экземпляр, полученный пользователем по его запросу.

Единицей учета выдачи периодических изданий является **экземпляр** или **подшивка,** полученные пользователем по запросу.

Учет выдачи документов проводится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя.

Учет выдачи журналов, газет, карт, изоизданий, дискет и других документов, объединенных в издательские папки или хранящихся в тематических папках, состоящих из нескольких документов, проводится по числу тех документов, которые соответствуют запросу пользователя.

Учет выдачи копий и документов с выставки входит в общее число выданных документов.

8. Учет запросов и ответов на справочно-информационное обслуживание

Единицей учета разовых запросов на справочно-информационное обслуживание (СИО) является запрос.

Учет разовых запросов на СИО проводится по числу:

• затребованных тем (для тематических библиографических запросов);

• библиографических записей, требующих уточнения (для запросов на библиографическое уточнение);

• документов, наличие которых в фонде библиотеки требуется установить (для адресно-библиографических запросов);

• затребованных фактов (для фактографических запросов);

Единицей учета выполненных разовых запросов на СИО является устная или письменная справка.

Учет выполненных запросов проводится по числу:

• тематических справок (библиографических списков, тематических подборок; дополнительно допускается учет библиографических записей, включенных в справку);

• справок, включающих уточненные библиографические записи (при выполнении запросов на библиографическое уточнение);

• справок, содержащих сведения об изданиях, наличие которых установлено в фонде библиотеки (при выполнении адресно-библиографических запросов);

• справок, включающих выявленные или уточненные факты (при выполнении фактографических запросов).

9. Учет отказов

Единицей учета отказов на документы, их копии является невыполненный запрос пользователя, зарегистрированный в документации, принятой в библиотеке. (Формируется картотека отказов)

10. Учет мероприятий

Единицей учета мероприятий является одно мероприятие — выставка, устный обзор, день информации, экскурсия и т.д., зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке.

Дополнительно в принятой документации (или БД) ведется учет экспонируемых и выданных документов, а также учет участников мероприятий.

Мероприятие, включающее одновременное проведение различных форм (например, выставку и обзор), учитывается как одно мероприятие, но **составляющие** этого мероприятия называются в принятой документации.

При проведении **циклов мероприятий** (недели, декады, месячники и т.д.) учитывается каждое входящее в цикл мероприятие.

Важно! С 2007 года внедрена новая «Инструкция по учету документов, находящихся в библиотечных фондах». В этом документе представлена вся система учетных документов. Данный документ очень важен для нашей работы и должен быть всегда под рукой.

Среди вопросов наиболее часто встречается следующий: как фиксируются **границы отчетного года** — по календарному году или по учебному? В библиотеках ЛПУ весь учет, ведется по календарному, а в библиотеках учебных заведений — по учебному году.

ВИДЫ УЧЕТА И ПОКАЗАТЕЛИ БИБЛИОТЕЧНОЙ СТАТИСТИКИ

Учет работы библиотеки позволяет контролировать выполнение плана (норм, заданий), сохранность материальных ценностей, документировать ход и итоги работы.

Библиотечная статистика изучает количественную сторону явлений и процессов, связанных с деятельностью библиотеки и является одной из важных составляющих качественной оценки ее работы. Статистические показатели, рассмотренные на протяжении длительного периода, позволяют определить тенденцию развития библиотеки, что является основой составления перспективных планов.

В библиотеках, как привило, существует три основных вида учета

Оперативный (или первичный) **учет** — это систематическая регистрация каждого процесса работы в библиотеке по мере его выполнения:

• своевременное оформление сопроводительных документов (накладных, актов и др.) на поступившие и выбывшие книги;
• регистрация полученной литературы в инвентарной книге и других учетных формах;
• заполнение читательских формуляров: изменение данных о читателе, запись выданных документов и отметка об их сдаче;
• текущий учет посещений и выдачи;
• регулярное ведение Дневника библиотеки и т.д.

Оперативный учет необходим для управления библиотекой, контроля за ее деятельностью.

Статистический учет устанавливает точные данные:

• о величине, составе и движении фонда;
• о числе и составе читателей;
• о книговыдаче;
• об объеме библиографической и массовой работы.

Все сведения берут из форм оперативного (первичного) учета. Количественные итоги деятельности библиотеки подводятся в конце каждого месяца (квартала, года).

Статистический учет обязателен для всех видов библиотек и осуществляется по единым методам, изложенным в регламентирующих документах, что достигается посредством единых форм учета.

Бухгалтерский учет — регистрация всех поступлений и расходов материальных ценностей библиотеки (книжного имущества, оборудования и т.д.) в соответствии с нормами бухгалтерского учета и Инструкцией № 22 по учету библиотечных фондов».

Любое расходование денег и поступление/выбытие материальных ценностей подтверждается документами.

Показатели библиотечной статистики - это количественные характеристики того или иного явления или процесса библиотечной деятельности и выражаются они в **абсолютных, средних и относительных величинах.**

Абсолютные величины — это число читателей, книговыдач, посещений, мероприятий массовой работы, библиографических справок и т.д. за определенный период времени. Все эти сведения берут из форм оперативного учета.

Средние величины — это общая или сводная характеристика нескольких или многих однородных величин.

Например, средняя дневная посещаемость (Пд): среднее количество посещений в день рассчитывается путем деления числа посещений за год (Пг) на число рабочих дней в году (Д)

$$Пд = Пг:Д$$

Данный показатель характеризует использование абонемента (читального зала), нагрузку библиотекаря. Он нужен для изучения реальной пропускной способности абонемента и читального зала, а также при проектировании новых помещений.

Относительные величины — это отношение одной величины к другой.

Относительные показатели могут отражать следующее:

— динамику (численности читателей, книговыдачи, библиотечного фонда и др.);
— структуру (библиотечного фонда, книговыдачи);
— интенсивность (это величины, измеряющие соотношение двух различных по содержанию, но взаимосвязанных показателей). Показатели *динамики и структуры* полезно изображать также графически. Для этого используются столбиковые, линейные и секторные диаграммы.

ФОРМУЛЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ОТНОСИТЕЛЬНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ РАБОТЫ

Читаемость (Ч) — интенсивность чтения — это среднее число книг, выданных одному читателю в год.
Исчисляется путем деления количества книг выданных за год (без учета учеб.) на число читателей зарегистрированных, за год:

$$\frac{\text{кол-во книг выданных за год}}{\text{на число читателей б-ки}} \qquad Ч = В : А.$$

Посещаемость (Пос) — активность посещения библиотеки.

Посещаемость — это среднее количество посещений, приходящихся, на одного читателя в год.
Исчисляется путем деления числа посещений за год на число зарегистрированных читателей:

$$\frac{\text{общее кол-во посещений}}{\text{на число читателей}} \qquad Пос = П : А$$

Показатель характеризует активность посещения библиотеки читателями.

Обращаемость (Об) - степень использования фонда. Это среднее число книговыдач, приходящихся на единицу фонда. Исчисляется путем деления количества книговыдач за год (В) на количество книг, значащихся на конец года (Ф):

$$\frac{\text{кол-во книговыдач}}{\text{кол-во книг}} \qquad Об = В : Ф.$$

Показатель обращаемости характеризует степень использования книжного фонда. По данному показателю судят о соответствии книжного фонда интересам читателей и об уровне работы библиотеки по пропаганде книги информационных документов.

Книгообеспеченность (К) - достаточность книжного фонда. Это среднее количество книг, приходящихся на одного зарегистрированного читателя. Исчисляется путем деления количества книг, имеющихся в библиотеке на конец года (Ф), на число зарегистрированных читателей (А):

$$\frac{\text{число книг (без учеб.)}}{\text{число читателей}} \qquad К = Ф{:}А.$$

Показатель книгообеспеченности характеризует величину книжного фонда в отношении к числу читателей, т.е. его достаточность.

Следует помнить, что показатель книгообеспеченности обратно пропорционален показателю обращаемости: чем выше один из них, тем ниже другой. Следовательно, очень высокая книгообеспеченность так же нежелательна, как и низкая обращаемость.

Книгообеспеченность в 8-10- 12 книг вполне реальна и оправданна.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

Существуют и другие показатели, позволяющие проанализировать работу библиотеки.

Можно посчитать **процент охвата** (По) учащихся библиотечным обслуживанием, который исчисляется путем деления числа зарегистрированных читателей (А) на число учащихся данного образовательного учреждения (У):

По = А : У х 100.

В библиотеках ЛПУ охват в 70—80 % по отношению к числу работающих в ЛПУ считается идеальной величиной.

В библиотеках образовательных учреждений — 100 % вполне реальная цифра.

Можно выявить соотношение между комплектованием фонда (или отдельной части) и его использованием. В качестве аналитического инструмента в таком случае применяют **коэффициент использования** (Ки) книжных фондов (иногда его именуют коэффициентом соответствия фонда и книговыдачи). Интересно, что данный показатель обычно соответствует показателю отраслевой обращаемости.

Рассчитывается Ки следующим образом:

— сначала вычисляют удельный вес (т. е. долю в процентах) различных отраслей литературы в составе книжного фонда и в составе книговыдачи, а потом делят второй показатель на первый.

Например:

фонд общественно-политической литературы (ОПЛ) составляет у вас 18,2% от всего фонда;

книговыдача по ОПЛ в этом году составила 15,2%.

Считаем: 15*2% : 18,2% = 0,83. Это и есть коэффициент использования общественно-политической литературы.

Нормативным коэффициентом является «1», что означает полное соответствие объема данного раздела фонда интенсивности его использования.

ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Экономические показатели - это числовые величины, характеризующие производительность труда библиотекаря, его нагрузку, денежные затраты на единицу работы. Они бывают нужны и при планировании бюджета библиотеки и при спорных вопросах, касающихся финансирования отдельных проектов, и при написании заявки на грант.

Формулы расчета стоимости основных видов библиотечной работы

Показатель нагрузки библиотекаря (Н) исчисляется в двух вариантах:

- путем деления числа читателей (А), зарегистрированных за год, на количество библиотечных работников (Б):

$$Н = А:Б;$$

— путем деления количества книговыдач в год (В) на количество библиотечных работников (Б):

$$Н = В: Б.$$

Показатель расходов на обслуживание одного читателя в год (Са) исчисляется путем деления суммы всех видов расходов за год (Р) по смете библиотеки (за исключением приобретения оборудования и ремонта) на количество читателей, зарегистрированных за год (А):

$$Са = Р : А.$$

Показатель расходов на одно посещение (Сп) исчисляется путем деления суммы всех видов расходов за год (Р) по смете библиотеки (за исключением приобретения оборудования и ремонта) на количество посещений за год (П):

$$Сп = Р : П.$$

Показатель расходов на одну книговыдачу (Св) исчисляется путем деления суммы всех видов расходов за год (Р) по смете библиотеки на количество книговыдач за год (В):

$$Св = Р : В.$$

Показатели времени

Для планирования работы библиотеки полезно знать и такие данные как типовые нормы времени на вид работы и нормы режима работы библиотеки.

«Типовые нормы времени на основные процессы работы» разработаны и утверждены приказом Министерства культуры и туризма Украины. По ним рассчитываются нормативная нагрузка на одного работника, а также время, затраченное на выполненную работу.

Исходя из типовых норм времени, объема работ, заложенного в положении о библиотеке данного учебного заведения, ЛПУ и на основании отчетов о работе библиотеки, можно доказать необходимость введения дополнительных ставок или сокращения требуемого объема работы.

ЛИТЕРАТУРА

1. Библиотека и закон: справочник. Вып. 12 /отв. ред.-сост. О.Р. Бородин. - М,, 2002. - [С. 302-310].
2. Библиотечный менеджмент: дидакт. пособие /под общ. ред. В.К. Клюева, И.М.Сусловой. - М, 2001. - [С.185-187].
3. Дворкина М.Я. Единицы учета обслуживания пользователей библиотек и органов НТИ в ГОСТ 7.20-2000 «СИБИД. Библиотечная статистика» /М.Я. Дворкина // Библиотечное дело: XXI век. — 2002. - № 3. — С. 64.
4. Ермакова Т. Статистика от «лукавого»? / Т.Ермакова // Библиотека. - 2000. -№ 12. -С. 4.
5. Минимум библиотечной техники в массовых библиотеках: инструкции и учетные формы. — М., 1973. — 70 с.
6. Мотульский Р. И снова о статистике / Р. Мотульский // Библиотекарь - 1991. - № 6. - С. 27-30; № 12. - С. 2-5.
7. Организация работы централизованной библиотечной системы: инструкции и учетные формы / под ред. Р.З. Зотовой — М., 1985. - 192 с.
8. Справочник библиотекаря / сост. С.Г. Антонова, Г.А. Семенова. — М., 1985. - 302 с.
9. Справочник библиотекаря / науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. - СПб., 2001. - 448с.
10. Стандарты по библиотечному делу: сборник / сост. Т.В. Захарчук и др. - СПб., 2001.- 512 с.
11. Стельмах В. От «бумажного вала» к разумным показателям / В. Стельмах, Г. Лепилина // Библиотека. - 1997. - № 5. - С. 49-51; № 6. -С. 23-25.
12. Суслова И.М. Библиотечная статистика — современное состояние проблемы: лекция / И.М.Суслова. — М.,1996. - 35 с.
13. Суслова И.М. «Говорящие цифры» / И.М. Суслова // Библиотека. - 2000. - № 2. - С. 49-52.
14. Суслова И.М. Основы библиотечного менеджмента / И.М. Суслова. - М., 2000. - [С. 177-190].
15. Уварова Т. Статистика знает все. Для чего она нужна? / Т.Уварова // Независимый библиотечный адвокат. - 2004. — № 2. - С. 14—22.
16. Фрумин И.М. Библиотечное дело: организация и управление / Й. М. Фрумин. - М., 1980. - [С.97 - 131].
1. Юрьева Т. Как оценить качество работы ЦБС / Т.Юрьева // Библиотека. - 1999. - № 9. – С. 17—20.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Утверждаю
Директор----------

«------»----------

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

I ОБЩИЙ ФОНД

1. **Общий фонд по состоянию на 01.01**
2013г. ----------
2014г. ----------

2. Поступило за 2013г. ----------
3. Выбыло за 2013г. ----------
4. Рост(+;-) ----------
5. Обращаемость 2012г. ----------
2013г. ----------

II.КОЛИЧЕСТВО И КАТЕГОРИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ.
ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ.

1. Всего обслужено читателей: 2012г. ----------
2013г. ----------
Рост (+;-) ----------
Из них: - преподавателей ----------
- студентов ----------
- прочих ----------
2. Выдача документов : (все виды документов: книги, журн., газеты)
2012г. ----------
2013г. ----------
Рост (+;-) ----------

3. Читаемость : 2012г. ----------
2013г. ----------

4. Количество посещений ----------

5. Посещаемость: 2012г. ----------
2013г. ----------

III. *МАССОВАЯ И ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА.*

Количество:
- книжных выставок ----------
- просмотров ----------
- конференций, вечеров ----------
- тематических картотек ----------
- рекомендательных списков ----------
- информационных списков ----------

- информационных листков ----------
- абонентов индивидуальной информации ----------
- дано им сообщений(кол-во печатных источников) ----------

IV. НЕСТАЦИОНАРНЫЕ ВИДЫ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Количество:
- библиотечных пунктов ----------
- филиалов ----------
- передвижных библиотек ----------
- коллективных абонементов ----------

V. СЕТЬ И ШТАТЫ.

1. **Всего библиотек со штатными работниками** ----------
2. **Всего штатных работников (включая 0,5; 0,75; 0,25 ставки)** ----------

в том числе:
- с высшим образованием – всего: ----------
- из низ с библиотечным ----------
- со средним-специальным – всего: ----------
- из них с библиотечным ----------
- с общим средним – всего: ----------

VI. СВЕДЕНИЯ О БИБЛИОТЕКАРЯХ (по каждому сотруднику)

1. **Фамилия, имя, отчество** ----------
2. **Год и дата рождения** ----------
3. **Образование(что и в каком году закончил)** ----------
4. **Занимаемая должность** ----------
5. **Библиотечный стаж (с какого года)** ----------
   - общий стаж ----------
   - в данной библиотеке ----------

VII. ИНДЕКС И ПОЧТОВЫЙ АДРЕС ; E - mail

Телефоны:
- приемной ----------
- Директора ----------
- библиотеки ----------

Фамилия, имя, отчество Директора ----------

Зав. библиотекой ----------**/Подпись/**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Утверждаю
Главный врач----------

«------»----------

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

I ОБЩИЙ ФОНД

1. **Общий фонд по состоянию на 01.01**
2013г. ----------
2014г. ----------

2. Поступило за 2013г. ----------
3. Выбыло за 2013г. ----------
4. Рост(+;-) ----------
5. Из общего фонда медицинской и смежной ----------
6. Обращаемость 2012г. ----------
2013г. ----------

II.КОЛИЧЕСТВО И КАТЕГОРИЯ ЧИТАТЕЛЕЙ. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ.

1. Всего обслужено читателей: 2012г. ----------
2013г. ----------
Рост (+;-) ----------
Из них: - организаторов здравоохранения
(главврачи; их заместители) ----------
- практических врачей ----------
- средних медицинских работников ----------
- прочих (обсл. персонал, больные) ----------

2. Выдача документов : (все виды документов: книги, журн., газеты)
2012г. ----------
2013г. ----------
Рост (+;-) ----------
Из числа книговыдачи:
- медицинской и смежной ----------
- в информационном режиме
(л-ра выданная с выставок,
просмотров, на др. массовых
мероприятиях) ----------

3. Читаемость : 2012г. ----------
2013г. ----------

4. Количество посещений ----------

5. Посещаемость: 2012г. ----------
2013г. ----------

III. *МАССОВАЯ И ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА.*

Количество:

- книжных выставок ----------
- просмотров ----------
- конференций, вечеров ----------
- тематических картотек ----------
- рекомендательных списков ----------
- информационных списков ----------
- информационных листков ----------
- абонентов индивидуальной информации ----------
- дано им сообщений(кол-во печатных источников) ----------

IV. НЕСТАЦИОНАРНЫЕ ВИДЫ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Количество:

- библиотечных пунктов ----------
- филиалов ----------
- передвижных библиотек ----------
- коллективных абонементов ----------

V. СЕТЬ И ШТАТЫ.

1. **Всего библиотек со штатными работниками** ----------
2. **Всего штатных работников (включая 0,5; 0,75; 0,25 ставки)** ----------

в том числе:

- с высшим образованием – всего: ----------
- из низ с библиотечным ----------
- со средним-специальным – всего: ----------
- из них с библиотечным ----------
- с общим средним – всего: ----------

VI. СВЕДЕНИЯ О БИБЛИОТЕКАРЯХ (по каждому сотруднику)

1. **Фамилия, имя, отчество** ----------
2. **Год и дата рождения** ----------
3. **Образование(что и в каком году закончил)** ----------
4. **Занимаемая должность** ----------
5. **Библиотечный стаж (с какого года)** ----------
   - общий стаж ----------
   - в данной библиотеке ----------

VII. ИНДЕКС И ПОЧТОВЫЙ АДРЕС ; E - mail ЛПУ

Телефоны:

- приемной ----------
- главного врача ----------
- библиотеки ----------

Фамилия, имя, отчество главного врача ----------

Зав. библиотекой ----------**/Подпись/**

ЗВЕДЕНА ЗВІТНІСТЬ
державних, публічних та інших бібліотек

Форма № 80-а-рвк
(зведена річна)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ
Міністерства культури
і туризму України
05.12.2007 № 75
за погодженням
з Держкомстатом
України

Подають	Термін подання
Публічні, спеціалізовані, спеціальні та інші бібліотеки, які не належать до сфери управління Міністерства культури і туризму України,— відділам культури і туризму районних державних адміністрацій	до 20 січня
Бібліотеки навчальних закладів — відділам культури і туризму районних державних адміністрацій	до 1 лютого
Відділи культури і туризму районних державних адміністрацій — Міністерству культури і мистецтв Автономної Республіки Крим, Головному управлінню культури і мистецтв Київської міської державної адміністрації, управлінням культури і туризму обласних та Севастопольської міської державних адміністрацій	до 10 лютого
Республіканські, обласні, центральні міські бібліотеки міст Києва та Севастополя — Міністерству культури і мистецтв Автономної Республіки Крим, Головному управлінню культури і мистецтв Київської міської державної адміністрації, управлінням культури і туризму обласних та Севастопольської міської державних адміністрацій	до 10 лютого
Міністерство культури і мистецтв Автономної Республіки Крим, Головне управління культури і мистецтв Київської міської державної адміністрації, управління культури і туризму обласних та Севастопольської міської державних адміністрацій, зведена звітність — Міністерству культури і туризму України та головним управлінням статистики в Автономій Республіці Крим, областях, місті Києві та Управлінню статистики в місті Севастополі	до 25 лютого
Міністерство культури і туризму України зведену інформацію по Україні та регіонах — Державному комітету статистики України	до 30 березня

Респондент:
Найменування _____
Місцезнаходження _____
(поштовий індекс, область/АР Крим, район, населений пункт,
_____
вулиця/провулок, № будинку/корпусу/офісу)

Види бібліотек	Код рядка	Кількість бібліотек на кінець року (усього одиниць)	З них	
			потребують капітального ремонту	перебувають в аварійному стані
А	Б	1	2	3
Публічні, спеціалізовані і спеціальні бібліотеки незалежно від підпорядкування	01			
Бібліотеки навчальних закладів (усього) з них:	02			
загальноосвітніх навчальних закладів	03			
професійно-технічних навчальних закладів	04			
вищих навчальних закладів	05			
Республіканські, обласні, центральні міські бібліотеки міст Києва та Севастополя	06			
Із загальної кількості бібліотек —				
для дітей	07			
для юнацтва	08			
Разом (сума рядків 01, 02, 06)	**09**			

Продовження табл. форми № 80-а-рвк

Код рядка	Бібліотечні фонди (тис. прим. з одним десятковим знаком) (усього на кінець року)	За видами			За мовами							Надійшло документів за рік (тис. прим. з одним десятковим знаком)
		друковані	аудіовізуальні	електронні	українською	російською	мовами національних меншин			іншими мовами (указати)		
Б	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												

Код рядка	Видано (тис. прим. з одним десятковим знаком)	Кількість зареєстрованих користувачів на основі облікової документації (протягом року)	У т. ч. користувачів віком до 18 років	Кількість працівників бібліотеки на кінець року (осіб)	З них	
					з повною вищою спеціальною освітою	з базовою вищою спеціальною освітою
Б	16	17	18	19	20	21
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						

Керівник _____ Головний бухгалтер _____

Прізвище, номер телефону виконавця _____

м. п.

Бібліотечний форум України № 2 (8) 2005

На допомогу керівнику

В газеті "Бібліотекар України" (№2, 2004), що видається Українською бібліотечною асоціацією, було надруковано міждержавний стандарт 7.20.2000, який уведено до дії в Україні з 01.01.2002 р. Сподіваємось, що стандарт зацікавить фахівців.

Библиотечная статистика
ГОСТ 7.20-2000

Межгосударственный стандарт

Стандарт разработан Российской государственной библиотекой, техническим комитетом по стандартизации МТК 91 "Научно-техническая информация, библиотечное дело". Соответствует требованиям межгосударственного стандарта ИСО 2798–91 "Международная библиотечная статистика".

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает единицы учета документов фондов библиотек и органов научно-технической информации (далее – НТИ) и единицы учета обслуживания пользователей библиотек и органов НТИ.

Стандарт обязателен для всех библиотек и органов НТИ независимо от ведомственного подчинения и форм собственности.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Выдача документа. Предоставление документа по запросу пользователя библиотеки на абонементе, в читальном зале, через нестационарные формы обслуживания или электронные информационные сети.

Годовой комплект. Совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда.

Мероприятие. Совокупность действий, организационных форм, ориентированных на конкретные группы пользователей в целях удовлетворения их потребностей в знании, информации, общении, рекреации.

Метрополка. Международная единица учета объема фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами.

Название. Каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления.

Отказ. Неудовлетворенный запрос пользователя библиотеки.

Подшивка (переплетная единица). Совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

Пользователь библиотеки. Физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент).

Посещение. Приход пользователя в библиотеку или орган НТИ, зарегистрированный в контрольном листке или формуляре читателя, другой документации, принятой в библиотеке или органе НТИ, а также в электронной базе данных.

Постоянно действующий запрос (ПДЗ). Тема информационного запроса на обслуживание абонентов в системе избирательного распространения информации (далее —ИРИ).

Экземпляр. Каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Объем фонда библиотеки и органа НТИ исчисляется в унифицированных единицах.

3.2. Основными единицами учета для всех видов документов являются экземпляр и название.

3.3. Основными единицами учета объема фонда печатных изданий, неопубликованных и аудиовизуальных документов, электронных изданий являются экземпляр и название.

3.4. Учет объема фонда журналов и газет проводится в экземплярах, названиях, годовых комплектах, подшивках.

3.5. Дополнительными единицами учета объема фонда являются годовой комплект, метрополка, подшивка (переплетная единица).

3.6. Учет объема фонда в названиях применяется для новых поступлений.

3.6.1. Повторное издание учитывается как новое название, если оно дополнено и (или) переработано.

3.6.2. Многотомное издание, объединенное общим заглавием, учитывается как одно название, за исключением томов, имеющих индивидуальное заглавие.

3.6.3 Копия издания или неопубликованного документа независимо от вида носителя учитывается так же, как оригинал.

3.7. Приложения к изданиям (карты, атласы, таблицы, объяснительные записки, указатели географических названий, ноты, грампластинки, плакаты, CD-ROM, дискеты и т.п.), не имеющие самостоятельного значения, отдельно не учитываются.

3.8. Самостоятельные издания, объединенные в одном переплете (конволюте), учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

4. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИЗДАНИЙ И НЕОПУБЛИКОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Книги и брошюры

4.1.1. Каждая книга или брошюра, входящая в серию, учитывается как отдельное название.

4.1.2. Каждая из брошюр, выпущенных в объединяющей их издательской папке (обложке), учитывается как отдельное название.

4.2. Периодические издания

4.2.1. Основными единицами учёта объема фонда журналов являются экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд неза-

висимо от изменения заглавия журнала.

4.2.2. Основными единицами учета объема фонда газет являются годовой комплект газет, который подлежит постоянному хранению в данном фонде, и название комплекта издания за все годы его поступления в фонд независимо от изменения заглавия издания.

Примечание. Дополнительно допускается учет объема фонда в номерах (для непереплетенных газет) и подшивках (переплетных единицах).

4.2.3 Единицами учета однодневных (разовых) газет служат экземпляр (номер, выпуск) и название газеты.

4.3. Продолжающиеся издания

4.3.1 Основными единицами учета объема фонда продолжающихся изданий являются экземпляр (том, выпуск) и название комплекта издания за все годы его поступления в фонд независимо от изменения заглавия издания.

4.3.2. Каждая серия продолжающегося издания, имеющая самостоятельную нумерацию выпусков, учитывается как отдельное название

4.3.3. Каждый самостоятельный том (выпуск) продолжающегося издания учитывается как отдельное название.

4.4. Нотные издания

4.4.1. Единицами учета нотных изданий являются экземпляр и название

4.4.2. Отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой), учитываются как один экземпляр и одно название.

4.4.3. Отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные раздельно, учитываются как разные экземпляры.

4.4.4. Самостоятельные нотные издания, объединённые в одном переплете (конволюте), учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

4.5. Картографические издания

4.5.1. Карта, изданная на нескольких листах, объединенных, общим заглавием, учитывается как один экземпляр и одно название.

4.5.2. Каждый самостоятельный лист серийной карты учитывается как отдельный экземпляр и отдельное название.

4.6. Изоиздания

4.6.1. Листовые издания, объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой), учитываются как один экземпляр и одно название.

4.6.2. Каждый лист серии изоизданий, не объединенный издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой), учитывается как отдельный экземпляр и отдельное название

4.7. Листовые текстовые издания

4.7.1. Листовые текстовые издания, выпущенные в объединяющей издательской папке (манжетке), учитываются как один экземпляр и одно название.

4.8. Специальные виды нормативных документов

4.8.1. Стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в объединяющей их издательской папке (обложке), при наличии на папке общей цены, содержания всего издания и единых выходных данных учитываются как один экземпляр и одно название.

4.8.2. Стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в виде отдельных листов, если каждый из них имеет свои выходные данные, цену, тираж, учитываются как отдельный экземпляр и отдельное название, даже если они объединены одной папкой (обложкой).

4.9. Депонированные научные работы

4.9.1. Депонированная научная работа (работа в двух экземплярах и сопроводительные документы к ней), содержащаяся в отдельной папке, учитывается как один экземпляр и одно название.

4.10. Неопубликованные документы

4.10.1. Неопубликованные документы, сброшюрованные или содержащиеся в отдельной папке, учитываются как один экземпляр и одно название.

4.10.2. Для конструкторской документации: единицей учета является чертеж или полный комплект конструкторских документов, относящихся к одному изделию.

5. УЧЕТ АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Фонодокументы

5.1.1. Единицами учета объема фонда фотодокументов являются экземпляр и название.

5.1.2. Экземпляром фонодокументов являются: диск – для грампластинок, компакт-дисков; катушка, кассета, бобина – для магнитных фонограмм.

5.1.3. Отдельно выпущенная грампластинка, компакт-диск учитываются как один диск и одно название. Комплект (альбом) грампластинок, компакт-дисков, объединенных общим названием, учитывается по количеству дисков и одному названию.

5.1.4. Магнитная фонограмма на одной катушке (кассете) учитывается как одна катушка (кассета) и одно название. Магнитная фонограмма на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием, учитывается по количеству катушек и одному названию.

5.1.5. Отдельно выпущенный фонодокумент или комплект фонодокументов, объединенных общим заглавием, учитывается как одно название независимо от числа записанных произведений.

5.1.6. Повторно выпущенный фонодокумент учитывается как новое название, если имеет производственный или фирменный номер (номера), отличный от предыдущего издания с аналогичным названием.

5.2. Видеодокументы

5.2.1. Единицами учета фонда видеодокументов являются экземпляр и название.

5.2.2. Экземпляром видеодокументов является кассета или диск.

5.2.3. Общий объем фонда видеодокументов учитывается по количеству кассет или дисков.

5.2.4. Видеодокументы учитываются по правилам, установленным в 5.1.3 – 5.1.5.

5.3. Кинодокументы

5.3.1 Единицей учета фонда кинодокументов является бобина

5.3.2. Кинофильм учитывается как одно название независимо от числа составляющих его частей (бобин).

5.3.3. Общий объем фонда кинофильмов учитывается по количеству бобин.

5.3.4. Диафильм учитывается как одно название независимо от числа составляющих его частей (рулонов).

5.3.5. Общий объем фонда диафильмов учитывается по количеству рулонов.

5.4. Фотодокументы

5.4.1. Единицами учета фонда фотодокументов являются экземпляр и название.

5.4.2. Экземпляром фотодокументов является кадр.

5.4.3. Комплект диапозитивов учитывается как одно название независимо от числа составляющих его сюжетов (кадров).

5.4.4. Общий объем фонда диапозитивов учитывается по количеству кадров.

5.5. Документы на микроформах

5.5.1. Единицами учета фонда документов на микроформах являются экземпляр и название.

5.5.2. Экземпляром документов на микроформах являются: фиша – для микрофиш, рулон – для микрофильмов.

5.5.3. Комплект фиш, объединенных общим названием, учитывается как одно название.

5.5.4. Общий объем фонда документов на микрофишах учитывается по количеству.

5.6. Аудиовизуальные документы

5.6.1. Аудиовизуальные документы (АВД), являющиеся приложением к другим видам документов, отдельному учету не подлежат.

Примечание. При затруднительных случаях определения основного носителя информации и приложения к нему за основной носитель, подлежащий учету, принимается текстовый документ.

6. УЧЕТ ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ

6.1. Единицами учета электронных изданий являются экземпляр и название.

6.2. Экземпляром для электронных изданий являются дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа).

6.3. Электронные издания учитываются по правилам, установленным в 5.1.3.

7. УЧЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕК И ОРГАНОВ НТИ

7.1. Единицей учета читателей является читатель.

7.1.1. Учет общего числа читателей проводится по числу читателей, обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки или органа НТИ и зарегистрированных в единой регистрационной картотеке или единой БД читателей.

Примечание. При наличии в библиотеке или органе НТИ единственного структурного подразделения учет общего числа читателей может проводиться на основе картотеки формуляров читателей.

7.2. Единицей учета абонентов межбиблиотечного абонемента (далее – МБА) является один абонент.

7.2.1. Учет общего числа абонентов МБА проводится по числу библиотек или органов НТИ, зарегистрированных в картотеке или БД регистрации абонентов МБА.

7.3. Единицей учета абонентов системы ИРИ является индивидуальный (лицо) или коллективный (организация) абонент, зарегистрированный в картотеке или БД регистрации абонента системы ИРИ.

7.3.1. Учет общего числа абонентов системы ИРИ проводится по числу абонентов, зарегистрированных в картотеке или БД этой системы.

7.4. Единицей учета пользователей, обращающихся в библиотеку или орган НТИ через электронные информационные сети, является код пользователя (лица или организации), зафиксированный на сервере библиотеки или органа НТИ.

7.4.1. Учет общего числа пользователей, обращающихся в библиотеку или орган НТИ через электронные информационные сети, осуществляется по количеству неодинаковых кодов лиц и организаций, зарегистрированных на сервере библиотеки или органа НТИ.

7.5. Единицей учета посетителей мероприятий является лицо, присутствующее на мероприятии и зарегистрированное в документах, принятых в библиотеке или органе НТИ.

7.5.1. Учет общего числа посетителей мероприятий осуществляется суммированием количества присутствующих на мероприятиях лиц, зарегистрированных в принятых документах каждым структурным подразделением библиотеки или органом НТИ, проводящим мероприятие.

Примечание. Число посетителей мероприятия, совместно проводимого несколькими структурными подразделениями библиотеки или органа НТИ, учитывается одним структурным подразделением.

8. УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЙ, ОБРАЩЕНИЙ

8.1. Единицей учета посещений является одно посещение, зарегистрированное в документации или БД, принятых в библиотеке или органе НТИ.

8.2. Единицей учета обращений к электронной библиотечно-информационной сети является одно обращение на сервер библиотеки или органа НТИ.

8.3. Учет общего числа посещений (обращений) проводится суммированием посещений (обращений), учтенных каждым структурным подразделением библиотеки или органом НТИ.

9. УЧЕТ ЗАПРОСОВ НА ДОКУМЕНТЫ И ИХ КОПИИ

9.1. Единицей учета запросов на документы и их копии является запрос на один экземпляр документа или копии, зарегистрированный в листке читательского требования или БД.

Примечание. Единицей учета запроса на периодическое издание является один экземпляр издания или одна подшивка.

9.2. Учет общего числа запросов осуществляется суммированием листков читательского требования или фиксированных запросов в БД.

10. УЧЕТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ КОПИЙ

10.1. Единицей учета выдачи документов и их копий является экземпляр, полученный пользователем по его запросу.

Примечание. Единицей учета выдачи периодических изданий является экземпляр или подшивка, полученная пользователем по его запросу.

10.2. Учет выдачи документов проводится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя, листке читательского требования, бланке-заказе по МБА, книжном формуляре или другой документации, принятой в библиотеке и органе НТИ, а также в электронной БД.

10.2.1. Учет выдачи журналов, газет, нот, карт, изоизданий, патентов, стандартов, промышленных каталогов, АВД, объединенных или хранящихся в папках, коробках, комплектах, подшивках; микрофильмов, микрофиш, дискет и других документов, которые состоят из нескольких экземпляров документов, проводится по числу тех экземпляров документов, которые соответствуют запросу пользователя.

10.2.2. При выдаче изданий из одного структурного подразделения библиотеки или органа НТИ в другое учет выдачи проводится структурным подразделением, непосредственно осуществляющим выдачу изданий читателю или абоненту МБА.

10.3. Учет общего числа выданных документов проводится суммированием числа экземпляров, учтенных каждым структурным подразделением библиотеки или органом НТИ.

10.4. Учет выдачи копий и документов с выставки входит в общее число выданных документов.

10.5. Учет выдачи платных копий документов, проведенный специализированным подразделением библиотеки или органом НТИ, осуществляется отдельно и входит в общее число выданных документов.

11. УЧЕТ ЗАПРОСОВ И ОТВЕТОВ НА СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

11.1. Единицей учета разовых запросов на справочно-информационное обслуживание (далее – СИО) является запрос.

11.1.1. Учет разовых запросов на СИО проводится по числу:

– затребованных тем (для тематических библиографических запросов);

– библиографических записей, требующих уточнения (для запросов на библиографическое уточнение);

– документов, наличие которых в фонде библиотеки или органа НТИ требуется установить (для адресно-библиографических запросов);

– затребованных фактов (для фактографических запросов);

– тем, требующих аналитико-синтетического преобразования документальной информации (для аналитических запросов);

– методических консультаций по разъяснению правил пользования библиотекой или органом НТИ; по использованию информационных изданий и элементов справочно-библиографического аппарата (далее – СБА): каталогов, указателей, БД и т. п. (для запросов ориентационного характера).

11.1.2. Учет общего числа разовых запросов на СИО проводится суммированием запросов, зарегистрированных в документации (или БД), принятой в библиотеке или органе НТИ.

11.2. Единицей учета выполненных разовых запросов на СИО является устная или письменная справка, содержащая сведения об одной теме, об одной уточненной библиографической записи, об одном установленном издании, об одном выявленном факте, а также устная или письменная методическая консультация по одному вопросу.

11.2.1. Учет выполненных запросов на СИО проводится по числу:

– тематических справок: библиографических списков, тематических подборок (при выполнении тематических запросов). Дополнительно допускается учет библиографических записей, включенных в справку;

– справок, включающих уточненные библиографические записи (при выполнении запросов на библиографические уточнения);

– справок, содержащих сведения об изданиях, наличие которых установлено в фонде библиотеки или органа НТИ (при выполнении адресно-библиографических запросов);

– справок, включающих выявленные или уточненные факты (при выполнении фактографических запросов);

– справок, включающих обзорно-аналитические сведения (при выполнении аналитических запросов);

– методических консультаций (при выполнении запросов ориентационного характера).

11.2.2. Учет общего числа выполненных запросов на СИО проводится суммированием справок, консультаций, зарегистрированных в документации (или БД), принятой в библиотеке или органе НТИ.

11.3. Учет переадресованных запросов проводится по числу извещений о переадресовке запросов в другие библиотеки или органы НТИ.

Примечание. Переадресованные запросы как выполненные не учитываются.

11.4. Единицей учета постоянно действующих запросов на СИО в режиме ИРИ является ПДЗ.

11.4.1. Учет общего числа ПДЗ на СИО в режиме ИРИ проводится суммированием ПДЗ, зарегистрированных в документации (или БД), принятой в библиотеке или органе НТИ.

11.5. Единицей учета сигнальных оповещений, направленных абонентам ИРИ, является оповещение об одном источнике информации.

11.5.1. Учет общего числа сигнальных оповещений проводится по числу оповещений, направленных всем абонентам системы ИРИ и зарегистрированных в документации (или БД), принятой в библиотеке или органе НТИ.

12. УЧЕТ ОТКАЗОВ

12.1. Единицей учета отказов на документы, их копии и СИО является невыполненный запрос пользователя, зарегистрированный в листке читательского требования (или БД), другой документации, принятой в библиотеке или органе НТИ.

12.1.1. Учет общего числа отказов проводится суммированием невыполненных запросов пользователей, зарегистрированных в каждом структурном подразделении библиотеки или органа НТИ.

13. УЧЕТ МЕРОПРИЯТИЙ

13.1. Единицей учета мероприятий является одно мероприятие – выставка, устный обзор, день информации, экскурсия и т.п. - зарегистрированное в документации (БД), принятой в библиотеке или органе НТИ.

13.2. Учет общего числа мероприятий проводится суммированием мероприятий, зарегистрированных каждым подразделением библиотеки или органом НТИ.

Примечания. 1. Дополнительно в принятой документации (или БД) ведется учет экспонируемых и выданных документов, а также участников мероприятий. 2. Мероприятие, включающее одновременное проведение различных форм (например, выставку и устный библиографический обзор), учитывается как одно мероприятие, но составляющие этого мероприятия называются в принятой документации (БД). 3. Мероприятие, в организации и проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений, учитывается один раз.

Передруковано з "Бібліотекар України: Інформаційний листок Української бібліотечної асоціації. – 2004. – 28 лют. (№ 2).

83001
г. Донецк
б-р Пушкина, 26
факс (062) 304-61-90
телефон (062) 338-07-60
E-mail : med_library_don@mail.ru
www.donmb.dn.ua