

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. М.В.Ломоносова

---

Научная библиотека им. А.М.Горького  
Центральный методический кабинет

БИБЛИОТЕЧНАЯ СТАТИСТИКА.  
СОСТАВЛЕНИЕ ГОДОВОГО ПЛАНА И  
ОТЧЕТА БИБЛИОТЕКИ ВУЗА

(Краткие методические рекомендации)

Издание второе, переработанное и дополненное

Издательство Московского университета

1984

4(2)757

3  
2

Библиотечная статистика. Составление годового плана и отчета библиотеки вуза: Краткие метод. рекомендации /Сост. Е.В.Иванова, К.М.Романовская, Л.К.Шекова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Изд-во Моск.ун-та, 1984. - 46 с.

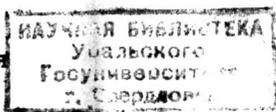
В пособии определены основные количественные показатели деятельности библиотек высших учебных заведений для планирования и отчетности, даны методические рекомендации по расчету контрольных показателей работы и составлению планов и отчетов библиотек вузов и их структурных подразделений.

Печатается по постановлению  
Редакционно-издательского совета  
Московского университета

Составители:  
Е.В.Иванова, К.М.Романовская, Л.К.Шекова

Рецензенты:  
Л.К.Шидловская, Е.П.Слупская

077(02)-84 - Заказная



© Издательство Московского университета, 1984 г.

87

### Предисловие

Коммунистическая партия Советского Союза последовательно ставит перед советским народом задачу совершенствования организации труда и управления во всех звеньях народного хозяйства, науки и культуры, повышения его экономической эффективности. В полной мере это относится и к библиотекам.

Важнейшим инструментом управления является планирование. В основе его лежит всесторонний анализ деятельности, который должен найти отражение в отчете библиотеки. Без точного учета работы и времени, на нее затраченного, нельзя судить об экономичности труда.

Принятие верных управленческих решений также возможно лишь на основе анализа работы, базирующегося на данных учета.

Анализ планов и отчетов библиотек вузов показывает, что за последние годы качество их заметно улучшилось: структура отчетов стала более четкой и единообразной. В них получают отражение все стороны деятельности библиотек, выполненные работы приводятся, как правило, с указанием конкретных количественных показателей на основе единой методики учета.

Вместе с тем в отчетах и планах работы некоторых вузовских библиотек имеются еще серьезные недостатки. Так, например, в них порой отсутствуют необходимые для анализа деятельности библиотек данные, сами планы не имеют достаточного научного обоснования, отдельные позиции планов и отчетов нередко логически не связаны между собой, далеко не всегда планы и отчеты рассчитаны по нормам.

Все это весьма затрудняет оценку деятельности библиотек.

Осложняет работу и тот факт, что детализация учета работы в различных библиотеках не одинакова. Чем крупнее библиотека, тем более сложна ее структура, что, в свою очередь, вызывает большую степень дробности разделения труда. Дробное деление операций требует, соответственно, учета выполнения каждой из них и такого же пооперационного нормирования всего процесса работы, без чего невозможно определение планового задания и оценка работы каждого сотрудника.

Настоящее методическое пособие является вторым изданием методических рекомендаций.\*

\* Библиотечная статистика. Составление годового плана и отчета библиотеки вуза: Краткие метод. рекомендации / Сост. К.М.Романовская, Н.Г.Румянцева; МГУ - М., 1973 - 104 с.

Оно адресовано руководителям библиотек с целью унификации планов и отчетов.

В первой части пособия приведен минимум количественных показателей, на основе которых можно было бы судить об интенсивности работы библиотек.

Вторая и третья части содержат основные требования, предъявляемые к планам и отчетам библиотек вузов, и методику их подготовки.

ЧАСТЬ I. ПОКАЗАТЕЛИ БИБЛИОТЕЧНОЙ СТАТИСТИКИ

I. Абсолютные показатели

Основными показателями библиотечной статистики являются абсолютные величины. Абсолютные показатели получают в результате суммирования первичного статистического материала. К ним относятся: число читателей и посетителей, количество фонда и книговыдач, массовых мероприятий и др.

Таблица

Основные контрольные показатели библиотечной статистики для планирования и отчетности

*Сверено  
Рубрика  
обобщение  
осн. пок  
(проект)  
не совпадает*

| №    | Наименование показателей   | Единица измерения | Примечания  |
|------|--|-------------------|---|
| I.   | <u>Показатели работы по обслуживанию читателей</u>   |                   |   |
| I.1. | <p>Число читателей, зарегистрированных по единому читательскому билету (регистрационной карточке), в том числе по категориям читателей:</p> <p>студенты дневного отделения,</p> <p>студенты вечернего отделения,</p> <p>профессорско-преподавательский состав и научные сотрудники,</p> <p>аспиранты,</p> <p>слушатели факультетов повышения квалификации и стажеры,</p> <p>прочие сотрудники вуза (учебно-вспомогательный состав, научно-технический персонал, служащие, рабочие и др.),</p> <p>читатели из других организаций и предприятий.</p> | <p>читатель</p>   | <p>Учитывается общее число читателей, обслуженных в течение года. Читатели-должники учитываются до их увольнения (увольнения) из вуза.</p> <p>Иностранцы учащиеся (студенты, аспиранты, стажеры) учитываются в соответствующих категориях читателей.</p> <p>Количество читателей-слушателей ФПК определяется путем суммирования числа слушателей всех прошедших за год потоков.</p> |

| 1    | 2  | 3         | 4  |
|------|--|-----------|--|
| I.2. | Число читателей, обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки, в том числе:<br>на абонеентах,<br>в читальных залах,<br>в других пунктах обслуживания.   | читатель  |  |
| I.3. | Количество посещений, в том числе:<br><br>на абонеентах,<br>в читальных залах,<br>в других пунктах обслуживания.   | посещение | Учитывается количество посещений по всем пунктам обслуживания. Повторное обращение читателя за получением предварительного заказанной литературы как посещение не учитывается.   |
| I.4. | Количество выданной литературы, в том числе на пунктах обслуживания:<br>на абонеентах,<br>в читальных залах,<br>в других пунктах обслуживания;<br><br>по видам изданий:<br>научных изданий,<br><br>учебных изданий,<br>общественно-политической литературы,<br>иностранной литературы. | экземпляр | Учитывается количество литературы, выданной на всех пунктах обслуживания. Продление срока пользования литературой учитывается как новая выдача, если оно зафиксировано в читательском формуляре, требовании или книжном формуляре. |
| I.5. | Количество отказов на затребованную литературу, в том числе по причинам отказа:<br>нет в библиотеке,<br>выдано,<br>в переплете,<br>отсутствует на месте.   | отказ     | Переадресовка читательского требования в другое структурное подразделение, а также неудовлетворенное читательское требование на непрофильную для вуза литературу не считается отказом.   |

| 1        | 2  | 3   | 4   |
|----------|--|---|---|
| 1.6. МБА | количество абонентов МБА,<br>число читателей, пользую-<br>щихся МБА,<br>в том числе студентов,<br>количество заказов, полу-<br>ченных от библиотек-абон-<br>нентов,<br>выдача литературы абонен-<br>там,<br>количество заказов, пере-<br>направленных по координа-<br>ции,<br>количество заказов, послан-<br>ных по МБА в другие библи-<br>отеки,<br>количество литературы,<br>полученной по МБА из<br>других библиотек. | абонент<br>читатель<br><br>заказ<br><br>экземпляр<br><br>заказ<br><br><br>экземпляр | Учитываются абоненты<br>МБА, обслуженные в<br>течение года.   |
| 2.       | <u>Показатели массовой и идейно-<br/>                     воспитательной работы</u>  |   | Учитываются мероприя-<br>тия, проводимые в со-<br>ответствии с комплекс-<br>ным планом идейно-вос-<br>питательной работы<br>библиотеки. |
| 2.1.     | Тематические выставки  | выставка/<br>экспозиция   | Количество выставок и<br>их экспозиций даются<br>через дробь.   |
| 2.2.     | Количество экспонируе-<br>мой и выданной с выставок<br>литературы  | экземпляр   | Количество экспонируе-<br>мой и выданной литера-<br>туры даются через дробь   |
| 2.3.     | Количество подготовленных<br>и прочитанных библиогра-<br>фических обзоров  | тема/<br>кол-во<br>обзоров  | Количество подготов-<br>ленных тем и прочитан-<br>ных обзоров даются че-<br>рез дробь.  |
| 2.4.     | Количество литературных<br>вечеров, читательских<br>конференций, диспутов,<br>устных журналов и др.  | мероприя-<br>тие  |   |
| 2.5.     | Количество присутствую-<br>щих на мероприятии  | посещение   |   |

| 1      | 2  | 3  | 4  |
|--------|--|--|--|
| 2.6.   | Руководство чтением<br>индивидуальное руководет-<br>во чтением,<br>групповое руководство<br>чтением. | читатель<br><br>группа                         | Комплексный процесс,<br>включающий работу с<br>аналитическими форму-<br>лярами, картами чита-<br>тельских интересов,<br>анкетами и др.                                       |
| 3.     | <u>Показатели библиографического<br/>и справочно-информационного<br/>обслуживания</u>                |  |  |
| 3.1.   | Показатели библиографического<br>обслуживания  |  |  |
| 3.1.1. | Организация картотек:  |  |  |
| ✓      | количество составленных<br>аналитических библиогра-<br>фических описаний,                            | библиогр.<br>описание                          | Количество просмотрен-<br>ных и отобранных кар-<br>точек дается через<br>дробь.  |
|        | количество просмотренных<br>и отобранных для ГСК пе-<br>чатных карточек,                             | карточка                                       |  |
|        | количество засистемати-<br>зированных статей,  | название                                       |  |
|        | количество карточек,<br>расставленных в карто-<br>теки,  | карточка                                       |  |
|        | отредактированы карто-<br>тек.   | карточка                                       |  |
| 3.1.2. | Количество библиографи-<br>ческих справок,<br>в том числе:   |  |  |
|        | тематические,  | справка/<br>библиогр.<br>записи                |  |
|        | на библиографическое<br>уточнение,   | справка  |  |
|        | адресно-библиографические,<br>фактографические.  |  |  |
| 3.1.3. | Количество научно-вспо-<br>могательных, рекоменда-<br>тельных указателей,<br>списков литературы      |  |  |
|        |  | указатель,<br>список/<br>библиогр.<br>описание | Комплексный процесс,<br>включающий определение<br>принципов отбора, био-<br>лиграфическое разис-<br>кание, просмотр и от-<br>бор изданий и неопубли-<br>кованных материалов, |

| 1 | 2  | 3                        | 4  |
|---|--|--------------------------|--|
|   |  |                          | библиографическое описание, систематизация, аннотирование, составление вспомогательных указателей, предисловий и др. |
|   | 3.2. Показатели справочно-информационного обслуживания   |                          |  |
|   | 3.2.1. Количество абонентов системы избирательно-распространения информации (ИРИ)  | абонент                  |  |
|   | 3.2.2. Количество абонентов системы дифференцированного обслуживания руководства (ДОР)   | абонент                  |  |
|   | 3.2.3. Количество тем, обеспечиваемых в режиме ИРИ, ДОР;<br>в том числе тем, обеспечиваемых всесоюзными, центральными отраслевыми, региональными органами НТИ. | тема                     |  |
|   | 3.2.4. Количество сигнальных оповещений, направленных абонентам системы ИРИ  | оповещение               | За одно оповещение принимается извещение об одном источнике информации.  |
|   | 3.2.5. Количество информационных сообщений, направленных абонентам системы ДОР   | информационное сообщение |  |
|   | 3.2.6. Выставки новых поступлений  | выставка/<br>экспозиция  | Количество выставок и их экспозиций даются через дробь. ✓  |
|   | 3.2.7. Количество экспонируемых и выданных с выставок изданий и неопубликованных материалов  | экземпляр                | Количество экспонируемых и выданных изданий даются через дробь.  |

3-1959

| 1      | 2   | 3   | 4  |
|--------|---|---|--|
| 3.2.8. | Количество дней информации, дней кафедр, специалистов, дипломников и др.  | мероприятие                                     | Комплексное мероприятие, включающее одновременное проведение нескольких разных форм массовой работы, учитывается как одно мероприятие. |
| 3.2.9. | Количество изготовленных копий изданий  | экземпляр                                       |  |
| 3.3.   | <b>Показатели работы по библиотечно-библиографической ориентации читателей</b>  |   |  |
| 3.3.1. | Общее количество проведенных занятий (теоретических и практических), в том числе:<br><b>для студентов младших курсов,</b><br>для студентов старших курсов,<br>для других категорий читателей (аспирантов, стажеров, научных сотрудников, слушателей ФПК и др.). | акад. час                                       | Сведения о количестве практических занятий даются через дробь.   |
| 3.3.2. | Программа в часах:<br>для студентов младших курсов,<br>для студентов старших курсов.  |   |  |
| 3.3.3. | Количество консультаций по вопросам использования СПА.  | консультация                                    |  |
| 4.     | <b><u>Показатели комплектования фонда</u></b>   |   |  |
| 4.1.   | Количество новых поступлений изданий и неопубликованных материалов, в том числе:<br>книг,<br>журналов,<br>газет,  | назв./ экз.<br><br>экз.<br><br>годовой комплект | В соответствии с ГОСТом 7.20-80 системы СИБИД.   |

| 1    | 2  | 3  | 4  |
|------|--|--|--|
|      | спецвидов НТИ и докумен-<br>тации,<br>диссертаций,<br>других видов изданий и<br>неопубликованных мате-<br>риалов.  | экз.   |  |
| 4.2. | Количество списанных из-<br>даний и неопубликованных<br>материалов,<br>в том числе:<br>книг,<br>журналов,<br>газет,<br>спецвидов НТИ и докумен-<br>тации,<br>диссертаций,<br>других видов изданий и<br>неопубликованных мате-<br>риалов. | назв./<br>экз.<br><br>экз.<br><br>годовые<br>комплекты<br>экз. |  |
| 5.   | <u>Показатели работы с фондом</u>  |  |  |
| 5.1. | Количество принятой в фонд литературы  | экз.   |  |
| 5.2. | Количество расставленной литературы  |  |  |
| 5.3. | Количество полученных читательских требований  | требование   |  |
| 5.4. | Количество выполненных читательских требований   |  |  |
| 5.5. | Количество карточек, расставленных в топографический каталог   | карточка   |  |
| 5.6. | Количество просмотренной литературы с целью отбора непрофильных и дефектных изданий.   | экз.   |  |
| 6.   | <u>Показатели работы по созданию справочного аппарата</u>  |  | Показатели работы по организации справочно-библиографических картотек см. п.3.1.1. |
| 6.1. | Количество новых поступлений литературы, сверенных с каталогом   | название   |  |

| 1    | 2  | 3                  | 4 |
|------|--|--------------------|---|
| 6.2. | Количество приписанных дублетов  | экз.               |   |
| 6.3. | Количество составленных основных библиографических описаний изданий и неопубликованных материалов, в том числе:<br>с использованием карточек ВКП,<br>без карточек ВКП. | библиогр. описание |   |
| 6.4. | Количество составленных вспомогательных описаний   |                    |   |
| 6.5. | Количество засистематизированных изданий и неопубликованных материалов, в том числе:<br>с использованием карточек ВКП,<br>без карточек ВКП.                            | название           |   |
| 6.6. | Количество запредметизированных изданий и неопубликованных материалов, в том числе:<br>с использованием карточек ВКП,<br>без карточек ВКП.                             |                    |   |
| 6.7. | Количество сдублированных карточек   | карточка           |   |
| 6.8. | Количество карточек, составленных в каталоги, в том числе:<br>в алфавитные,<br>в систематические,<br>в предметные.   |                    |   |
| 6.9. | Количество карточек, отредактированных в каталогах, в том числе:<br>в алфавитных,<br>в систематических,<br>в предметных.   |                    |   |

| 1     | 2  | 3                                | 4   |
|-------|--|----------------------------------|---|
| 6.10. | Количество изданий и неопубликованных материалов, прошедших техническую обработку.                             | экз.                             | Комплексный процесс, включает наклеивание кармашка, листа сроков возврата, проставление шифра, оформление книжного формуляра, составление топографической карточки. |
| 7.    | <u>Показатели научной работы</u>   |                                  |   |
| 7.1.  | Количество тем научных исследований по библиотековедению, библиографоведению и информатике.                    | тема                             | Учитываются работы, зарегистрированные в НИИЦентре.   |
| 8.    | <u>Показатели методической работы</u>  |                                  |   |
| 8.1.  | Количество проведенных заседаний региональных методических комиссий (советов)                                  | заседание                        |   |
| 8.2.  | Количество проведенных научно-практических конференций, совещаний-семинаров                                    | конференция, совещание-семинар   |   |
| 8.3.  | Количество составленных методических материалов (пособий, рекомендаций, положений, инструкций и др.)           | метод. материал/<br>авт.л.       |   |
| 8.4.  | Количество подготовленных докладов для чтения на научно-практических конференциях, совещаниях-семинарах        | доклад/<br>авт.л.                |   |
| 8.5.  | Количество составленных статистических таблиц по основным показателям деятельности библиотек республики (зоны) | таблица/<br>количество библиотек |   |
| 8.6.  | Количество обзоров деятельности библиотек региона  | обзор/<br>авт.л.                 |   |
| 8.7.  | Количество организованных тематических папок методических материалов   | папка                            |   |

4-1959

| 1     | 2   | 3                   | 4  |
|-------|---|---------------------|--|
| 8.8.  | Количество проанализированных годовых планов и отчетов библиотек региона                    | заключение/<br>стр. |  |
| 8.9.  | Количество проверенных библиотек региона  | библиотека          |  |
| 8.10. | Количество проведенных заседаний методического совета библиотеки                            | заседание           |  |
| 8.11. | Количество проанализированных планов и отчетов подразделений библиотеки                     | заключение/<br>стр. |  |
| 8.12. | Количество письменных консультаций, составленных по запросам библиотек                      | консультация        |  |
| 8.13. | Количество проведенных устных консультаций  |                     |  |
| 8.14. | Количество мероприятий, проведенных по повышению квалификации.                              | мероприятие/<br>час | Раскрывается в зависимости от форм и методов повышения квалификации, применяемых в методических центрах и отдельных библиотеках. |
| 9.    | <u>Библиотечный совет и участие общественности в деятельности библиотек</u>                 |                     |  |
| 9.1.  | Количество проведенных заседаний Библиотечного совета.                                      | заседание           |  |
| 10.   | <u>Автоматизация и механизация библиотечно-библиографических и информационных процессов</u> |                     |  |
| 10.1. | Количество изготовленных копий изданий и неопубликованных материалов                        | стр.                |  |
| 10.2. | Количество тиражированных карточек  | экз.                | Учитываются карточки, размноженные репрографическим способом.  |

| 1   | 2                         | 3    | 4 |
|---|---------------------------|------|---|
| 10.3.Количество реставрированных изданий  | реставрированных изданий  | экз. |   |
| 10.4.Количество переплетенных изданий     | переплетенных изданий     |      |   |
| 10.5.Количество изготовленных микрокопий. | изготовленных микрокопий. |      |   |

## II. Относительные показатели

Несмотря на то, что абсолютные показатели играют большую роль в библиотечной статистике, ограничиваться только ими нельзя, поэтому в ряде случаев их дополняют относительными и средними показателями, которые исчисляются на основе абсолютных величин.

Значение относительных показателей очень велико, так как, отражая соотношение объемов отдельных, но взаимосвязанных видов библиотечной работы, они позволяют судить о качественной стороне дела.

Большую роль играют относительные показатели при сравнительном анализе работы библиотеки в целом, ее подразделений или ряда библиотек. Абсолютные показатели в этом случае, как правило, не могут быть применены, так как они являются производными от масштабов работы библиотеки. Относительные показатели, приведенные на одного читателя, одного библиотекаря, одно название и т.д., раскрывают степень интенсивности работы независимо от масштабов библиотеки, от характера развития библиотеки в целом или ее подразделений. Сопоставление ряда относительных показателей дает возможность выявить причины, вызвавшие уменьшение или увеличение тех или иных объемов работ. Такой анализ — неперемное условие для принятия управленческих решений. Наконец, относительные показатели являются основой для выработки контрольных показателей при планировании. Без учета их, без анализа их изменения во времени невозможно правильно оценить ход развития процессов работ, определить тенденции в фактическом изменении объемов работ.

Относительные показатели библиотечной статистики делятся на три основные группы: показатели динамики, структуры, интенсивности.

Показатели динамики отражают те изменения в объемах работы, которые характеризуют развитие библиотек во времени. Они исчисляются путем сопоставления однородных показателей за различные периоды времени: год, пятилетие и т.д.

Показатель динамики количества читателей, например, определяется как соотношение между количеством читателей данного отчетного года и тем же показателем за несколько предыдущих лет, причем базисный год принимается за единицу (в данном примере — 1982 г.).

$$\overset{Ч}{1984} : \overset{Ч}{1983} : \overset{Ч}{1982} = K_{\overset{Ч}{\text{читателей}}} \text{ (коэффициент динамики числа читателей)}$$

Этот показатель следует считать исходным для разработки всех плановых показателей, так как изменение числа читателей является основным фактором, вызывающим соответственные изменения величин других показателей работы.

Показатель динамики охвата контингента вуза библиотечным обслуживанием определяется как соотношение процента охвата контингента за ряд лет:

$$[(\text{количество читателей} : \text{контингент вуза}) \times 100] 1985 : [\dots] 1984$$

Таким же образом могут быть определены показатели динамики других величин, характеризующих работу библиотеки (книговыдачи, посещений, фонда и т.д.).

Показатели структуры позволяют судить о соотношении частей, составляющих единое целое, об удельном весе (доле) отдельных частей в этом целом. Они выражаются в алгебраическом соотношении или в процентах. Значение этих показателей главным образом вспомогательное, так как они характеризуют качественную сторону при оценке количественных данных.

101 ✓ Показатель структуры контингента читателей определяется как процентное отношение количества читателей по категориям к общему количеству читателей, причём общее число читателей принимается за 100%. Этот показатель самостоятельного значения для оценки деятельности библиотеки не имеет, но важен в сопоставлении с показателями структуры выдачи для формирования фондов.

✓ Показатель структуры выдачи может быть рассчитан в разных аспектах: по видам обслуживания, отраслям знаний и видам изданий.

307 ✓ Показатель структуры выдачи по видам обслуживания определяется как процентное соотношение количества выдачи на абонементах, в читальных залах, других пунктах обслуживания к общему количеству выдачи.

Соотношение выданной литературы по отраслям знания для вузовских библиотек непоказательно, так как является производным от профиля вуза. Вместе с тем, показатель динамики удельного веса общественно-политической или художественной литературы в общей выдаче может быть использован в качестве критерия для оценки библиотек в социалистическом соревновании. Кроме того, библиотеки, систематически осуществляющие анализ использования фондов в отраслевом, хронологическом, языковом аспектах, получают ценные данные

о динамических процессах в использовании литературы, позволяющие вносить коррективы в планы формирования фондов.

Для анализа работы необходим анализ структуры выдачи по видам изданий (учебные, научные, периодические и др.), а также сопоставление структуры состава читателей со структурой выдачи по видам литературы.

✓ Показатели интенсивности определяют соотношение двух различных по содержанию, но взаимосвязанных показателей. Они в наибольшей степени характеризуют интенсивность явления, степень его развития. К ним относятся:

- обращаемость фонда;
- книгообеспеченность;
- посещаемость;
- читаемость;
- число библиографических справок, выданных на одного читателя;
- средняя экземплятность приобретаемых изданий;
- коэффициент отражения одного названия издания в каталоге;
- показатель выполнения плана;
- нагрузка на одного библиотечного работника: по фонду, числу читателей, количеству посещений и книговыдач.

ир. ✓ Обращаемость фонда показывает среднее число выдач, приходящееся на единицу фонда за год, и вычисляется по формуле:

$$Об = \frac{В}{Ф} ,$$

где Об - обращаемость,

В - выдача,

Ф - фонд.

Обращаемость может быть общей (всего фонда в целом) и частной (отдельной части фонда или конкретных видов изданий).

При подсчете обращаемости в объем фонда не включаются фонды депозитарного хранения (для библиотек, являющихся депозитариями) и выделенные обменные фонды.

окч ✓ Книгообеспеченность показывает среднее число изданий, приходящееся на одного читателя, и рассчитывается по формуле:

$$К = \frac{Ф}{А} ,$$

где К - книгообеспеченность,

Ф - фонд (без обменного и депозитарного),

А - число читателей по единому читательскому билету.

Показатель книгообеспеченности учебных дисциплин используется при определении экзemplярности заказа учебной литературы.

✓ Посещаемость показывает, как часто в среднем за год посещает библиотеку один читатель, и рассчитывается по формуле:

$$\text{Пос.} = \frac{\Pi}{A},$$

где Пос. - посещаемость,

Π - количество посещений за год,

А - число читателей по единому читательскому билету.

Показатель посещаемости в значительной степени зависит от организации обслуживания читателей. Однако не всегда повышение посещаемости свидетельствует об улучшении работы библиотеки. Это может быть и результатом недостаточно продуманной организации пунктов обслуживания или введения ограничений при выдаче книг. В этом случае повышение посещаемости при сохранении объема книговыдачи будет свидетельствовать о том, что читатель на получение того же количества книг вынужден затрачивать больше времени.

✓ Читаемость показывает, сколько изданий прочитал в среднем за год один читатель, и определяется следующим образом:

$$\text{Ч} = \frac{B}{A},$$

где Ч - читаемость,

В - количество выданной за год литературы,

А - число читателей по единому читательскому билету.

Читаемость - один из ведущих показателей, по которому можно судить о деятельности библиотеки. Особенно важным является коэффициент динамики читаемости.

На читаемость оказывают влияние те же факторы, что и на книговыдачу. Так, возможно некоторое снижение читаемости при улучшении обеспеченности учебной литературой, или повышение показателя читаемости при введении ограничений в выдаче литературы на дом.

*учк, обск* Коэффициент удовлетворения читательских требований вычисляется по формуле:

$$K_{\text{уд.}} = \frac{T_{\text{уд.}}}{T_{\text{п.}}},$$

где  $K_{уд.}$  - коэффициент удовлетворения читательских требований,

$T_{уд.}$  - количество удовлетворенных требований,

$T_{п.}$  - количество поступивших требований.

Данный показатель в основном используется для анализа и оценки использования основного и подсобных фондов.

*Стр*  $\checkmark$  Интенсивность справочной работы определяется количеством справок, выданных из расчета на одного читателя по формуле:

$$K_{спр.} = \frac{Б.с.}{А},$$

где  $K_{спр.}$  - коэффициент интенсивности,

Б.с. - количество библиографических справок, выданных за год,

А - число читателей по единому читательскому билету.

Поскольку трудоемкость разных типов справок различна, показатели интенсивности справочной работы вычисляются дифференцированно по видам справок (тематические, адресно-библиографические, фактографические, на уточнение).

*Оку*  $\checkmark$  Средняя экземплятность приобретаемой литературы определяется по формуле:

$$Э_с = \frac{K_э}{Н},$$

где  $Э_с$  - средняя экземплятность литературы, приобретенной за год,

$K_э$  - количество экземпляров литературы, поступившей за год,

Н - количество названий литературы, поступившей за год.

*оку*  $\checkmark$  Коэффициент отражения одного названия изданий в каталогах (общий и по отдельным каталогам) рассчитывается по формуле:

$$K_{отр.} = \frac{K \text{ о/о}}{Н},$$

где  $K_{отр.}$  - коэффициент отражения,

К о/о - количество библиографических описаний, составленных за год,

Н - количество названий литературы, поступившей за год.

*Все отсюда* Показатели нагрузки библиотечных работников для оценки деятельности библиотеки имеют первостепенное значение. Очевидно, чем

выше нагрузка на библиотекарей, тем труднее обеспечить качественное выполнение всех работ.

Ведущими показателями нагрузки являются: нагрузка по общему количеству читателей, посещений, книговыдач, книжных фондов.

Показатели нагрузки исчисляются:

по отношению ко всему библиотечному штату, если анализируется и сравнивается деятельность нескольких библиотек;

по отношению к числу библиотечных работников соответствующих пунктов обслуживания, если сравнивается работа подразделений, выполняющих одинаковые процессы (отраслевых отделов, читальных залов и т.д.).

Количество библиотечных работников при определении нагрузки исчисляется по штатному расписанию, а не по фактическому числу сотрудников на конец года. Если в самом штатном расписании в течение года происходили изменения (например, с 1 сентября штат увеличен на две единицы), определяется среднее за год число штатных единиц библиотечных работников.

Расчет показателей нагрузки производится по формуле:  
объем работы

$$H = \frac{\text{объем работы}}{\text{число библиотечных работников}}$$

\* Для вычисления нагрузки на одного библиотекаря по числу читателей общее количество читателей, обслуженных на всех пунктах выдачи, делится на число библиотечных работников.

При вычислении нагрузки по фонду весь фонд библиотеки, с учетом обменного и депозитарного, делится на число библиотечных работников.

Для расчета показателя нагрузки по книговыдаче общее количество книговыдач (суммарно по всем пунктам обслуживания) делится на число библиотечных работников.

Показатель выполнения плана - важнейший критерий для оценки результатов деятельности библиотек. Может быть выведен с объективной точностью в тех библиотеках, где планы научно обоснованы и рассчитаны по нормам, и где, следовательно, общий объем плановых работ подсчитан в норма-часах (соответственно и объем фактически выполненных работ). Определяется в процентах по формуле:

$$Вп = \frac{\text{объем выполненной работы в часах}}{\text{плановый объем работы в часах}} \times 100$$

## ЧАСТЬ II. СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Назначение плана - подчинить работу библиотеки выполнению основных задач, стоящих перед библиотекой по повышению политической сознательности и формированию активной жизненной позиции студенческой молодежи, обеспечению литературой и информацией учебного процесса, научно-исследовательских и научно-педагогических работ вуза. Непременным условием успешного выполнения поставленных задач является научно обоснованное планирование работы. План библиотеки должен соответствовать основным принципам социалистического планирования: партийности, научной обоснованности, директивности и координированности.

Различают два вида планов: текущий и перспективный.

**Перспективный план** - это всесторонне разработанная программа развития библиотечного и справочно-информационного обслуживания. Такая программа предусматривает планомерное и пропорциональное выполнение крупных мероприятий, коренное совершенствование всей работы. Перспективный план, в отличие от текущего, содержит лишь главные, решающие показатели, намечающие перспективу работы. Мероприятия, предусматриваемые перспективным планом, требуют значительных сроков. Перспективный план составляется на длительный период времени (пять, десять и большее количество лет). На основе перспективных планов работы составляются текущие планы: годовые, квартальные.

**Годовой план** - основной оперативный документ библиотеки, регламентирующий ее деятельность в течение года.

**Квартальный план** конкретизирует и уточняет годовой план (контрольные показатели, тематику массовых мероприятий, сроки выполнения и др.).

Объем каждого планируемого задания определяется на основе нормативного расчета в пределах отводимого на его выполнение времени.

Показатели плана по отдельным его позициям должны быть взаимосвязаны между собой. Так, изменения в объеме книговыдачи определяются изменениями числа читателей, план по каталогизации литературы зависит от плана по приобретению литературы в названиях и т.д.

Работу по составлению годового плана можно подразделить на ряд этапов.

## 1. Определение задач и содержания работы библиотеки на планируемый год

Составление плана начинается с **определения** задач и содержания работы библиотеки на планируемый год, **которые** намечаются в соответствии с директивными указаниями по развитию народного хозяйства, науки и культуры, подготовке специалистов с высшим образованием и научных кадров, с данными о планах развития самого вуза. Основанием для составления годового плана являются следующие документы: перспективный план развития библиотеки, планы приема студентов и выпуска специалистов, план коммунистического воспитания студентов и план проведения научно-исследовательских работ, намечаемых вузом на предстоящий год.

Этот этап работы над составлением плана осуществляется до завершения текущего года и основывается на **общих** данных о выполнении запланированных работ по организации обслуживания читателей, развитию справочно-информационной и научно-библиографической деятельности библиотеки, упорядочению фондов и справочного аппарата библиотеки и прочих работ за истекший год.

При рассмотрении основных итогов работы следует обратить внимание на **эффективность** мероприятий по активному использованию фондов; на состояние каталогов; на соответствие содержания работы библиотеки задачам научной, учебной и воспитательной деятельности вуза, информационным потребностям специалистов и студентов. Это позволит сформулировать конкретные задачи на предстоящий год.

Библиотека при планировании должна учесть возможные изменения в **финансовых** и штатных нормативах, предполагаемое расширение помещений, модернизацию оборудования, механизацию технологических процессов и т.д.

## 2. Анализ выполнения плана библиотеки за истекший год

Основная задача этого этапа состоит в том, чтобы дать **объективную** оценку деятельности библиотеки и ее подразделений за прошедший год, выявить передовой опыт, внутренние резервы. Анализ позволяет определить правильность расстановки и загруженности кадров, выяснить причины успехов и неудач, **эффективность** форм и методов работы. Как абсолютные, так и относительные показатели отчетного года сравниваются с аналогичными показателями за последние 2-3 года. Такой анализ и сравнение показателей дадут возможность обосновать основные тенденции в изменении **объемов** работ.

### 3. Расчет бюджета рабочего времени

Чтобы правильно спланировать объем работы, необходимо знать бюджет рабочего времени библиотеки в целом, ее каждого подразделения, отдельных сотрудников. Для этого из годового бюджета рабочего времени вычитается нерабочее время: отпуска - очередная, учебный, по уходу за ребенком, а также сокращенные рабочие дни для подростков и кормящих матерей.

Кроме того, следует учитывать потери времени по временной нетрудоспособности, которые планируются, как правило, в размере 2% от фонда рабочего времени работников библиотеки. В отдельных случаях может быть допущено увеличение этого процента. Если потери по нетрудоспособности стабильно превышают указанные нормативы, то на основании приведенного в плане анализа потерь на менее, чем за 3 года может быть принят для планирования среднегодовой уровень потерь. Так как при планировании объем работ библиотеки определяется не только на весь год, но и на каждый квартал, то и бюджет рабочего времени рассчитывается поквартально.

Важной частью определения бюджета рабочего времени является правильное его распределение. Исследования, проведенные рядом крупных библиотек страны, позволяют сформулировать примерные рекомендации по структуре затрат:

| №  | Наименование работ         | Руководители подразделений с составом свыше 5 чел. | Руководители подразделений с составом до 5 человек | Прочие сотрудники |
|----|----------------------------|--|--|-------------------|
| 1. | Производственная работа    | не менее 65%                                       | не менее 70%                                       | свыше 80%         |
| 2. | Научно-методическая работа | не более 18%                                       | не более 15%                                       | не более 10%      |
| 3. | Повышение квалификации     | не более 3%  | не более 3%  | не более 3%       |
| 4. | Управление                 | не более 7%  | не более 5%  | -                 |
| 5. | Непроизводственные затраты | не более 7%  | не более 7%  | не более 7%       |

4007  
3000  
800  
100

При составлении планов в отделах необходимо учитывать проведение выше деление работ. Однако, исходя из конкретного бюджета времени, в первую очередь планируется время на обеспечение производственной работы. Объем прочих видов работ планируется из оставшегося бюджета рабочего времени с учетом повышения произво-

дательности труда и уплотнения рабочего дня.

#### 4. Разработка контрольных показателей

Этот этап работы - основной при составлении плана. Прежде всего определяются показатели по основным видам работ. Непременное требование, предъявляемое к исчислению контрольных показателей, - обоснованный рост. Нарушение этого правила, повторение из года в год одних и тех же абсолютных показателей - свидетельство формальности планирования или застоя в работе.

В отдельных случаях целесообразным может оказаться снижение контрольных показателей, но оно, так же как и увеличение, должно быть тщательно обосновано. Например, уменьшение приема студентов или ремонт библиотеки повлекут за собой снижение посещаемости и книговыдачи.

Количественные контрольные показатели по каждой позиции плана фиксируются в таблице по форме:

| № | Наименование<br>показателей | Единица<br>измерения | План на<br>предыду-<br>щий год | Выполнение<br>плана за пре-<br>дыдущий год | План на<br>19...<br>год |
|---|-----------------------------|----------------------|--------------------------------|--|-------------------------|
|---|-----------------------------|----------------------|--------------------------------|--|-------------------------|

#### 5. Обсуждение и утверждение плана

Содержание работы и перечень показателей, которые предстоит включить в план, обсуждаются в конце года в каждом отделе (секторе, группе), а в небольших библиотеках - со всеми сотрудниками библиотеки.

На основе планов отделов составляется сводный план работы библиотеки. В таблице контрольных показателей сводного плана материал группируется по видам работ независимо от того, каким отделом они планируются.

Проект плана библиотеки обсуждается на заседании методического совета, совета дирекции и Библиотечного совета, после чего он утверждается ректором (проректором).

Обязанность администрации библиотеки - добиться своевременно составления и утверждения планов отделов (не позднее 15 января).

Не менее важной задачей, стоящей перед руководством библиотеки, является доведение утвержденного плана до сведения каждого сотрудника, мобилизация коллектива на его выполнение и перевыполнение.

#### 6. Организация контроля за ходом выполнения плана

Выполнение плана во многом зависит от своевременного контроля за ходом работ в течение всего планируемого периода. В конце каждого квартала подводятся итоги выполнения плана. По представленным отделами сведениям анализируются итоги работы по библиотеке. Результаты анализа обсуждаются на производственном совещании коллектива. На том же производственном совещании рассматривается ход выполнения социалистических обязательств, отмечаются успехи, лучший опыт отдельных сотрудников, вскрываются недостатки и намечаются меры для их устранения.

#### 7. Структура плана

План библиотеки и ее структурных подразделений должен состоять из двух частей - текстовой и статистической. Статистическая часть содержит таблицу контрольных показателей и приложения.

Текстовая часть плана является пояснительной, аналитической. Цифровые данные, включаемые в текстовую часть, выполняют подсобную роль, служат целям анализа и лучшего раскрытия содержания работы.

Текстовая часть плана или отчета библиотеки строится в соответствии с направлениями работы и состоит из следующих разделов:

- введение;
- обслуживание читателей;
- идейно-воспитательная и массовая работы;
- ✓ библиографическое и справочно-информационное обслуживание;
- комплектование и учет фондов;
- организация фондов;
- ✓ создание справочного аппарата библиотеки;
- ✓ научная работа;
- ✓ методическая работа;
- управление; работа с кадрами и повышение квалификации;
- Библиотечный совет и участие общественности вуза в деятельности библиотеки;
- автоматизация и механизация библиотечно-библиографических и информационных процессов; хозяйственная работа.

К плану прилагаются структура библиотеки и социалистические обязательства.

## 8. Содержание основных разделов текстовой части плана

### Введение

Введение к плану должно содержать перечень основных проблем, вопросов, на решение которых будет направлена деятельность библиотеки в текущем году, и основных контрольных показателей: число читателей, количество книговыдач, фонд и штат.

Основные задачи, стоящие перед библиотекой, должны быть тесно увязаны с проблемами, выдвигаемыми партией и правительством перед советским народом на текущий момент, и в то же время содержать конкретные мероприятия, направленные на дальнейшее совершенствование библиотечного, библиографического и справочно-информационного обслуживания в вузе.

### Обслуживание читателей

В текстовой части этого раздела формулируются основные задачи библиотеки по обслуживанию читателей с целью максимального удовлетворения читательского спроса в оптимально сжатые сроки.

В плане предусматриваются конкретные мероприятия по повышению качества обслуживания, увеличению охвата контингента читателей, внедрению новых форм и методов работы, дифференцированному подходу к различным группам читателей, расширению форм и методов индивидуальной и массовой работы с читателями; раскрывается структура пунктов обслуживания.

Особое внимание следует уделить вопросам организации открытого доступа к фондам, совершенствованию группового метода обслуживания учебной литературой, мерам по предупреждению и ликвидации читательской задолженности, внедрению средств механизации и автоматизации в процесс обслуживания.

Реальность выполнения плана по обслуживанию читателей зависит от правильного подчета контрольных показателей по числу читателей, количеству посещений и книговыдач.

Число читателей по единому читательскому билету планируется на основе данных о численности контингента вуза.

Данные о количестве студентов и аспирантов берутся в учебной части и отделе аспирантуры; преподавателей, научных сотрудников, служащих - в отделе кадров. Как правило, охват студентов дневного

и вечернего отделений должен составлять 100%. Для полного охвата остального контингента вуза (студентов-заочников, аспирантов, преподавателей, научных сотрудников и др.) в плане предусматривается определенная работа - публикация статей о возможностях МБА и информационного обслуживания, выявление "не читающих" специалистов и беседы с ними и прочее.

Годовые контрольные показатели количества посещений и числа книговыдач определяются, исходя из планируемого числа читателей по единому читательскому билету с помощью средних относительных показателей (читаемости и посещаемости) по итогам работы за последние три года. При этом контрольные показатели вычисляются дифференцированно по видам обслуживания. Ежегодно в планируемые показатели вносятся коррективы, связанные с открытием или закрытием отдельных пунктов обслуживания, активизацией пропаганды литературы. Изменения в объеме показателей должны быть обоснованы в текстовой части.

Так, учитывая возросшую обеспеченность студентов учебной литературой, библиотека может планировать некоторое снижение контрольных показателей по выдаче учебной литературы. И наоборот, активная пропаганда научной литературы среди всех категорий читателей, воспитание у студентов интереса к ней должны повлечь рост объема выдачи научной литературы.

В связи с внедрением "Положения о единой общегосударственной системе междубиблиотечного абонементов СССР" и усилением координации деятельности библиотек заметно возросло значение МБА в удовлетворении запросов читателей.

При планировании количества библиотек-абонентов используется коэффициент динамики за последние 3 года.

Количество читателей МБА определяется на основании данных об интенсивности использования МБА различными категориями читателей за 3 года.

При расчете количества выданных абонентам МБА книг необходимо планировать увеличение процента выполнения требований. Одновременно приводится перечень мероприятий, направленных на достижение поставленных задач.

#### Идейно-воспитательная и массовая работа

Вся политико-воспитательная и массовая работа библиотеки ведется на основе комплексного плана идейно-воспитательной работы библиотеки на весь период обучения со студентами и является состав-

ной частью единого комплексного плана вуза по коммунистическому воспитанию студентов. Ежегодное планирование должно осуществляться в полном соответствии с пятилетним планом по основным направлениям коммунистического воспитания: идейно-политическое, трудовое, нравственно-этическое, эстетическое, физическое.

Формы и методы индивидуальной и массовой работы библиотеки должны способствовать формированию марксистско-ленинского мировоззрения у студенчества, воспитанию у них чувства гражданского долга, советского патриотизма и пролетарского интернационализма, коммунистического отношения к труду, повышению общекультурного и научного уровня, развитию интереса к профессии, к самостоятельной исследовательской работе.

В таблице плана указывается общее количество тематических выставок; перечень выставок, открытых просмотров, обзоров и прочее дается в приложении к плану.

В плане отражается не только количество тем массовых мероприятий, но и количество повторений каждого мероприятия по разным пунктам обслуживания, так как один и тот же обзор литературы, тематическая выставка могут проводиться или экспонироваться в разных местах (на факультетах, в общежитиях, в подшефных организациях и т.п.).

Массовые мероприятия, проводимые совместно с факультетами и общественными организациями вуза, также включаются в план работы. При этом в текстовой части указывается предполагаемая доля участия библиотеки в организации и проведении этих мероприятий.

Особое внимание в плане должно быть уделено активным формам работы с читателями: диспутам, вечерам-встречам, клубам по интересам.

В текстовой части детально раскрывается планируемая индивидуальная работа по руководству чтением читателей-студентов.

В плане предусматривается также анализ эффективности массовой и индивидуальной работы, сбор и систематизация изобразительного и документального материала, упорядочение рабочего аппарата отдела, координация с другими подразделениями, партийной и иными общественными организациями вуза и оказание им методической помощи.

#### Библиографическое и справочно-информационное обслуживание

Содержание плана библиографического и справочно-информационного обслуживания определяется структурой и местом службы научно-технической информации в вузе. В настоящем пособии рассматриваются во-

просы планирования только тех видов информационных работ, которые выполняются СНТИ, входящей в структуру библиотеки.

Создание справочного аппарата отдела (ГСК, картотека трудов ученых и др.) предусматривает просмотр, аналитическое описание и систематизацию статей, пополнение и редактирование картотек.

Непременной частью плана является систематический пересмотр и пополнение состава подсобного фонда на основе анализа эффективности его использования. Объем пополнения справочно-информационного фонда планируется на уровне прошлых лет.

При планировании справочно-библиографического обслуживания в режиме "запрос-ответ" показатели определяются отдельно по типам справок: тематические, на библиографическое уточнение, адресно-библиографические, фактографические. Основой для определения количественных показателей является плановое количество читателей и показатель интенсивности справочной работы за последние 3 года. В общем числе планируемых справок по опыту прошлых лет должны быть учтены письменные справки по запросам ректората, общественных организаций или отдельных лиц.

Кроме того, планируется посещаемость читателями справочно-библиографического (справочно-информационного) отдела и выдача им справочных, библиографических и информационных изданий.

При планировании работы по составлению указателей в текстовой части плана указывается перечень планируемых указателей с приведением основных характеристик каждого из них (целевое назначение, хронологические и языковые рамки, структура указателя, сведения о соавторах и научных редакторах), а также устанавливается круг и количество просматриваемых источников, необходимость аннотирования, общий срок на подготовку и т.д.

План библиотечно-библиографической ориентации читателей составляется с учетом дифференцированного подхода к различным категориям читателей (студенты младших и старших курсов, аспиранты, преподаватели и научные сотрудники). В плане проведения библиографических занятий указывается общее количество часов, программа в часах для каждой категории читателей и часы, выделенные на проведение практических занятий.

Библиотекам, практикующим в дополнение к занятиям беседы или экскурсии с первокурсниками по ознакомлению с библиотекой, ее справочным аппаратом, в текстовой части плана и отчета следует дать разъяснения, выделив эти беседы из общего числа занятий.

Информационное обслуживание планируется по профилю кафедр - в режиме избирательного распространения информации (ИРИ) отдельных научных тем, а также дифференцированного обслуживания руководящего состава вуза (ДОР) по проблемам высшей школы и управления.

В плане необходимо предусмотреть организацию (или расширение) использования возможностей центральных, региональных и отраслевых информационных центров в соответствии с потребностями специалистов вуза.

План по массовым формам информации включает организацию тематических информационных выставок, выставок новых поступлений, "дней информации", "дней кафедр", "дней специалистов" и т.п.

В плане должна найти отражение работа с общественными информаторами и референтами по оказанию им методической помощи (бедеды, консультации, семинары).

#### Комплектование и учет фонда

Приобретение литературы на год планируется на основе данных о контингенте студентов, аспирантов, стажеров и слушателей ФПК.

Выделенные ассигнования распределяются по видам затрат: покупка книг, подписка на периодические и ведомственные издания, почтовые расходы, приобретение библиотечной техники. Для составления годового плана используется средний процент (за 3 года) затрат на приобретение книг, периодических изданий, ведомственной литературы, почтовых расходов, библиотечной техники с учетом изменений в контингенте вуза.

Для определения количества подлежащих приобретению изданий необходимо знать среднюю стоимость отдельных видов изданий, которая вычисляется по формуле:

$$C = \frac{A}{K_3},$$

где С - средняя стоимость одного издания,

А - общая сумма ассигнований, израсходованная за истекший год,

$K_3$  - количество экземпляров изданий, приобретенных за истекший год.

Контрольные показатели приобретения изданий на планируемый год вычисляются по следующей формуле:

$$K_9 = \frac{A_{1985}}{C},$$

где  $K_9$  - планируемое количество новых поступлений литературы,

$A_{1985}$  - ассигнования текущего года,

$C$  - средняя стоимость издания.

Исходя из показателей приобретения изданий, рассчитывается объем основных работ по комплектованию и учету фондов (индивидуальный и суммарный учет, работа с картотекой комплектования и др.).

В плане по комплектованию фондов должна быть также предусмотрена работа с тематическими планами издательств, бланками заказов и проспектами, тематическим планом комплектования и картотекой обеспеченности литературой учебного процесса, картотекой партнеров по книгообмену, исключению литературы и др.

#### Организация фондов

В данном разделе предусматривается объем работы по приему и организации новых поступлений (включая передачу их в подсобные фонды), выполнению читательских требований, учету, проверке и анализу отказов, ведению топографических каталогов и т.д.

В план работы с фондом включаются мероприятия по улучшению его организации в целом или отдельных его разделов; анализ использования фонда по видам изданий, тематике, в языковых и хронологических аспектах; просмотр и исключение устаревшей и непрофильной литературы; проверка фондов; разработка и упорядочение системы расстановки; гигиена и реставрация книг.

Следует также указать, намечает ли библиотека передачу литературы в депозитарии или другим библиотекам. Все эти работы предусматривают в конкретных объемах в пределах бюджета рабочего времени.

В текстовой части плана перечисляются отделы фонда, подлежащие реорганизации и проверке. На каждое мероприятие составляются развернутые технологические планы работ или специальные инструкции, намечаются сроки проведения, состав комиссии.

#### Создание справочного аппарата

К основным работам по созданию справочного аппарата относится каталогизация литературы (библиографическое описание, систематизация и предметизация, организация и редактирование каталогов).

Составление библиографических описаний, систематизация, предметизация и сверка новых поступлений с алфавитным каталогом плани-

руется по числу названий приобретаемой литературы. Число названий определяется делением контрольного показателя поступлений новой литературы на среднюю экземплятность за 3 прошедших года.

Планируя объем дублирования карточек, следует учесть количество каталогов и коэффициент отражения одного названия.

Для исчисления показателя "расстановки карточек" суммируется количество карточек, планируемых для всех каталогов библиотеки.

В плане должно быть предусмотрено текущее и выборочное редактирование каталогов. Необходимо учесть, что при любом виде редактирования за определенный период времени каждый каталог должен быть просмотрен полностью.

Помимо перечисленных выше работ следует запланировать техническую обработку новых поступлений, рекаталогизацию, отметку в каталогах вышедшей литературы, прием и передачу новых поступлений, работу с карточками ВКП, организацию справочного аппарата отдела и т.д.

#### Научная работа

В понятие научной работы в библиотеке входит разработка теоретических и практических вопросов библиотекведения, библиографоведения, научной информации.

Научная деятельность библиотеки планируется по видам работ и отражается в планах соответствующих структурных подразделений.

Обычно тематика научных работ составляется на ряд лет. В каждом планируемом году указывается количество тем и намечаемые результаты (новая тема или продолжение исследования, его предполагаемый объем, завершение работы, форма выполнения и др.).

Для новых исследований дается краткая характеристика программы исследования, намечаются основные гипотезы.

План научной работы составляется по форме:

| № | Тема, наименование работ | Намечаемый результат | Объем | Кол-во часов, необходимое для выполнения работ | Сроки исполнения | Исполнитель |
|---|--------------------------|----------------------|-------|--|------------------|-------------|
|   |                          |                      |       |  | начало           | окончание   |

#### Методическая работа

В этот раздел плана включается методическая работа, выполняемая всеми структурными подразделениями библиотеки.

Методическая работа, проводимая библиотекой в регионе (рес-

публике, зоне, городе), планируется в соответствии с местом библиотеки в системе методического руководства.

В плане фиксируются заседания методического совета, разработка регламентирующей документации, внедрение НОТ и передовых методов работы, разработка вопросов организации социалистического соревнования и повышения квалификации, анализ планов и отчетов подразделений библиотеки.

В плане работы библиотек-методических центров предусматривается методическая работа, проводимая с библиотеками регионов (заседания РНМБК и ЗНМС, городских методических советов, проведение научно-практических конференций и курсов повышения квалификации, составление методических рекомендаций, обзоров деятельности библиотек региона, статистических таблиц).

Кроме того, планируется также проведение консультаций, ведение картотеки передового опыта, тематических папок и др.

В особый раздел плана методической работы следует включить все направления координационной деятельности библиотеки:

- с подразделениями (НИЧ, кафедры) и общественными организациями вуза;
- с библиотеками вузов региона;
- с библиотеками отрасли;
- с библиотеками других систем и ведомств.

В каждом случае должны быть намечены конкретные мероприятия, зафиксирован ожидаемый результат, назначены ответственные исполнители.

#### Управление. Работа с кадрами и повышение квалификации

Этот раздел должен содержать перечень и количество мероприятий по идейно-воспитательной работе в коллективе, организуемой совместно с общественными организациями библиотеки и вуза, и повышению производственной квалификации библиотекарей.

Планирование идейно-воспитательной работы включает обучение сотрудников в университете марксизма-ленинизма, университете культуры, участие их в занятиях сети политпросвещения, проведение политинформаций и т.д.

В плане необходимо отразить обучение сотрудников на курсах, семинарах по вопросам библиотековедения, библиографии и информации, участие в научно-практических конференциях, в проведении обзоров

специальной литературы, посещение библиотек с целью изучения опыта работы, организацию наставничества.

Содержание и методика этой работы раскрывается в текстовой части, количественные показатели и время на выполнение работ - в таблице.

#### Библиотечный совет и участие общественности в деятельности библиотеки

Успех работы библиотеки во многом зависит от степени участия представителей вуза в деятельности библиотеки, от связей библиотеки с деканатами, НИЧем (НИСом), партийной, комсомольской, профсоюзной организациями вуза. Отсюда появляется необходимость планирования контактов между библиотекой и обслуживаемым ею коллективом, т.е. планирование помощи и квалифицированных консультаций, организуемых членами Библиотечного совета, активом читателей.

План составляется с таким расчетом, чтобы помощь Библиотечного совета, администрации и общественных организаций вуза была направлена на решение принципиальных проблем. Поэтому рекомендуется запланировать рассмотрение таких вопросов, как обсуждение перспективных и годовых планов, отчетов библиотеки, тематического плана комплектования, заказов на учебную и иностранную литературу, организация информационной работы, просмотр и оценку книжных коллекций, подлежащих включению в фонд библиотеки и пр. При этом не следует стремиться к проведению большого числа пленарных заседаний Совета, но необходимо предусмотреть в плане наиболее эффективные формы деятельности членов Совета и актива в библиотеке.

#### Автоматизация и механизация библиотечно-библиографических и информационных процессов. Хозяйственная работа

В этот раздел включаются работы по автоматизации и механизации, фото- и ксерокопированию, микрофильмированию, переплету, гильбене и реставрации изданий. Планируя различные формы репродукации изданий, необходимо выделить объем работ, которые предполагается выполнить по заказам читателей или кафедр.

В плане отражается также приобретение различного оборудования, средств механизации, ввод в эксплуатацию новых помещений, капитальный ремонт.

### 9. Составление плана работы структурного подразделения

Планы работы отделов (секторов, групп) содержат полное описание работ, объем и время на их выполнение, рассчитанное по принятым нормам.

Общее количество необходимого времени должно соответствовать бюджету рабочего времени. В случае расхождения между бюджетом рабочего времени и временем, необходимым для выполнения запланированных работ, производится корректировка плана.

Прежде чем начать расчет контрольных показателей, нужно определить перечень работ, которые будут проводиться в течение года. Степень детализации видов работ зависит от принятого в библиотеке разделения труда. Вместе с тем дробность работ должна соответствовать нормам (пооперационным или комплексным), применяемым в библиотеке.

Наличие комплексных норм упрощает составление плана и отчета, сокращая время на расчет показателей. Однако при внедрении комплексных норм следует иметь в виду следующие моменты:

в основу комплексных норм должны быть положены пооперационные нормы времени на каждый элемент работ, входящих в данный комплекс и точно зафиксированных в описании работ;

применение комплексных норм должно соответствовать фактическому разделению труда, иначе возникнет расхождение между общим планом отдела и индивидуальными заданиями, и, кроме того, появится необходимость проводить нормативный расчет дважды;

применяя комплексную норму, нельзя без соответствующего пересмотра ее численной характеристики вычленить какую-то отдельную операцию, входящую в комплекс, и отдельно рассчитывать время на ее выполнение. Так, например, при применении комплексной нормы на техническую обработку литературы, включающей простановку шифра, инвентарного номера и штемцелование, написание формуляра, наклейку ярлыка и кармана нельзя отдельно включать в расчет операцию по написанию формуляра или штемцелование.

Разработанные Государственной библиотекой СССР им. В.И.Денина и Центральным бюро нормативов по труду типовые нормы времени на основные виды работ, выполняемые работниками библиотек различных типов \*, являются примерными и могут быть использованы как основа для выработки норм отдельной библиотеки.

\* Типовые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках. / Центр. бюро нормативов по труду при НИИ труда Гос.ком. СССР по труду и соц. вопросам; Гос.ком. СССР по труду и социальным вопросам. М., 1982, - 28 с.

Нормативы для библиотеки (отдела) могут быть выведены как опытно-статистическим методом, так и при сочетании опытно-статистического и аналитического методов.

План работы отделов, так же как и библиотеки, состоит из двух частей: текстовой и статистической. В текстовой части раскрывается содержание работы, в таблицах приводятся данные о распределении бюджета времени на выполнение всех запланированных операций, сведения о сроках выполнения.

Статистическая часть составляется по следующей схеме:

| № | Наименование работ | Единица измерения | Норма времени | План        |  | Срок исполнения | Исполнитель |
|---|--------------------|-------------------|---------------|-------------|--|-----------------|-------------|
|   |                    |                   |               | Объем работ | Кол-во часов, необходимое для выполнения работ |                 |             |

Расчет контрольных цифр плана, осуществляемый с применением норм выработки, позволит определить для каждого соответствующего участка, сколько в целом за год необходимо часов на выполнение запланированных работ. Однако такой расчет не отражает зависимости нагрузки библиотекарей от многих факторов сезонного, временного характера, учет которых для выполнения плана имеет существенное значение. Так, например, нагрузка на абонентах учебной литературы зависит от сезонного фактора. Начало сентября и октября, февраль - время массовой выдачи литературы; май, июнь, январь - период приема литературы, поэтому в планах работы абонентов учебной литературы этот момент должен получить отражение. Взаимозаменяемость внутри отдела учитывается в индивидуальных планах.

### ЧАСТЬ III. СОСТАВЛЕНИЕ ГОДОВОГО ОТЧЕТА БИБЛИОТЕКИ ВУЗА

Отчет библиотеки является источником информации о ее деятельности, достижениях и недостатках. Он составляется по той же схеме, что и план работы, также состоит из 2-х частей - текстовой, статистической и приложений.

Дополнительно включаются разделы: структура библиотеки, социалистическое соревнование и заключение.

Все выполненные за год работы отражаются в отчете в сопоставлении с плановыми заданиями. Годовой отчет библиотеки составляется на основании годовых отчетов структурных подразделений. Материал в нем группируется по видам работ.

Текстовая часть отчета должна быть краткой, содержать анализ деятельности библиотеки и все изменения в характере ее работы и не повторять общих сведений, отраженных в отчетах за предыдущие годы.

Раскрывая содержание работы библиотеки, необходимо проанализировать цифровые показатели, объяснить причины перевыполнения или невыполнения их в сравнении с данными предыдущего года и планом. Основой анализа работы библиотеки являются показатели относительных величин: динамики, структуры и интенсивности. Однако не всю работу библиотеки можно проанализировать с помощью относительных показателей. Это относится к тематике и качеству массовой, библиографической, справочно-информационной, научной и методической работы.

Критерием оценки данных направлений деятельности должна служить эффективность выполняемых работ, проводимых мероприятий.

Статистическая часть отчета состоит из таблицы "Основных показателей работы библиотеки за 19... год", составляемой по форме:

| № | Наименование показателей | Единица измерения | Выполнение за 19... г. | План на 19... г. | Выполнение за 19... г. |
|---|--------------------------|-------------------|------------------------|------------------|------------------------|
|---|--------------------------|-------------------|------------------------|------------------|------------------------|

Перечень работ, включаемых в таблицу, аналогичен статистической части плана.

Перечень массовых мероприятий и тематических выставок, обзоров литературы, так же как и в плане работы, дается в приложениях к отчету.

Основное содержание разделов текстовой части отчета определяется рассмотренными выше позициями плана. Отметим лишь те дополнительные моменты, на которые надо обратить особое внимание.

### Введение Н.В.

Во введении необходимо отметить, какое отражение в деятельности библиотеки получили важнейшие политические события (съезды и пленумы ЦК КПСС и др.), а также показать, какие новые методы и формы работы были применены.

В конце введения приводятся общие данные о выполнении плана и социалистических обязательств, отмечаются фактические затраты рабочего времени по всей библиотеке.

### Структура библиотеки Н.В.

В данном разделе не только приводится структура библиотеки, но и объясняются те изменения, которые введены в нее в истекшем году.

### 1. Обслуживание читателей К.П.

В этом разделе указываются изменения в общем количестве читателей и их составе, приводятся данные о выполнении плановых заданий по основным показателям.

Характеризуя работу по обслуживанию читателей, необходимо показать степень охвата библиотечным обслуживанием контингента вуза, перечислить мероприятия, направленные на привлечение новых читателей как в целом, так и по отдельным категориям читателей, дать соотношение процентов выдачи литературы через абонементы и читальные залы и посещаемости библиотеки читателями.

Обязательным элементом отчета должна быть характеристика дифференцированного обслуживания всех категорий читателей.

Для определения уровня работы библиотеки важно проанализировать ее деятельность с помощью относительных показателей. Комплексное применение относительных показателей даст возможность не только установить уровень работы по обслуживанию читателей и обосновать перевыполнение тех или иных контрольных показателей, но и оценить работу библиотеки в целом.

В отчете следует также отразить данные анализа выполнения требований и отказов на профильную литературу, мер по их ликвидации, работу по борьбе с задолженностью, показать весь комплекс мероприятий, направленных на улучшение качества обслуживания читателей.

лей. Важно проанализировать новые формы работы, оценить их эффективность, сделать выводы.

Отдельным подразделом является работа МБА. Особое внимание в нем должно быть обращено на выполнение библиотекой "Положения о единой общегосударственной системе междубиблиотечного абонемена СССР".

Уровень работы МБА можно характеризовать с помощью тех же носительных показателей, о которых уже говорилось.

## 2. Идейно-воспитательная и массовая работа К. П.

В отчете необходимо отразить работу по основным направлениям коммунистического воспитания, раскрыть формы и методы комплексной пропаганды литературы.

Значительное место должен занять анализ эффективности массовых мероприятий - выставок, библиографических обзоров, диспутов и т.д.

Особое внимание следует уделить раскрытию индивидуальной работы с читателями, руководству чтением студентов.

Надо обязательно отметить координационные связи с партийной и общественными организациями и структурными подразделениями вуза, а также с библиотеками различных систем и ведомств региона. При организации совместных массовых мероприятий указать степень участия в них библиотеки.

К отчету предлагается перечень тематических выставок, в качестве примера желательно привести план 1 - 2 крупных выставок. Нужно также дать описание наиболее интересных массовых мероприятий, указав методику их подготовки и проведения, количество присутствовавших на них читателей.

## 3. Библиографическое и справочно-информационное обслуживание Н. 8.

В отчете целесообразно сгруппировать материал по двум основным направлениям: библиографическое и справочно-информационное обслуживание.

Анализируя выдачу справок, особое внимание следует уделить их актуальности, указать количество включенных в них источников, адресное назначение.

Оценивая работу по составлению указателей, нужно остановиться на их целевом назначении, соответствии тематике профиля вуза, актуальности разрабатываемых тем.

Необходимо указать также, какими возможностями для публикации располагает библиотека.

Характеризуя информационное обслуживание, важно раскрыть, каким образом осуществляется информирование ученых и специалистов, количество тем, обеспеченных традиционной библиографической информацией, количество тем, включенных в систему ИРИ.

Независимо от методов информации нужно указать количество посланных информации.

Библиотеки, осуществляющие ИРИ или ДСР, включают в отчет количество положительных и отрицательных оценок посланных информации, а также итоги анализа релевантности.

Кроме того, в этом же разделе анализируются итоги массовой информации - выставок новых поступлений, "Дней информации", "Дней кафедр", информационных бюллетеней, списков новых поступлений иностранной литературы.

Необходимо раскрыть методическую работу с общественными информаторами (референтами).

В отчете дается описание работы по созданию, упорядочению и редактированию системы карточек (перечень новых или мотивировка ликвидации старых карточек, анализ их эффективности).

На основании анализа справочно-библиографической деятельности - выполнения справок по типам, использования карточек, фонда библиографических, справочных и информационных изданий - формулируются задачи по совершенствованию справочного аппарата.

В отчете следует отразить качество и результативность работы по библиографической ориентации читателей, дать характеристику занятий для студентов младших и старших курсов, аспирантов, показать процент охвата ими отдельных категорий читателей, оценить программу, учебные пособия для слушателей.

#### 4. Комплектование и учет фонда М. Г.

В текстовой части необходимо рассказать о выполнении плана по приобретению книг, дать анализ цифровых показателей, указав причины перевыполнения или невыполнения плана.

В отчете перечисляются источники комплектования; анализируются выполнение ими заказов; раскрывается работа по уточнению (созданию) тематического плана комплектования; характеризуется система контроля за полнотой поступления литературы; связи с кафедрами и их участие в комплектовании фонда; организация книгообмена.

Кроме того, следует рассказать о работе по докомплектованию фонда, показать ее результаты.

Подробно анализируются организация учета фондов, списание литературы, работа с библиографическими источниками комплектования, состояние справочного аппарата отдела комплектования.

#### 5. Создание справочного аппарата Н.С.

В текстовой части отчета анализируется выполнение цифровых показателей по основным направлениям, указываются средние сроки пути книги и карточки в процессе обработки, поясняются изменения в системе каталогов, характеризуется работа со вспомогательными карточками.

Необходимо также рассказать о мероприятиях по улучшению состояния каталогов, редактированию их, о переводе систематического каталога на новую таблицу классификации с краткой характеристикой методики перевода.

Обязательной частью отчета является информация о разработке новых методов и рационализации отдельных процессов работы (например, сокращение сроков пути книги, технической обработки и т.д.).

#### 6. Организация и хранение фонда И.Т.

В отчете отражается методика и результативность работы по улучшению организации фонда в целом и отдельных его разделов: укрупнение или объединение разделов при логической расстановке, передвижка фондов, переход на новую схему расстановки в фондах открытого доступа, изучение состава фондов и исключение устаревшей, ветхой и непрофильной литературы, выделение подсобных фондов по отраслевому и видовому принципам и их проверка, обеспыливание фонда, гигиена и реставрация книг. В этом же разделе необходимо отразить результаты анализа причин отказов и мероприятия по их ликвидации.

При проведении анализа использования фондов в отчете желательно раскрыть методику, дать итоги анализа и выводы, полученные в результате исследования.

#### 7. Научная работа Н.Е.

В этом разделе собирается информация о выполнении всех научных работ вне зависимости от того, в каком структурном подразделении они проведены, а также об участии библиотеки в исследованиях, проводимых в координации с другими библиотеками.

Приводится тематика научных исследований, указывается форма их выполнения, кратко характеризуется методика и программа их проведения.

Если исследование рассчитано на ряд лет, то в отчете отражается объем выполненной за данный год работы и степень его завершенности в целом.

### 8 Методическая работа

В этот раздел отчета включается методическая работа, выполняемая всеми отделами библиотеки.

В текстовой части дается характеристика разработанной методической и регламентирующей документации, всех видов методической помощи подразделениям библиотеки, приводятся сведения о результатах проверки работы подразделений библиотеки, об анализе планов и отчетов отделов, о проведенных заседаниях методического совета и методических совещаниях, принятых на них решениях.

Значительное место должно быть уделено результатам внедрения новых форм и методов в практику работы всех подразделений библиотеки, стандартов системы СИБИД, способствующих повышению производительности труда и улучшению качества обслуживания.

Здесь следует указать, какая методическая работа проводилась библиотекой в плане координации с другими библиотеками, осветить работу библиотеки по НОТ.

Библиотеки - республиканские, зональные и городские методические центры, все мероприятия по методическому руководству курируемые библиотеками выделяют в отчете в самостоятельный раздел.

### 9 Управление. Работа с кадрами и повышение квалификации

В этом разделе представляются сведения о составе кадров по образованию и стажу работы, перечисляются мероприятия по работе с кадрами, направленные на повышение профессиональной квалификации и идейно-политического уровня сотрудников библиотеки (курсы, семинары, стажировка, лекции по профилю вуза и на общественно-политические темы, обучение в университете марксизма-ленинизма и семинарах партпросвещения, политинформации и т.д.). Кроме того, отражается работа по охране труда и технике безопасности.

### Социалистическое соревнование

Здесь необходимо показать, как организовано соревнование в библиотеке: формы индивидуального и коллективного соревнования, участие в движении за коммунистическое отношение к труду, участие во внутривузовском соревновании за "образцовое подразделение вуза", какие обязательства взяла на себя библиотека и как они выполнены, практикуется ли соревнование с другими библиотеками, итоги соревнования.

Библиотеки-методические центры должны раскрыть организацию соревнования между библиотеками вузов и библиотеками других систем и ведомств в регионе.

### Библиотечный совет и участие общественности в деятельности библиотеки Н.Ф.

Характеризуя работу Библиотечного совета и актива вуза в помощь библиотеке, необходимо рассказать:

о выполнении плана работы Библиотечного совета, об оказании его членами конкретной помощи в решении отдельных вопросов библиотечной работы (комплектования, научного редактирования СБА и указателей, борьбы с задолженностью читателей и т.д.), о проблемах, рассмотренных на заседаниях Совета;

о формах и методах участия библиотечной общественности в работе библиотеки.

В приложении необходимо дать решения Библиотечного совета, а также Ученого совета вуза о работе библиотеки.

### Автоматизация и механизация библиотечно-библиографических и информационных процессов. Хозяйственная работа Н.Ф. и к.П.

При автоматизации отдельных библиотечных процессов необходимо подробно описать программу, подготовительную работу, методику внедрения, экономический эффект, полученный в результате внедрения ЭВМ.

В текстовой части раздела следует также указать организацию работ, выполненных по фотокопированию, микрофильмированию, другим видам репрографии (в том числе по заказам читателей), охарактеризовать работу по переплету, гигиене и реставрации изданий.

Кроме того, должны найти отражение вопросы, связанные с капитальным и текущим ремонтом помещений библиотеки, с вводом в эксплуатацию новых помещений, получением различного оборудования, средств механизации и т.д.

Заключение

В заключении приводится общий анализ проделанной за год работы, дается оценка позитивных изменений в деятельности библиотеки, отмечаются недостатки и трудности, формулируются предложения по дальнейшему совершенствованию библиотечного, библиографического и справочно-информационного обслуживания.

Годовые отчеты обсуждаются коллективом библиотеки и Библиотечным советом, а затем утверждаются ректором вуза.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Б а ч а л д и н Б.Н. Планирование работы технических библиотек / ГПНТБ СССР. - М., 1965. - 84 с.

Научная организация труда в библиотеках: Практическое пособие / А.Н.Ванеев, В.Г.Горев, Л.В.Коваленок, Н.А.Смирнова; Под ред. А.Н.Ванеева. - М.: Книга, 1980. - 87 с. - В надзаг.: Гос.б-ка СССР им.В.И.Ленина.

Нормирование труда в научно-технических библиотеках: Методические рекомендации / Сост.: С.С.Ошарина, П.К.Усиков; Ред. Д.Я.Коготков. - М., 1971. - 97 с. - В надзаг.: ГКНТ, ГПНТБ СССР.

Организация работы библиотек по межбиблиотечному абонементу: Практическое пособие / ГБЛ; Под ред. Морозовой И.В., Самохиной И.Г. - М.: Книга, 1980. - 80 с.

Организация и управление библиографической работой в областной библиотеке. Библиографический отдел: Методические рекомендации / Мин. культуры РСФСР, ГПБ им. М.Е.Салтыкова-Щедрина. - Л., 1982. - 63 с.

Планирование. Нормирование. - В кн.: Практическое пособие по составлению ретроспективных библиографических указателей научной литературы / БАН СССР. Л., 1969, с. 37-46.

Р я у з о в Н.Н. Общая теория статистики: Учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Статистика, 1979. - 344 с.

Ф р у м и н И.М. Библиотечное дело. Организация и управление: Учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Книга, 1980. - 272 с.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| Предисловие . . . . .  | 3  |
| Часть I. Показатели библиотечной статистики . . . . .                            | 5  |
| Абсолютные показатели . . . . .  | 5  |
| Относительные показатели . . . . .   | 16 |
| Часть II. Составление плана работы библиотеки . . . . .                          | 22 |
| I. Определение задач и содержания работы библиотеки на планируемый год . . . . . | 23 |
| 2. Анализ выполнения плана библиотеки за истекший год . . . . .                  | 23 |
| 3. Расчет бюджета рабочего времени . . . . .                                     | 24 |
| 4. Разработка контрольных показателей . . . . .                                  | 25 |
| 5. Обсуждение и утверждение плана . . . . .                                      | 25 |
| 6. Организация контроля за ходом выполнения плана . . . . .                      | 26 |
| 7. Структура плана . . . . .   | 26 |
| 8. Содержание основных разделов текстовой части плана . . . . .                  | 27 |
| 9. Составление плана работы структурного подразделения библиотеки . . . . .      | 36 |
| Часть III. Составление годового отчета библиотеки вуза . . . . .                 | 38 |
| Список использованной литературы . . . . .                                       | 46 |

Библиотечная статистика. Составление годового  
плана и отчета библиотеки вуза

Заведующая редакцией М.Д.Потапова

Редактор Л.Н.Левчук

Технический редактор Г.Д.Колоскова

Подписано к печати 21.10.84. Л-79866. Формат 60x90/16.

Бумага офс. № 1. Усл.печ.л. 3,0. Уч.-изд.л. 2,76.

Зак. 1959 Тираж 1000 экз. Цена 15 коп. Заказное

---

Ордена "Знак Почета" издательство Московского универ-  
ситета. 103009, Москва, ул.Герцена, 5/7. Типография  
ордена "Знак Почета" изд-ва МГУ. 119899 Москва, Ленинские  
горы