

HƯỚNG DẪN

Cách ghi biểu thống kê tổng kết công tác thư viện năm 2024

A. NGUYÊN TẮC CHUNG

Các chỉ tiêu phân theo từng cấp quản lý được thống nhất cách ghi biểu như sau:

1. Cấp tỉnh (tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương): lấy số liệu của thư viện cấp tỉnh trên địa bàn tương ứng với từng chỉ tiêu.

2. Cấp huyện (quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh): lấy số liệu tổng của toàn bộ thư viện cấp huyện trên địa bàn tương ứng với từng chỉ tiêu.

3. Cấp xã (xã, phường, thị trấn): lấy số liệu tổng của toàn bộ thư viện cấp xã trên địa bàn tương ứng với từng chỉ tiêu.

4. Phòng đọc cơ sở và không gian đọc: lấy số liệu tổng của toàn bộ các phòng đọc sách cơ sở và không gian đọc trên địa bàn tương ứng với từng chỉ tiêu.

B. NỘI DUNG THỐNG KÊ

I. SỐ LƯỢNG THƯ VIỆN

1. Tổng số thư viện hiện có:

- Đơn vị tính: thư viện.
- Cách ghi biểu: ghi số lượng thư viện công cộng trên địa bàn tỉnh/thành vào các cột theo loại hình thư viện tương ứng.

2. Số thư viện thành lập trong năm

- Đơn vị tính: thư viện
- Cách tính: bao gồm những thư viện đủ điều kiện thành lập theo quy định được thành lập trong năm.
- Cách ghi biểu: ghi số lượng thư viện thành lập trong năm theo loại hình thư viện tương ứng vào các cột tương ứng.

3. Số thư viện cấp huyện trực thuộc UBND

- Đơn vị tính: thư viện.
- Cách tính: chỉ tính đối với các thư viện cấp huyện có tư cách pháp nhân (con dấu, tài khoản riêng), có mô hình tổ chức trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cách ghi biểu: (chỉ ghi số lượng tại cột cấp huyện) ghi số lượng thư viện cấp huyện trực thuộc UBND vào các cột cấp huyện.

4. Số thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng/thư viện cộng đồng

- Đơn vị tính: thư viện.
- Cách tính: chỉ tính với các thư viện có mô hình hoạt động theo quy định tại điểm g khoản 1 Điều 9 Luật Thư viện, đã đăng ký hoạt động hoặc thực hiện thông báo hoạt động theo quy định của pháp luật.

II. NHÂN LỰC THƯ VIỆN

1. Số lượng viên chức hiện có

- Đơn vị tính: người.

- Cách tính: bao gồm viên chức thư viện thuộc chỉ tiêu biên chế Nhà nước được cấp có thẩm quyền phê duyệt và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng dài hạn theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ.

2. Chất lượng nguồn nhân lực

- Đơn vị tính: người.

- Cách tính: bao gồm số viên chức chia theo các trình độ: Đại học trở lên, số viên chức có trình độ cao đẳng/trung học chuyên nghiệp; số viên chức có trình độ Trung học phổ thông;

- Yêu cầu: Số lượng viên chức hiện có = Số viên chức có trình độ đại học trở lên + số viên chức có trình độ cao đẳng/trung học chuyên nghiệp + số viên chức có trình độ trung học phổ thông.

3. Số lượt viên chức được đào tạo, tập huấn trong năm

- Đơn vị tính: người

- Cách tính: bao gồm tổng số lượt viên chức tham gia các lớp đào tạo, tập huấn ngắn hạn hoặc dài hạn trong năm của thư viện.

III. KINH PHÍ

1. Tổng kinh phí được cấp

- Đơn vị: nghìn đồng.

- Cách tính: là khoản kinh phí được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt và cấp hàng năm cho thư viện để thực hiện chức năng nhiệm vụ đã được pháp luật quy định.

Chi cho con người:

- Đơn vị: nghìn đồng

- Cách tính: được tính bao gồm các khoản chi cho lương, phụ cấp, công tác phí, đào tạo bồi dưỡng cán bộ.

Chi cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ:

- Đơn vị tính: nghìn đồng.

- Cách tính: là kinh phí được cấp để chi cho các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của thư viện được quy định tại Luật Thư viện bao gồm:

+ Xây dựng tài nguyên thông tin: Bao gồm các hoạt động quy định tại Điều 25, Luật Thư viện;

+ Xử lý tài nguyên thông tin và tổ chức hệ thống tra cứu thông tin: Bao gồm các hoạt động quy định tại Điều 26, Luật Thư viện;

+ Bảo quản tài nguyên thông tin: Bao gồm các hoạt động quy định tại Điều 27, Luật Thư viện;

+ Tạo lập, cung cấp sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện: Bao

gồm các hoạt động quy định tại Điều 28, Luật Thư viện;

+ Phát triển văn hóa đọc: Bao gồm các hoạt động quy định tại Điều 30, Luật Thư viện;

+ Phát triển thư viện số: Bao gồm các hoạt động quy định tại Điều 31, Luật Thư viện;

+ Truyền thông thư viện: Bao gồm các hoạt động quy định tại Điều 33, Luật Thư viện;

+ Các khoản chi khác: Các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ còn lại.

Các nội dung chi khác

- Đơn vị: nghìn đồng

- Yêu cầu:

+ Tổng kinh phí được cấp = Chi cho con người + chi cho hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ + các nội dung chi khác.

+ Hoạt động chuyên môn nghiệp vụ = Xây dựng tài nguyên thông tin + xử lý tài nguyên thông tin và tổ chức hệ thống tra cứu thông tin + bảo quản tài nguyên thông tin + tạo lập, cung cấp sản phẩm thông tin thư viện và dịch vụ thư viện + phát triển văn hóa đọc + phát triển thư viện số + truyền thông thư viện + các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác.

2. Số thư viện không được cấp kinh phí

- Đơn vị tính: thư viện.

- Cách tính: là số thư viện không được cấp kinh phí để triển khai các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật trong năm .

IV. TÀI NGUYÊN THÔNG TIN

1. Sách

Tổng số tên sách:

- Đơn vị tính: tên sách.

- Cách tính: ghi số tên sách in có trong thư viện.

Tổng số bản sách có trong thư viện

- Đơn vị tính: bản sách.

- Cách tính: bao gồm số bản sách in nhân ra từ số đầu sách có trong thư viện và trong kho luân chuyển của thư viện.

Tổng số bản sách trong kho luân chuyển

- Đơn vị tính: Bản sách.

- Cách tính: bao gồm số bản sách trong kho luân chuyển của thư viện.

Tổng số sách bổ sung trong năm

- Đơn vị tính: bản sách.

- Cách tính: bao gồm các sách được bổ sung bằng kinh phí địa phương; chỉ tính riêng với sách in.

Tổng số sách được thanh lọc theo quy định

- Đơn vị tính: bản sách.

- *Cách tính*: ghi số lượng sách đã được thanh lọc trong năm theo quy định.

2. Tổng số tên báo tạp chí

- *Đơn vị tính*: tên báo/tạp chí.
- *Cách tính*: Bao gồm số tên báo/tạp chí hiện có trong thư viện.

3. Số tài liệu điện tử

- *Đơn vị tính*: tên tài liệu
- *Cách tính*: bao gồm các tài liệu số hóa, tài liệu điện tử, CD-ROM hoặc dưới dạng cơ sở dữ liệu.

V. CÔNG TÁC PHỤC VỤ

1. Thẻ bạn đọc

Tổng số thẻ thư viện:

- *Đơn vị tính*: thẻ thư viện.
- *Cách tính*: là thẻ mà thư viện cấp cho bạn đọc để sử dụng tài liệu và tiện ích của thư viện bao gồm: cấp tại thư viện, cấp qua quá trình phục vụ lưu động và cấp qua không gian mạng.

Tổng số thẻ thư viện được tính bằng số thẻ thư viện được cấp mới + gia hạn trong năm của thư viện.

+ Số thẻ thư viện gia hạn trong năm: là số thẻ gia hạn cho người hết hạn sử dụng (sau 01 năm sử dụng), quay trở lại sử dụng thư viện trong năm tính đến hết thời điểm 31/10 của năm báo cáo;

+ Số thẻ thư viện cấp mới trong năm: là số thẻ cấp mới cho người đầu tiên đến thư viện trong năm tính đến hết thời điểm 31/10 của năm báo cáo.

Số thẻ dành cho đối tượng đặc thù

+ Số thẻ cấp cho thiếu nhi: là số thẻ cấp cho bạn đọc có độ tuổi từ 6 tuổi đến hết 15 tuổi của thư viện;

+ Số thẻ cấp cho người cao tuổi: là số thẻ cấp cho bạn đọc có độ tuổi từ 60 tuổi trở lên của thư viện;

+ Số thẻ cấp cho người khiếm thị: là số thẻ cấp cho bạn đọc là người khiếm thị người khuyết tật về thị giác và người khuyết tật khác không có khả năng đọc tiếp cận với các tác phẩm đã công bố;

+ Số thẻ cấp cho người dân tộc thiểu số: là số thẻ cấp cho bạn đọc không phải là người dân tộc Kinh.

2. Tổng lượt bạn đọc được thư viện phục vụ

- *Đơn vị tính*: lượt.
- *Cách tính*: được tính bằng số lượt bạn đọc đến thư viện hoặc sử dụng các dịch vụ, tiện ích của thư viện.

Tổng lượt bạn đọc được tính bằng: Lượt bạn đọc được phục vụ tại thư viện + lượt bạn đọc được phục vụ lưu động, luân chuyển + lượt bạn đọc được phục vụ thông qua mạng internet.

+ Lượt bạn đọc được phục vụ tại thư viện: là tổng số lượt bạn đọc đến thư

viện hoặc sử dụng các tiện ích tại trụ sở của thư viện.

+ Lượt bạn đọc được phục vụ lưu động: là tổng số lượt bạn đọc được thư viện phục vụ thông qua hình thức phục vụ lưu động hoặc luân chuyển.

+ Lượt bạn đọc được phục vụ thông qua mạng internet: là tổng số lượt bạn đọc sử dụng thư viện thông qua hình thức truy cập internet để sử dụng thư viện và dịch vụ thư viện.

3. Tổng lượt tài nguyên thông tin phục vụ

- *Đơn vị tính:* lượt.

- *Cách tính:* được tính bằng số lượt tài nguyên thông tin mà thư viện phục vụ người sử dụng bao gồm: phục vụ tại thư viện + phục vụ lưu động, luân chuyển + lượt tài liệu điện tử được phục vụ

+ Tổng lượt tài nguyên thông tin phục vụ tại thư viện: là tổng số lượt sách, báo được phục vụ tại trụ sở của thư viện.

+ Tổng lượt tài nguyên thông tin phục vụ lưu động: là tổng số lượt sách, báo đưa ra phục vụ bằng hình thức phục vụ lưu động hoặc luân chuyển của thư viện.

+ Tổng lượt tài liệu điện tử phục vụ là: tổng số lượt tài liệu điện tử được phục vụ thông qua internet hoặc truy cập thông qua máy tính và các thiết bị hỗ trợ tại trụ sở thư viện.

4. Phục vụ lưu động, luân chuyển và tổ chức các sự kiện phát triển văn hóa đọc và học tập suốt đời

- Số đợt luân chuyển sách, báo: được tính bằng tổng số lần thư viện luân chuyển sách báo đến các thư viện, điểm có phục vụ sách báo khác trên địa bàn trong năm.

- Tổng số điểm tiếp nhận sách, báo luân chuyển: bao gồm các điểm (*các thư viện, điểm bưu điện văn hóa xã, trường học, trại giam và các điểm có phục vụ sách báo khác...*) có tiếp nhận sách, báo do thư viện bàn giao theo hình thức luân chuyển.

- Số lần phục vụ lưu động: được tính bằng số lần thư viện tổ chức phục vụ lưu động của thư viện đến các điểm phục vụ lưu động trên địa bàn.

- Tổng số điểm phục vụ lưu động: bao gồm các điểm phục vụ như: thư viện, trường học hoặc các địa điểm khác ngoài thư viện có nhu cầu được thư viện tổ chức phục vụ.

- Tổng số sự kiện được tổ chức: được tính bằng số các sự kiện, trưng bày, triển lãm, liên hoan, hội thi, cuộc thi... nhằm phục vụ phát triển văn hóa đọc và học tập suốt đời cho nhân dân trên địa bàn do thư viện tổ chức./.