

ЗАПОЛНЯЕМ 6-НК И ДРУГИЕ СТАТИСТИЧЕСКИЕ ФОРМЫ

Поможет составить отчётность **Мария ЧЕРНИЧЕНКО**, аналитик

В 2024–2025 гг. вступают в силу многочисленные изменения, касающиеся отчётности библиотек. Среди них — обновлённая форма «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» и появление формы № 6-НК краткая. Последняя введена приказом Росстата от 12.07.2023 г. № 340. О правильном заполнении этих двух документов, а также других бланков статистической отчётности поговорим в данной статье.

Учреждения культуры, образующие сеть общедоступных библиотек, ежегодно отчитываются перед Минкультуры России по форме статистического наблюдения № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке», утверждённой приказом Росстата от 18.10.2021 г. № 713.

Краткая информация

Новую форму № 6-НК краткая должны сдавать библиотеки и организации, осуществляющие библиотечную деятельность (ОКВЭД 91.01), а также не относящиеся к общедоступным библиотекам, вне зависимости от формы собственности и ведомственной принадлежности, учреждённые:

- 1)** федеральными и региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления;
- 2)** образовательными и медицинскими организациями, научно-исследовательскими институтами, учреждениями социальной защиты, подведомственными органам исполнительной власти всех уровней, а также иными предприятиями, учреждениями, организациями;

3) общественными объединениями;

4) иностранными юридическими и физическими лицами, а также международными организациями в соответствии с международными договорами РФ.

Отчёт необходимо формировать за период с 1 января по 31 декабря отчётного периода и сдавать в Министерство культуры РФ до 15 февраля года, следующего за отчётным.

Основной документ


Если предыдущую форму библиотеки будут сдавать ещё не скоро, то отчёт по форме № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» необходимо представлять ежегодно. Это ключевой документ по результатам деятельности, и ему мы уделим особое внимание. Он содержит информацию о ресурсном обеспечении и результатах работы библиотеки за год. Форма федерального статистического наблюдения № 6-НК постоянно претерпевает изменения, появляются новые показатели, характеризующие современное состояние отрасли в стране.

Последние крупные нововведения были в 2021 г., когда Приказом Росстата от 18.10.2021 г. № 713 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения с указаниями по их заполнению для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью общедоступных (публичных) библиотек, организаций культурно-досугового типа, театров, работой парков культуры и отдыха (городских садов), деятельностью концертных организаций, самостоятельных коллективов, цирков, цирковых коллективов» была утверждена и введена в действие ныне действующая форма 6-НК с указаниями по её заполнению.

Важные рекомендации

Отличие формы № 6-НК от № 6-НК краткая в том, что у последней меньше разделов, которые нужно заполнять, но в каких-то из них больше столбцов, чтобы, например, детализировать данные по высшему и среднему образованию. Однако общий принцип и рекомендации по заполнению этих двух документов одинаковы.

Раздел 1 «Материально-техническая база», блок «Здания (помещения), доступные для лиц с нарушениями» — зрения (графа 4), слуха (графа 5), опорно-двигательного аппарата (графа 6). В графах 4 и 5 для всех библиотек указываем «1».



Новую форму
№ 6-НК
краткая нужно
применять с отчёта
за 2025 г.

Обратите внимание на советы по заполнению «Сведений об общедоступной (публичной) библиотеке». В дальнейшем с небольшими корректировками их нужно будет применять и для формы № 6-НК краткая.

Графа 6: «0» ставят библиотеки, находящиеся:

1) на 2-м этаже, где не установлены кнопки вызова;	2) на 1-м этаже, но не имеющие пандусов (кнопок вызова).
---	---



В разделе 1 очень важно корректно заполнить блок «Площадь помещений по форме пользования, м²»: графы 10 «в оперативном управлении», 11 «по договору аренды», 12 «прочие».

Здесь же заполняем блок «Площадь помещений, м²»: графа 7 «всего», графа 8 «для хранения фондов (из графы 7)», графа 9 «для обслуживания пользователей (из графы 7)». В графе 7 указываем суммарную площадь всех помещений (основных, служебных, вспомогательных); в графе 8 — общий метраж, занимаемый фондами, в том числе открытого доступа; в графе 9 — общую площадь, которая задействуется для обслуживания пользователей. Обратите внимание, что суммарно показатели граф 8 и 9 должны быть меньше представленных в графе 7.

Графы 10 и 11 заполняем в соответствии с правовыми документами. В графе 10 также отражаем помещения, находящиеся в безвозмездном пользовании, а в графе 12 указываем площади, на которые не оформлено право пользования, например, если:

<input checked="" type="checkbox"/> документы находятся на стадии оформления;	<input checked="" type="checkbox"/> в библиотеке есть помещения квартирного типа, в том числе не исключённые из жилого фонда.
---	---

Графа 7 раздела 1 должна быть равна сумме граф 10, 11, 12.

Если библиотека заполнила графу 10, то необходимо указать информацию в блоке «Техническое состояние помещений, м² (из графы 10)». Графы 13 «требуется капитальный ремонт» и 14 «аварийное» заполняют на основании акта (заключения), характеризующего техническое состояние помещений.

Блок «Число посадочных мест для пользователей, ед.» также требует особого внимания при заполнении. В графе 16 «всего» указываем общее число посадочных мест, предоставляемых библиотекой пользователям (например: абонемент 3 места + читальный зал 10 мест).

В графе 17 «из них компьютеризованных (из графы 16)» фиксируем количество рабочих мест с компьютерами (не важно, с интернетом или без). Если у вас два ПК, то пишем «2»; если они отсутствуют — «0».

Графа 18 «из них с возможностью выхода в интернет (из графы 17)» указываем число организованных для пользователей посадочных мест с предоставлением выхода в сеть. Если есть три компьютера, но доступ в интернет предусмотрен только на двух, ставим «2»; если интернета нет — «0».

В блоке «Наличие автоматизированных технологий (да — 1, нет — 0)» все центральные библиотеки в графе 19 указывают «1».

поскольку электронный каталог есть у каждого такого учреждения. Филиалы в данной графе ставят «0». В графе 24 «Наличие специализированного оборудования для инвалидов (да — 1, нет — 0)» модельные библиотеки ставят «1», а остальные — по факту. В графе 27 «Наличие доступа к электронному каталогу (да — 1, нет — 0)» отражаем данные о наличии доступа к электронному каталогу (ЭК), отражающему фонды. ЭК создают центральные библиотеки на все подведомственные учреждения сети. Доступ предоставляется через их сайты. Таким образом, все библиотеки, где есть интернет, обеспечивают доступ к ЭК.

Состояние фонда

В разделе 2 «Формирование библиотечного фонда на физических (материальных) носителях, единица» в строке 03 «в том числе (из строки 02) вновь приобретённые документы» данные указываем без учёта перераспределения, в том числе из фондов закрытых библиотек. Обратите внимание, что здесь нужно отражать издания на материальных носителях, и это не только книги. В частности, в графе 6 «электронные документы на съёмных носителях» фиксируем информацию по CD-ROM, DVD, флеш-картам для слепых и слабовидящих (флеш-карты учитываем также в графе 9). Сведения представляем, если данные документы отражены в регистрах индивидуального и суммарного учёта.

В графе 8 «документы на других видах носителей» учитываем грампластинки, магнитные фонограммы, видеокассеты, диапозитивы, слайды, кинофильмы и т. п., в том числе аудиокассеты для слепых и слабовидящих (учитываются также в графе 9), если они зафиксированы в регистрах индивидуального и суммарного учёта библиотечного фонда.

Удалённый доступ

В разделе 3 «Электронные (сетевые) ресурсы, единица» в графе 5 «общее число сетевых локальных документов» отражаем данные об электронной (цифровой) библиотеке как полнотекстовой базе данных собственной генерации, хранящейся на серверах (сетевые локальные документы). Здесь учитываем те из них, которые созданы путём перевода экземпляров собственного библиотечного фонда в электронную форму или приобретены через другие источники комплектования вне зависимости от наличия у вас оригинала.

В графе 6 «из них число документов в открытом доступе (из графы 5)» отражаем количество документов, размещённых на сайте библиотеки. Графу 7 «Число баз данных инсталлированных документов» заполняем только по строке 07. К инсталлированным документам относят те, кото-

рые размещены на автономных автоматизированных рабочих станциях учреждения. Например, базы данных компаний «КонсультантПлюс», «Гарант» и др., которые установлены на отдельных компьютерах, постоянно обновляются и используются автономно. Количество ваших договоров с поставщиками соответствует числу баз данных.

Сетевые удалённые лицензионные документы (описываем их в графах 8 и 9) — это документы, которые генерируют другие организации и размещают на своих технических площадках:

- 1)** продукция издателей и (или) агрегаторов («Библиошкола», «ЛитРес» и др.);
- 2)** электронные фонды или коллекции других библиотек (электронный фонд Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина, НЭБ и др.).

Такие документы библиотека получает во временное пользование на основе договора (лицензионного соглашения) с производителем информации (правообладателем).

В графе 9 «из них полнотекстовых документов» отражаем количество полнотекстовых документов, имеющих самостоятельное заглавие и включённых в указанные базы данных (БД). В строке 07 граф 8 и 9 пишем общее число БД и отдельных документов, к которым библиотека имеет доступ на конец отчётного года. Если в договоре не указано их количество, ставим «0».

Пользователи и посещения

В разделе 4 «Число пользователей и посещений библиотеки» в графе 6 приводим число пользователей, обслуженных во внестационарных условиях, — физических или юридических лиц, пользующихся услугами библиотеки вне её стен. Здесь учитываем посетителей внестационарных пунктов обслуживания (библиотечных пунктов, передвижных библиотек), систем МБА и ЭДД, книгоношества.

В графе 7 (из графы 2) фиксируем число авторизованных удалённых пользователей, использующих дистанционный доступ к информационным ресурсам. В графе 16 — общее число обращений в библиотеку удалённо, через интернет, а также посредством средств коммуникации (телефона, факса, почты, телеграфа). Учёт ведём на основе фиксации посещений сайтов библиотеки, имеющих отдельные счётчики, исключая блоги и аккаунты в социальных сетях.

В разделе 5 «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей, единица» в строке 16, графе 4 указываем число документов, выданных в пунктах внестационарного обслуживания, а также пользователям других библиотек по системам МБА, ММБА. В строке 17 графы 5 фиксируем выдачу документов из электронной (цифровой) библиотеки, выгруженных (открытых для просмотра) иными, в том числе незарегистрированными, пользователями. Графы 5, 6, 7 данного раздела

следует заполнять обязательно, если вы не оставили пустыми графы раздела 3 «Электронные (сетевые) ресурсы».

Строки 16, 17 графы 11 заполняют библиотеки, где работают виртуальные справочные службы (на сайте, в соцсетях), а также выполняющие справки по электронной почте. Единицей учёта выдачи в графах 8–10 является экземпляр для физических единиц и файл (полный текст документа, статья, реферат, изображение) как неделимая единица представления ЭД по запросу пользователя.

В графе 12 по строке 17 учитываем мероприятия, проведённые в удалённом режиме:

<input checked="" type="checkbox"/> на сайте библиотеки;	<input checked="" type="checkbox"/> на платформе «Культура.РФ».
--	---

К числу библиотечных мероприятий в удалённом режиме относятся:

- | | |
|--|--|
| <p>1) экскурсии (по зданию, экспозиции, кварталу и т. п.);</p> <p>2) выставки;</p> <p>3) видео- и аудиообзоры литературы;</p> <p>4) моноспектакли и кукольные представления, концерты;</p> <p>5) громкие чтения;</p> <p>6) встречи с писателями, известными людьми;</p> <p>7) презентации книг;</p> <p>8) конференции;</p> | <p>9) вебинары;</p> <p>10) лекции;</p> <p>11) мастер-классы и другие обучающие занятия;</p> <p>12) акции и конкурсы;</p> <p>13) викторины;</p> <p>14) показы фильмов, перешедших в общественное достояние.</p> |
|--|--|


Работники учреждения

При заполнении раздела 6 «Персонал библиотеки» важно учесть следующее. В графе 2 необходимо указывать количество единиц согласно штатному расписанию, а в графе 3 приводятся сведения об общей численности работников, как штатных, так и внештатных, включая административно-управленческий, технический и обслуживающий персонал. Если сотрудник совмещает должности, то его учитываем один раз по основной должности. Когда он работает ещё и по договору, делаем это дважды, трижды и т. д., в зависимости от количества таких заключённых соглашений. В графе 4 указываем численность сотрудников библиотеки, имеющих инвалидность (по квоте — 2 процента от списочной численности), а в графе 5 учитываем только основной персонал.

В разделе 7 «Поступление и использование финансовых средств» в графах 10 и 12 отражаем поступления от платной и приносящей доход деятельности, из числа которых выделяются:

- | |
|--|
| <p>1) поступления от основных видов уставной деятельности (графа 10) (виды основной деятельности отражены в специальном разделе устава учреждения);</p> <p>2) поступления от иной приносящей доход деятельности (графа 12), включая доходы от аренды имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения (виды такой деятельности отражены в специальном разделе устава учреждения).</p> |
|--|

Единицей учёта выдачи в графах 5–7 раздела 5 является файл (полный текст документа, статья, реферат, изображение) как неделимая единица представления ЭД.



В графе 15 по строкам 13–15, 16, 18 раздела 5 записываем число библиотечных мероприятий, в которых могут принять участие инвалиды и другие лица с ограниченными возможностями здоровья.

Если в уставе имеются расплывчатые формулировки, то заполняем только графу 10. Образец формы № 6-НК ищите в конце статьи.

Обновлённые бланки

Не будем забывать, что помимо базовой годовой формы № 6-НК библиотеки могут/должны сдавать и другие формы статистической отчетности. Перечислим их ниже.

1. 1-ПР «Сведения о приостановке (забастовке) и возобновлении работы трудовых коллективов» (подают только при наличии данного факта).

2. 3-Ф «Сведения о просроченной задолженности по заработной плате». Представляют при наличии просроченной задолженности. Приказом Росстата от 31.07.2023 г. № 360 уточнены сроки сдачи данной формы. С отчёта за январь 2024 г. её следует подавать не на следующий день после отчётной даты, а до 2-го числа после отчётного периода.

3. ЗП-культура «Сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала». С отчёта за январь–март 2024 г. утверждена новая форма (приказ Росстата от 31.07.2023 г. № 366). Изменения носят технический характер: например, в бланке поменяли местами графы для номера строки и для кода категории персонала.

4. П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» — ежемесячный отчёт. В случае отсутствия показателей сдаём только титульный раздел формы, а в остальных разделах не нужно указывать никаких значений данных, в том числе нулевых и прочерков.

5. П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников» — ежеквартальный отчёт, по которому в отсутствие показателей сдаём только титульный раздел формы. С отчёта за январь–март 2024 г. утверждена новая форма (приказ Росстата от 31.07.2023 г. № 360).

6. П (услуги) «Сведения об объёме платных услуг населению по видам». Обратите внимание: с отчёта за январь 2024 г. нужно подавать новую форму (приказ Росстата от 31.07.2023 г. № 364). В ней заполняем, как правило, только строку 23 «Услуги учреждений культуры». Изменения технические: в частности, уменьшили таблицу, где указывается объём платных услуг населению, а также убрали данные о коде по ОКПД2.

7. П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг». Библиотеки заполняют крайне редко. Обратите внимание: с отчёта за январь 2024 г. утверждена новая форма (приказ Росстата от 31.07.2023 г. № 365). В разделе 1 поменяли местами строки 13 и 14. Также обозначили, что для отгрузки товаров, работ и услуг, которые связаны с нанотехнологиями, нужно указывать данные о сумме в рублях.

8. П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы». Важно, что с отчёта за январь–март 2024 г. введена новая форма № П-2 (приказ Росстата от 31.07.2023 г. № 359). Правки также небольшие. Таблицу раздела 1 об инвестициях в нефинансовые активы дополнили строкой 14 для отражения прав пользования НМА. В заголовочной части таблицы раздела 2 об источниках инвестиций уточнили, что инвестиции в основной капитал и в произведённые нефинансовые активы следует указывать за период с начала отчётного года.