

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Колыванская централизованная библиотечная система»  
(МКУ «Колыванская ЦБС»)

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2020 года  
р.п.Колывань

№ 78-д

Руководствуясь Федеральными государственными стандартами Российской Федерации, Законом Новосибирской области от 06.04.2009 № 321-ОЗ «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области», Уставом МКУ «Колыванская ЦБС» от 11.04.2018 № 403-а,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в МКУ «Колыванская ЦБС» Инструкцию по учету показателей библиотечно-информационного обслуживания пользователей МКУ «Колыванская ЦБС» согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Структурным подразделениям МКУ «Колыванская ЦБС» руководствоваться положениями настоящей Инструкции.
3. Заведующему информационно-библиографическим сектором Центральной библиотеки МКУ «Колыванская ЦБС» обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте библиотеки.
4. Настоящий приказ вступает в действие с 01.01.2021 года.
5. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

Директор  
МКУ «Колыванская ЦБС»



Л.В. Потеряева

С приказом ознакомлен(а):

В дело №



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКУ  
«Колыванская ЦБС»  
Потеряева Л.В.  
« 30 » декабря 2020г.

## ИНСТРУКЦИЯ

### ПО УЧЁТУ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МКУ «КОЛЫВАНСКАЯ ЦБС»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Инструкция определяет единый порядок и требования к организации учёта обслуживания пользователей в структурных подразделениях библиотеки МКУ «Колыванская ЦБС», осуществляющих статистический учет обслуживания пользователей.

1.2 Инструкция подготовлена в соответствии со следующими государственными стандартами:

- ГОСТ 7.73-96 «Поиск и распространение информации. Термины и определения»;

- ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность. Библиография. Термины и определения»;

- ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика» и Инструкции об учёте библиотечного фонда, утвержденной приказом Министерства культуры РФ №1077 от 8.10.2012г.;

- ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

1.3 В настоящей Инструкции используются следующие определения и понятия:

*база данных* – набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машиночитаемом носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нём информации;

*библиографическая услуга* – результат библиографического обслуживания, удовлетворяющий потребности в библиографической информации;

*библиографическое обслуживание* – обеспечение потребителей библиографической информацией;

*библиотечная услуга* – конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и

абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации и т.д.);

*библиотечное обслуживание* – совокупность разных видов деятельности библиотеки по удовлетворению потребностей ее пользователей путем предоставления библиотечных услуг в стационарных условиях;

*внестационарное библиотечное обслуживание* – обслуживание пользователей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения;

*выдача документов* – предоставление документа по запросу пользователя библиотеки в стационарных условиях, вне стационара или удаленно через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

*годовой комплект* – совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда и выдачи документов;

*запрос пользователя библиотеки* – требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги;

*информационная услуга* – предоставление информации определенного вида потребителю по его запросу;

*информационное обслуживание* – обеспечение пользователей необходимой информацией, осуществляемой путем предоставления информационных услуг в стационарных условиях, вне стационара, через сеть Интернет;

*информация* – сведения, воспринимаемые человеком и (или) специальными устройствами как отражение фактов материального или духовного мира в процессе коммуникации.

*мероприятие* – совокупность действий, организационных форм, ориентированных на контактные группы пользователей в целях удовлетворения их потребностей в знании, информации, общении, рекреации;

*OPAC-Global* – централизованная полнофункциональная автоматизированная библиотечно-информационная система, предназначенная для автоматизации как отдельных библиотек, так и группы библиотек, на основе корпоративной работы в режиме реального времени через стандартные веб-браузеры;

*отказ* – неудовлетворенный запрос пользователя библиотеки;

*подшивка (переплетная единица)* – совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда и выдачи документов;

*полнотекстовая база данных* – текстовая база первичных данных, содержащая полные тексты электронных документов;

*пользователь услуг библиотеки* – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки. При этом, удаленный пользователь – пользователь услуг библиотеки, получающий их через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

*посетитель сайта* – уникальный пользователь, посетивший сайт;

*посещение библиотеки* – приход пользователя в библиотеку, зафиксированный в контрольном листке, формуляре читателя или другой документации, принятой в библиотеке; обращение удаленного пользователя в библиотеку через глобальные информационные сети с целью получения удаленного доступа к информационным ресурсам (виртуальным сервисам);

*предоставление услуги* – деятельность исполнителя услуги, необходимая для обеспечения выполнения услуги;

*просмотр сайта* – просмотр пользователем страниц сайта с установленным счетчиком;

*сессия (визит)* – период взаимодействия посетителя с сайтом библиотеки (посещение сайта), завершающийся при закрытии окна браузера или при отсутствии активности пользователя на сайте в течение 30 минут;

*счетчик на сайте* – сервис, предназначенный для учета количества неавторизованных посетителей сайта, просмотров и сессий (визитов);

*учетная запись пользователя, зарегистрированного на сайте* – запись, предназначенная для учета удаленных пользователей.

*экземпляр* – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него;

*электронное издание* – электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

*электронный документ* – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

1.4 Учет обслуживания пользователей библиотеки осуществляется в автоматизированном режиме (посредством OPAC-Global) в структурных подразделениях, где 100% штрихкодирован фонд.

1.5 Основными формами первичной учетной документации в библиотеке при обслуживании пользователей являются:

*дневник ежедневной статистики* – предназначен для учета структурными подразделениями библиотеки количества пользователей, посещений и выданных документов;

*карточка регистрации пользователя* – предназначена для учета пользователей библиотеки и анализа сведений о них;

*карточка регистрации абонента МБА* – предназначена для учета пользователей отдела межбиблиотечного абонементов и анализа сведений о них;

*книжный формуляр* – предназначен для учета и контроля выданных и возвращенных пользователями документов и анализа их использования;

*контрольный листок* – предназначен для учета посещений пользователями структурных подразделений библиотеки и выдачи документов, контроля за выданными и возвращенными документами;

*листок читательского требования* – предназначен для поиска и выдачи документов, учета и анализа запросов и отказов;

*паспорт мероприятия* – предназначен для учета и анализа мероприятия, проводимого библиотекой.

*тетрадь учета справок* – предназначена для учета структурными подразделениями библиотеки количества выполненных справок, консультаций и отказов по запросам пользователей, анализа обращений и отказов;

*формуляр читателя* – предназначен для учета пользователей, учета посещений, контроля и учета выданных и возвращенных документов, анализа чтения;

*электронная карточка читателя* – форма учета, используемая в АИБС и представляющая собой набор полей и закладок, предназначенных для заполнения работником отдела контроля, регистрации и учета библиотеки основных данных о пользователях (штрих-код, ФИО, паспортные данные и т.п.) и ввода др. персональных данных;

*электронный формуляр читателя* – используемый в OPAC-Global форма, предназначен для автоматизированного учета пользователей, посещений, контроля и учета выданных и возвращенных документов.

1.6 Основными формами документации для фиксирования суммарного учета в структурных подразделениях являются *лист учета статистики* структурного подразделения и *Дневник работы* структурного подразделения, а для фиксирования результатов суммарного учета в библиотеке – *Дневник учета статистики библиотеки* (в методическом секторе).

1.7 В библиотеке устанавливаются следующие сроки хранения форм учетной документации по учету обслуживания: 1 год или в течение 1 года

- временный читательский билет – 1 год,
- разовый читательский билет – в течение одного дня,
- постоянный читательский билет – действует до момента отказа от услуг библиотеки, подтвержденного возвратом читательского билета, либо по истечении 2-х лет с момента последней перерегистрации, при условии отсутствия у меня задолженности перед МКУ «Колыванская ЦБС,
- карточка регистрации пользователей – 5 лет,
- листы учета ежедневной статистики структурного подразделения – в течение 1 года,
- контрольные листки (хранятся в закрытых шкафах в отделе контроля, регистрации и учета) – в течение 1 года,
- читательские формуляры – в течение 3 лет,
- регистрационная карточка абонента МБА – в течение 1 года,
- листок читательского требования – до возврата документа на место хранения,
- договор с юридическим лицом на информационно-библиотечное обслуживание – в течение 1 года, с автоматическим продлением срока его действия на последующий аналогичный срок, если ни одна из подписавших сторон не уведомит в письменной форме другую сторону о своем намерении изменить текст договора или прекратить его действие за 10 дней до окончания срока.
- бланк-заказ на документ по МБА – в течение 1 года,

- дневник работы структурного подразделения – в течение 3 лет,
- дневник учета статистики библиотеки – в течение 3 лет.

1.8 В структурных подразделениях, обслуживающих пользователей, суммарный учет статистики осуществляют заведующие секторами, ведущие библиотекари или библиотекари сельских библиотек. В их должностной инструкции обязательно фиксируются эти обязанности и ответственность за достоверность предоставленной информации.

1.9 Контроль учета статистических данных в структурных подразделениях еженедельно осуществляет заведующий методическим сектором ЦБ.

1.10 Заведующие секторами, ведущие библиотекари или библиотекари сельских библиотек, отвечающие за организацию учета в структурном подразделении, несут персональную административную ответственность в случае обнаружения недостатков в учете обслуживания пользователей, повлекших за собой предоставление недостоверной статистической информации и искажение официальной статистической отчетности библиотеки в соответствии со ст.13.19 Закона РФ «Об ответственности за нарушение порядка предоставления государственной статистической отчетности» от 13.05.1992 № 2761-1.

1.11 В библиотеке устанавливаются следующие сроки отчетности:

*ежедневно*, заведующие секторами, ведущие библиотекари или библиотекари сельских библиотек, подразделениями библиотеки делают сверку статистических данных, внесенных в Дневник работы структурного подразделения с данными по своему сектору или подразделения библиотеки, зафиксированными в Дневнике учета статистики библиотеки (*Приложение 1, Приложение 2*);

*ежеквартально*, не позднее 10 числа следующего за отчетным периодом месяца, заведующий методическим сектором, предоставляет заместителю директора МКУ «Колыванская ЦБС» статистические данные по учету обслуживания пользователей библиотеки за прошедший период;

*ежегодно*, не позднее 10 января, заведующий методическим сектором, предоставляет директору МКУ «Колыванская ЦБС» данные по учету обслуживания пользователей библиотеки за год для составления годового отчета и заполнения формы 6-НК федерального государственного статистического наблюдения.

## **2. УЧЁТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

2.1 Единицей учета пользователей является пользователь библиотеки. *Пользователь библиотеки* – физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки: читатель, посетитель мероприятия, пользователь, обращающийся в библиотеку через электронные информационные сети. Данное понятие может быть применено ко всем физическим лицам, пользующимся любыми услугами библиотеки.

2.2 Учет общего числа пользователей библиотеки (в т.ч. удаленных) ведется методическим сектором в автоматизированном режиме. Учет пользователей структурных подразделений сельских библиотек осуществляется в традиционной форме.

### 2.3 Учет пользователей в библиотеке осуществляется:

- для установления объемов деятельности и определения общего количества пользователей библиотеки учет ведется по каждому структурному подразделению, занятому обслуживанием, и суммируется методическим сектором;

- для определения единого числа пользователей библиотеки, независимо от количества структурных подразделений, их обслуживающих, учет ведется методическим сектором в процессе записи пользователей в библиотеку, их перерегистрации.

2.4 Запись пользователей в библиотеку и их перерегистрация осуществляются в пункте записи, регистрации и учета. В структурных подразделениях сельских библиотек осуществляется в традиционной форме.

2.5 Единое число пользователей библиотеки определяется на основании записи и перерегистрации регистрационных данных за текущий год, а именно: в электронной карточке читателя, используя OPAC-Global. В структурных подразделениях сельских библиотек осуществляется в традиционной форме.

2.6 Основанием для учета пользователей в структурных подразделениях библиотеки является их обращение в данное структурное подразделение с целью получения, возврата документов, находящихся в данном фонде, продления сроков пользования ими, справки или поиска информационных ресурсов в базах данных и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», участия в массовом мероприятии.

2.7 Запись пользователя производится в соответствии с *Правилами пользования МКУ «Колыванская ЦБС»*.

2.8 Основным учетным документом для записи в структурном подразделении является читательский билет. Помимо этого, в структурных подразделениях учетными документами являются читательский формуляр, регистрационная карточка, регистрационная карточка абонента МБА и т.д.

2.9 Количество пользователей структурного подразделения за текущий год определяется на основании регистрационных данных, используемых в структурных подразделениях согласно п. 2.2.

- Учет ведется согласно дате записи или перерегистрации пользователя в структурных подразделениях библиотеки.

2.10 Перерегистрация пользователей проводится ежегодно с первого рабочего дня библиотеки в новом году в отделе контроля, регистрации и учета и в структурных подразделениях сельских библиотек.

2.11 Единицей учета МБА является абонент, т.е. физическое или юридическое лицо, зарегистрированное в регистрационной карточке абонента МБА.

2.12 Единицей учета удаленных (виртуальных) пользователей библиотеки является удаленный (виртуальный) пользователь. Учет удаленных (виртуальных) пользователей ведется на основании авторизации пользователей, зарегистрированных в OPAC-Global (карточка читателя); в электронной библиотеке «Национальная электронная библиотека» РФ.

2.13 Общее число удаленных (виртуальных) пользователей входит в общее количество зарегистрированных пользователей библиотеки.

2.14 Учет общего числа удаленных (виртуальных) пользователей библиотеки производится ежемесячно в отделе пункта записи и передается в методический сектор для суммирования общих данных по библиотеке.

### **3. УЧЁТ ПОСЕЩЕНИЙ**

3.1 Посещением библиотеки считается каждый приход пользователя в библиотеку для записи, перерегистрации, получения, возврата документов и продления сроков пользования ими, получения справок и консультаций, работы со справочно-библиографическим аппаратом, участия в массовых мероприятиях, а также для поиска информационных ресурсов в базах данных и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Также посещением считается обращение удаленного пользователя в библиотеку через глобальные информационные сети с целью получения доступа к полнотекстовым, фактографическим и библиографическим базам данных, услугам по электронной доставке документов, виртуальному справочному обслуживанию и другим виртуальным сервисам.

3.2 Посещение является количественным показателем библиотечной статистики и характеризует объем работы библиотеки и читательскую активность.

3.3 Единицей учета посещений является посещение библиотеки – приход пользователя в библиотеку, зафиксированный в карточке читателя, контрольном листке, билете разового посещения и др. формах первичного учета.

3.4 Единицей учета посещений библиотеки удаленными пользователями через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» является: обращение, выполненное:

- удаленным авторизованным пользователем к электронной библиотеке «Национальная электронная библиотека» РФ;

- удаленным неавторизованным пользователем к интернет-сайтам МКУ «Колыванская ЦБС»: официальный сайт, сайты сельских библиотек и Детской библиотеки; электронный каталог.

3.5 Не включаются в количество посещений библиотеки посещения следующих мероприятий, проводимых в стенах библиотеки:

- мероприятия, организованные и проводимые сторонними организациями (совещания, семинары, тренинги, презентации и т.д.);

- обучающие мероприятия для библиотечных работников края и других регионов (стажировки, практикумы, мастер-классы, совещания, семинары, тренинги и т.д.)

3.6 Учет общего количества посещений библиотеки удаленными пользователями производится ежемесячно в методическом секторе для суммирования общих данных по библиотеке.

3.7 Количество посещений является показателем, характеризующим объем предоставляемых библиотекой государственных услуг, к которым относится

библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки в стационарных условиях, вне стационара и удаленно через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Данный показатель измеряется в единицах.

3.8 Динамика количества посещений по сравнению с предыдущим годом является показателем, характеризующим качество предоставляемых библиотекой государственных услуг, к которым относится библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки в стационарных условиях, вне стационара и удаленно через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Данный показатель измеряется в единицах.

#### **4. УЧЁТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ КОПИЙ**

4.1 Единицей учёта выдачи для всех видов изданий и их копий является экземпляр документа.

4.2 Единицей учёта выдачи периодических изданий является экземпляр или подшивка.

4.3 Учёт выдачи документов с выставки входит в общее число выданных документов.

4.4 Учёт выдачи литературы с выставки может осуществляться путём обозначения количества выданных с выставки книг в Дневнике учёта работы библиотеки и Паспорте книжной выставки.

4.5 В Паспорте книжной выставки (*Приложение 3*) учёт ведётся по следующим параметрам:

- Дата экспонирования выставки;
- Название выставки;
- Количество представленной литературы;
- Количество выданной литературы;
- Место проведения выставки;
- Ф.И.О. ответственного сотрудника, готовившего выставку.

4.6 Взятые с выставки книги записываются в формуляр читателя и включаются в общее количество книговыдач, заносимых в Дневник учёта работы библиотеки.

4.7 Продление срока пользования документами по просьбе читателя (в т.ч. и по телефону) рассматривается как новая выдача.

4.8 В читальных залах учёт выдачи ведётся путём подсчёта книг снятых с полок и предоставленных читателю, с обязательной записью в его формуляре.

4.9 Учёт работы пользователей библиотеки в сети Интернет осуществляется по количеству посещённых электронных страниц (сайтов, порталов, блогов).

## **5. УЧЁТ ОТКАЗОВ**

6.1 Отказы являются одним из показателей, характеризующих качество комплектования, организации, сохранности и использования фондов, полноту удовлетворения информационных запросов.

6.2 Отказами считаются неудовлетворенные запросы пользователей на фактически изданные профильные издания библиотеки.

6.3 Отказы независимо от причины фиксируются в каждом структурном подразделении библиотеки, обслуживающем пользователей в Тетради отказов (*Приложение 6*)

## **6. УЧЁТ СПРАВОК**

6.1 Под библиографической справкой понимается ответ на конкретный запрос, сообщаемый устно (по телефону или лично) или в письменной форме, а также в форме электронного сообщения, отправленного на адрес читателя.

6.2 Учёт справок ведётся во всех структурных подразделениях МКУ «Колыванская ЦБС».

6.3 Учёту подлежат справки:

- Тематические;
- Уточняющая;
- Фактографические;
- Адресные;

в том числе учитываются краеведческие справки.

6.4 Учёт выполненных справок и консультаций ведётся в Тетради учёта справочной работы структурных подразделений МКУ «Колыванская ЦБС». (*Приложение 4*)

6.5 Единицей учёта является устная или письменная справка, содержащая сведения: по одной теме, об одной уточненной библиографической записи, об одном установленном издании, об одном установленном факте, а также устная или письменная методическая консультация по одному вопросу.

6.6 Учёт тематических справок производится по числу выполненных тематических запросов в виде библиографических списков или тематических подборок по одной теме.

6.7 Учёт справок на библиографическое уточнение производится по числу уточняемых библиографических записей независимо от количества уточняемых элементов в одной записи.

6.8 Учёт адресно-библиографических справок ведётся по числу документов, наличие которых в фонде библиотеки требуется установить.

6.9 Библиографические справки, выполненные в кооперации несколькими подразделениями системы, учитываются каждым подразделением, принимавшим участие в работе над справкой.

6.10 Адресный запрос, требующий библиографического уточнения, считается за одну единицу учёта и учитывается как уточняющий.

6.11 Тип выполненной справки может не соответствовать типу запроса в случае, если в ответ на запрос фактографического характера рекомендуется литература по теме. В этом случае запрос учитывается как тематический.

## 7. УЧЁТ МАССОВОЙ РАБОТЫ

7.1 Единицей учёта всех видов массовой работы и мероприятий библиотек является мероприятие вне зависимости от формы его проведения.

7.2 Учёт всех видов массовой работы производится по числу мероприятий, зарегистрированных в Дневнике учёта работы библиотеки.

7.3 Учёт посещений массового мероприятия ведётся на основе Паспорта массового мероприятия, который заполняется библиотечным работником, ответственным за его проведение. *(Приложение 5)*

7.4 В Паспорте массового мероприятия учёт ведётся по следующим параметрам:

- Дата мероприятия
- Форма мероприятия
- Название мероприятия
- Место проведение
- Количество участников
- Ф.И.О. ответственного в проведении и подготовке мероприятия

7.5 Единицей учёта посетителя массового мероприятия является лицо, посетившее мероприятие и зарегистрированное в Дневнике учёта работы библиотеки и Паспорте мероприятия.

7.6 При проведении циклов мероприятий (недель, декад, месячников) учитывается каждое мероприятие, входящие в цикл.

7.7 Комплексное мероприятие, которое включает одновременно проведение нескольких форм массовой работы (например, выставка и устный библиографический обзор), учитывается как одно, но составляющие этого мероприятия указываются в Паспорте мероприятия и Дневнике учёта работы библиотеки.

7.8 Мероприятие, в организации и проведении которого участвовало несколько структурных подразделений, учитывается только одним из них. Число посетителей мероприятия, совместно проведенного несколькими структурными подразделениями, учитывается одним структурным подразделением.

7.9 Посещения массовых мероприятий входят в общее число посещений библиотеки.

Дневник учёта статистики библиотеки (взр., молодёжь)

Учёт состава читателей и посещений за (взр., юношество) 202 г.													Учёт выдачи книг, брошюр, журналов и тд. за 202 г.																
Дата	Всего читателей	из них чит. удален.	Всего взрослых	с 31-55 лет	с 55-...	Всего юношеск., молодежь (с 15-30)	учащиеся	студенты	прочие	Всего посещений	из них для получения библиотечной информации услуг	из них на массовых мероприятиях	из них посещен удален.	Дата	Всего выдано	из них книг выд. удален.	опл.	естеств. науки географ. филм. дисциплина (2,5)	техника (3)	сел.хоз-во(4)	спорт	языковедение, филология	литературовед (83)	худож. лит-а (82,84)	искусство	справоч. лит. универ. характера (92)	из них электронные издания	и пер. е изд.	
21	0		0			0	0			0				21	0														
22	0		0			0	0			0				22	0														
23	0		0			0	0			0				23	0														
24	0		0			0	0			0				24	0														
25	0		0			0	0			0				25	0														
26	0		0			0	0			0				26	0														
27	0		0			0	0			0				27	0														
28	0		0			0	0			0				28	0														
29	0		0			0	0			0				29	0														
30	0		0			0	0			0				30	0														
31	0		0			0	0			0				31	0														
32	0		0			0	0			0																			
33	0		0			0	0			0																			
34	0		0			0	0			0																			
35	0		0			0	0			0																			
Месяц	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Месяц	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
С нач. года	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	С нач. года	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Учёт массовой работы (Гражданско-патриотическое воспитание)														
Дата	Кол-во мероприятий (Всего)	В т.ч. кол-во мероприятий в рамках конкурса	В т.ч. кол-во мероприятий в рамках программ	В т.ч. выездное	В т.ч. с возможностью участия инвалидов	Кол-во выставок (Всего)	В т.ч. виртуальные	Наименование мероприятий, б/г обзоров, выставок в т.ч. виртуальных и тд.	Форма мероприятий и выставки	Читательское назначение	Количество участников мероприятия (Всего)	В т.ч. активных участников	Из них активная молодёжь	Количество читателей у выставок (Всего)



**Паспорт выставки**

Читательское назначение	
Целевое назначение	
Концепция выставки	
Место проведение	
Период проведение (пример: с 12.02.21 г. по 16.02.21 г.)	
Авторы оформление	
Библиографический список литературы	
Вид	
Оценка выставки (актуальность выставки, к-во взятых книг)	



**Паспорт массового мероприятия**

Дата проведения «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Форма и название мероприятия**

---



---



---

**Место проведения**

Количество присутствующих:

Целевая аудитория:

**Подразделения, участвующие в подготовке и проведении мероприятия, Ф.И.О. сотрудников:**

---



---

(Ф.И.О. ответственного)

**Список класса**

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

**Подпись и Ф.И.О. руководителя:** \_\_\_\_\_

(P.S.: школьные мероприятия подписывает классный руководитель – учитель или библиотекарь)

**ТЕТРАДЬ УЧЁТА ОТКАЗОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ на 20\_\_ год**

№	Автор и заглавие книги	Отрасль знания	Дата	Кому отказано	Причина отказа
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

