|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Бюджетное учреждение культуры** [Омская областная библиотека для слепых](http://ombs.ru/) |  |

Утверждаю

директор БУК «Омская областная

библиотека для слепых»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Е.Федотова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по статистическому учету**

**показателей обслуживания пользователей**

**БУК «Омская областная библиотека для слепых»**

Омск, 2012

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная Инструкция определяет единый порядок и требования к организации учета обслуживания пользователей БУК «Омская областная библиотека для слепых» (далее – библиотека) и является обязательной для исполнения в структурных подразделениях библиотеки при фиксировании учета обслуживания.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает учет по следующим единицам обслуживания пользователей библиотеки:

1. учет пользователей библиотеки;
2. учет посещений, обращений;
3. учет выдачи документов и их копий;
4. учет мероприятий;
5. учет запросов на документы и их копии;
6. учет запросов и ответов на справочно-информационное обслуживание.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с ГОСТом 7.20-2000 «Библиотечная статистика»; ГОСТом 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.

1.4. В Инструкции используются следующие основные термины с соответствующими определениями по ГОСТу 7.73-96 «Поиск и распространение информации. Термины и определения», ГОСТу 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность. Библиография. Термины и определения», ГОСТу 7.20-2000 «Библиотечная статистика», ГОСТу 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения», а также систематизированному толковому словарю по информатике:

- пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

- удаленный пользователь – пользователь, осуществляющий доступ к ресурсам системы с удаленного терминала с использованием каналов телефонной, радио и других видов связи посещение – приход пользователя в библиотеку, зарегистрированный в контрольном листке или формуляре читателя, другой документации, принятой в библиотеке;

- посещение –приход пользователя в библиотеку, зарегистрированный в контрольном листке или формуляре читателя, другой документации, принятой в библиотеке;

- запрос пользователя библиотеки – требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги

- выдача документов – предоставление документа по запросу пользователя библиотеки на абонементе, в читальном зале или через электронные информационные сети;

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

- отказ – неудовлетворенный запрос пользователя библиотеки;

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

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

- 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;

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

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

- электронный документ – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники;

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

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

- формуляр читателя, предназначен для учета читателя библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им произведений печати и других документов и анализа чтения;

- регистрационная карточка абонентов информации, предназначена для учета абонентов и анализа сведений о них;

- карточка регистрации читателя, предназначена для учета читателя библиотеки и анализа сведений о нем;

- книжный формуляр, предназначен для учета и контроля за выданным и возвращенным пользователем (читателем, абонентом) документом и анализа его использования;

- «Журнал справок и консультаций», предназначен для учета запросов всего: справок и консультаций;

- «Журнал отказов» или «Картотека отказов», предназначен для учета отказов по запросам и анализа отказов;

- паспорт массового мероприятия, предназначен для учета и анализа мероприятия, проводимого библиотекой;

- электронный заказ на документ удаленного пользователя;

- IP адрес удаленного пользователя библиотеки, зарегистрированный в карточке посетителя сайтов библиотеки с помощью системы интернет-статистики.

1.6. Основными формами документации для фиксирования суммарного учета в структурных подразделениях является лист учета статистики структурного подразделения или Дневник работы структурного подразделения, а для фиксирования суммарного учета в библиотеке - Журнал учета статистики библиотеки.

Данные суммарного учета структурного подразделения фиксируются ежедневно в Дневнике работы структурного подразделения, а затем в Журнале учета статистики библиотеки.

Дневник работы структурного подразделения, Журнал учета статистики библиотеки могут быть представлены в двух формах: традиционной (на бумажном носителе) и электронной (с обязательной ежемесячной распечаткой на бумажном носителе).

Факультативные записи в разделах Дневника работы структурного подразделения определяются каждым структурным подразделением самостоятельно.

1.7. В библиотеке устанавливаются следующие сроки хранения форм учетной документации по учету обслуживания:

- читательские формуляры в течение 3 лет;

- регистрационная карточка абонента информации в течение 1 года;

- карточка регистрации читателя в течение 3 лет;

- паспорт массового мероприятия в течение 1 года;

- электронный заказ на документ удаленного пользователя в течение 1 месяца после выполнения;

- IP адрес удаленного пользователя библиотеки, зарегистрированный в карточке посетителя сайтов библиотеки с помощью системы интернет-статистики в течение 3 года;

- Дневник работы структурного подразделения в течение 3 лет;

- Журнал учета статистики библиотеки в течение 3 лет.

1.8. В структурных подразделениях, обслуживающих пользователей, суммарный учет статистики осуществляют ведущие специалисты. В их должностной инструкции обязательно фиксируются эти обязанности и ответственность за достоверность предоставленной информации.

1.9. Контроль учета статистических данных в библиотеке еженедельно осуществляет главный библиотекарь направления библиотечного обслуживания.

1.10. Главные и ведущие специалисты, отвечающие за организацию учета в библиотеке, 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 13.05.92 № 2761-1.

2. УЧЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Пользователь библиотеки: физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент).

2.2. Единицей учета читателей является пользователь.

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

2.4. Учет разовых пользователей производится в листах учета ежедневной статистики.

2.5. Учет читателей ведется в первой части дневника работы библиотеки «Учет состава читателей и посещаемости» по основным и приоритетным показателям. *См.: приложения № 1 и № 2*

2.6. Единицей учета абонентов библиотечного пункта является один абонент.

2.7. Учет общего числа абонентов библиотечных пунктов проводится по числу библиотечных пунктов, зарегистрированных в картотеке библиотеки.

2.8. Единицей учета абонентов информации является индивидуальный (лицо) или коллективный (организация) абонент, зарегистрированный в картотеке.

2.9. Учет общего числа абонентов информации проводится по числу абонентов, зарегистрированных в картотеке.

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

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

3. УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЙ, ОБРАЩЕНИЙ

3.1. Единицей учета посещений является одно посещение, зарегистрированное в документации библиотеки.

Примечание: в число посещений не включаются участники массовых мероприятий, семинаров, конференций и т.д., проводимых на базе библиотеки другими организациями.

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

3.3. Учет общего числа посещений (обращений) проводится суммированием посещений (обращений), учтенных каждым структурным подразделением библиотеки.

3.4. Учет ведется в первой части дневника работы библиотеки «Учет состава читателей и посещаемости» по двум графам: посещения и обращения. Обращения входят в общее число посещений.

3.5. Единицей учета посетителей мероприятий является лицо, присутствующее на мероприятии и зарегистрированное в документах, принятых в библиотеке. *См. приложение № 3*

3.6. Учет общего числа посетителей мероприятий осуществляется суммированием количества присутствующих на мероприятиях лиц, зарегистрированных в принятых документах каждым структурным подразделением библиотеки.

4. УЧЕТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ КОПИЙ

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

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

4.3. Учет выдачи журналов, газет, нот, аудиовизуальных документов и т.д. объединенных или хранящихся в папках, коробках, подшивках, комплектах и др., проводится по числу тех экземпляров документов, которые соответствуют запросу пользователя.

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

4.5. При выдаче документов из одного структурного подразделения библиотеки в другое учет выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет выдачу документов пользователю (читателю, абоненту).

4.6. Учет общего числа выданных документов проводится суммированием числа экземпляров, учтенных каждым структурным подразделением библиотеки.

4.7. Единицей учета выдачи копии документа является копия библиотечного документа (глава книги, абзац, статья, файл, аудиозапись с каждого носителя, запись на диск, распечатка документа с электронного носителя), независимо от количества скопированных страниц.

4.8. Учету не подлежат копии с документов, не относящихся к библиотечному фонду.

4.9. Выдача платных копий библиотечных документов осуществляется отдельно и входит в общее число выданных документов.

4.10. Учет выдачи копий и документов с выставки входит в общее число выданных документов. *См. приложения № 4*

5. УЧЕТ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. Единицей учета мероприятий является одно мероприятие: выставка, устный обзор, день информации, экскурсия и т.п., зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке. *См. приложения № 5 и № 6*

5.2. Учет общего числа мероприятий проводится суммированием мероприятий, зарегистрированных библиотекой.

5.3. Мероприятие, в организации и проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений, учитывается один раз.

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

6. УЧЕТ ЗАПРОСОВ И ОТВЕТОВ НА СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

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

6.2. Учет выполненных запросов на СИО проводится по числу

- тематических справок;

- уточняющих справок;

- фактографических справок;

- адресных справок;

- методических консультаций.

6.3. Учет общего числа запросов на СИО проводится суммирование запросов, зарегистрированных в документации (или БД), принятой в библиотеке.

6.4. Учет запросов ведется в «Журнале справок и консультаций» и листе «Учета количества запросов», а также в дневнике работы библиотеки.

7. УЧЕТ ОТКАЗОВ

7.1. Единицей учета отказов на документы, их копии и СИО является невыполненный запрос пользователя, зарегистрированный в журнале отказов.

7.2. Учет общего числа отказов проводится суммированием невыполненных запросов пользователей, зарегистрированных в каждом структурном подразделении библиотеки.

Приложение 1

ЗАПОЛНЕНИЕ ПЕРВОЙ ЧАСТИ ДНЕВНИКА

При учете пользователей в Дневнике, необходимо придерживаться следующих правил:

1. В графе «Всего записалось читателей» учитывается количество читателей, записавшихся (или перерегистрированных) в данный день, в данном структурном подразделении. Из общего числа читателей выделяют – юношество – 15-24 года (отдельная графа в Дневнике) и дети до 14 лет (отдельная графа в Дневнике).

2. Сведения о вновь записавшихся (или перерегистрированных) читателях заносятся на основании читательских формуляров.

Примечание:

- в графе «учащиеся» учитываются только те читатели, основным занятием которых является учеба;

- читатели пенсионеры относятся к группе «прочие»;

- в графах «отдельные группы читателей» библиотека учитывает те группы читателей, которых она дифференцированно обслуживает.

В конце месяца подводятся итоги записи читателей за месяц, а также подсчитывается общее количество читателей в данном структурном подразделении библиотеки и их состав с начала года. Последний итог затем переносится на первую строку следующей страницы.

4. В графу «число посещений» заносятся сведения о посещениях всех групп пользователей. Посещения по читательской категории «юношество» выносятся в отдельную графу.

Приложение 2

ЗАПИСЬ ЧИТАТЕЛЯ В БИБЛИОТЕКУ И ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЯ

Запись пользователей в библиотеку осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утверждаемыми директором библиотеки. Для записи в библиотеку пользователь библиотеки обязан предъявить удостоверение личности. Инвалиды по зрению, кроме того, предъявляют членский билет ВОС или документ, подтверждающий инвалидность. При записи в библиотеку пользователем сообщаются сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

Несовершеннолетние граждане записываются в Омскую областную библиотеку для слепых на основании документа, удостоверяющего личность родителей или лиц, законно предоставляющих детей.

На пользователя заполняется формуляр с указанием фамилии, имени, отчества, даты записи, номера формуляра и др. данных. Факт ознакомления и согласия с Правилами пользования библиотекой удостоверяется его подписью на читательском формуляре (тотально слепые граждане могут пользоваться личными штампами), т.е. тем самым заключается договор присоединения.

Полученные сведения о читателях доступны только на рабочих местах; соблюдается конфиденциальность информации.

Ежегодно во всех структурных подразделениях обслуживания производится перерегистрация читателей. Цель ее - выявить реальное количество читателей, пользующихся библиотекой, а также уточнить сведения о читателях (изменения в возрасте, образовании, перемена адреса, места работы и т.д.).

При перерегистрации требуется предъявление паспорта. В формуляр читателя вносят все необходимые изменения и указывают новый номер на формуляре.

При записи в библиотеку происходит первое ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, ее структурой, фондами, каталогами. Из первой беседы читатель должен узнать в каких структурных подразделениях библиотеки он может получать книги, кто поможет выбрать ему нужную книгу, какие клубы или кружки работают при библиотеке, какие массовые мероприятия в ней проводятся. Это первое ознакомление важно для читателя, но еще важнее для библиотекаря.

Приложение 3

УЧЕТ ПОСЕТИТЕЛЕЙ МЕРОПРИЯТИЙ

Учетными документами посетителей мероприятий являются:

1. Дневник библиотечной работы (часть №3 «Учет массовой работы» и часть №1 «Учет и состав читателей и посещаемости» графа «Число посещений»);

2. Паспорт массового мероприятия с приложением списка;

При учете в дневнике работы библиотеки в части № 1 количество посетителей мероприятия суммируется с общим количеством посещений библиотеки; полученная сумма вносится в графу Дневника «число посещений».

Посещение мероприятий, проводимых библиотекой за ее пределами, фиксируется в паспорте мероприятия и включается в общее число посещений.

Приложение 4

УЧЕТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ КОПИЙ

1. Все документы, выдаваемые читателям на дом, записывают в формуляре читателя (далее формуляр), при этом указывается срок возврата, инвентарный номер, классификационный индекс, автор и заглавие книги.

На формуляре выданного документа указывается дата и номер формуляра читателя.

Если документ выдается в читальном зале, то на книжном формуляре указывается дата выдачи документа.

Традиционные формуляры читателей расставляются по срокам возврата, а в пределах срока - в порядке алфавита фамилий или по номерам формуляров читателей.

Традиционные формуляры читателей, не взявших книги, расставляются отдельно в порядке алфавита.

При возвращении документов библиотекарь обязан зачеркнуть в присутствии читателя его расписку и вложить книжный формуляр в документ.

Продление срока чтения документов, по просьбе читателя, рассматривается как новая выдача.

Учет выдачи в читальных залах с открытыми фондами ведется путем подсчета документов, снятых читателем с полок и возвращаемых после использования библиотекарю. Документы, используемые непосредственно у полок в процессе подбора литературы, как книговыдача не учитываются.

В читальных залах с открытым фондом разрешается вести выборочный учет. Выборочный учет предполагает учет средней книговыдачи одного дня в неделю в течение одного месяца. Полученные показатели умножаются на число рабочих дней читального зала.

2. Выдача документов пользователям фиксируется в Ч.2 Дневника библиотеки по разделам в соответствии с принятыми методическими решениями. Отдельно учитывается выдача документов для категории «юношество».

В Дневнике работы учитываются копии документов по 5 основным позициям: Всего копий, в том числе платных. Всего делятся на три группы: печатные, электронные, аудиовизуальные документы.

3. Учет выдачи литературы с выставок может осуществляться обозначением общего количества выданных с выставки книг в листе ежедневной статистики путем наблюдения;

4. Учет выдачи электронных изданий (как локальных, так и сетевых) осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.20 – 2004 и ГОСТ 7.83 – 2001.

В Дневнике Ч.2 учет электронных и аудиовизуальных документов ведется отдельно и входит в общее число выданных документов.

Приложение 5

**ПАСПОРТ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ**

1. Дата проведения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

2. Форма и название мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место проведения (организация, учреждение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Количество присутствующих, всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в том числе по основным читательским группам:

инвалиды по зрению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зрячие пользователи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Количество предоставленных/выданных документов, в том числе по отраслям знаний:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Ф.И.О. ответственного сотрудника

7. Примечания, отзывы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

**ПАСПОРТ ВЫСТАВКИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цитаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество документов, всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разделы по ББК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

виды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество разделов выставки и количество документов в разделе:

раздел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продолжительность выставки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

Сопутствующие мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Целевое и читательское назначение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степень участия пользователей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_