

Администрация Пряжинского национального муниципального района  
Муниципальное бюджетное учреждение  
«Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального  
муниципального района»

ПРИКАЗ

«18» марта 2026 года

№ 14

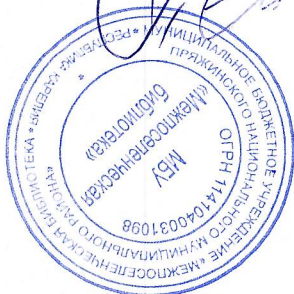
Об утверждении Инструкции о порядке учета  
статистических показателей работы Муниципального  
бюджетного учреждения «Межпоселенческая библиотека  
Пряжинского национального муниципального района»

В соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому  
регулированию и метрологии от 21 октября 2014 г. N 1367-ст ГОСТ Р 7.0.20-2014  
«Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», п р и к а з ы в а ю:

Утвердить Инструкцию о порядке учета статистических показателей работы  
Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая библиотека Пряжинского  
национального муниципального района»

Директор

Е.Б.Петрова



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Муниципального  
бюджетного учреждения

«Межпоселенческая библиотека ПНМР»

Петрова Е.Б.



Приказ от 18.03.2026 года № 14

**Инструкция  
о порядке учета статистических  
показателей работы Муниципального  
бюджетного учреждения  
«Межпоселенческая библиотека Пряжинского  
национального муниципального района»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данная Инструкция определяет единый порядок и требования к организации учета обслуживания пользователей в структурных подразделениях МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района»

1.2. Инструкция разработана на основании ГОСТа 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».

1.3. Основными формами первичной учетной документации при обслуживании пользователей в библиотеках являются:

- Дневник учета работы библиотеки
- Формуляр читателя – предназначен для учета читателя библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им произведений печати и других документов:
- Карточка регистрации пользователя предназначена для учета читателя библиотеки и анализа сведений о нем. Картотека регистрации абонентов информации предназначена для учета абонентов и анализа сведений о них;
- Разовый контрольный листок предназначен для учета посещений разовыми пользователями подразделения библиотеки;
- «Тетрадь учета платных услуг» предназначена для учета дополнительных (платных услуг) предоставляемых в библиотеке (**Приложение 3**);
- Учет массового мероприятия предназначен для учета и анализа мероприятия, проводимого библиотекой в Дневнике библиотекаря ч.3;
- Счетчики посещений www-сайта библиотеки; IP адрес удаленного пользователя, отраженный в статистике счетчика, (посещения, пользователи и т.д.) установленного на главной странице сайта библиотеки;

1.4. Вторичные документы:

- Статистическая форма № 6-НК;
- Отчеты о работе библиотек за период времени.

1.5. Контроль учета статистических данных в библиотеке (структурном подразделении) ежедневно осуществляет библиотекарь.

1.6. Лица, искажающие статистическую отчетность, несвоевременно учитывающие данные статистики и нарушающие сроки предоставления информации, несут ответственность в соответствии с Законом РФ «Об ответственности за нарушение порядка предоставления государственной статистической отчетности» от 13.05.1992 года № 2761-1(ред. от 30.12.2001)

## 2. УЧЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Пользователь библиотеки (читатель, абонент, посетитель мероприятия): физическое или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающийся в библиотеку за библиотечно - информационными услугами.

2.2. Общее количество пользователей будет состоять из суммы обратившихся в библиотеку: читателей, абонентов, посетителей мероприятий и пользователей, обращающихся в библиотеку через электронные информационные сети.

2.3. Единицей учета читателя является лицо, обратившееся в библиотеку лично, и зарегистрированное в формуляре читателей.

2.4. Единицей учета разового пользователя является лицо, обратившееся в библиотеку, структурные подразделения библиотеки отмеченное в контрольном разовом листке (**Приложение №1**). Учет разового пользователя производится в Дневнике учета работы библиотеки в ч.1 и входит в общее число читателей, зарегистрированных в данном структурном подразделении на день регистрации.

2.5. Единицей учета пользователей, обращающихся в библиотеку через электронные информационные сети, является код (уникальный IP-адрес) пользователя (лица или организации)

2.6. Учет общего числа пользователей, обращающихся в библиотеку через электронные

информационные сети, осуществляется по количеству неординарных кодов (уникальный IP-адрес) лиц и организаций;

2.7. Основанием для учета пользователей в текущем году в структурных подразделениях библиотеки является их первичное обращение с целью получения документов, возврата документов, продления сроков пользования ими, получения информации, посещения мероприятия.

2.8. Запись пользователя производится в соответствии с Правилами пользования муниципальной библиотекой, утвержденными директором МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района». Основным учетным документом читателей является читательский формуляр; основным учетным документом разового пользователя - контрольный разовый листок. В читательском формуляре и контрольном разовом листке должна быть роспись пользователя.

2.9. Количество пользователей структурного подразделения определяется на основании регистрационных данных записи и перерегистрации за текущий год в данном отделе. Учет ведется согласно порядковым номерам записи или перерегистрации пользователей этого структурного подразделения. Учет разовых пользователей осуществляется по разовым контрольным листкам.

2.10. Учет пользователей ведут структурные подразделения библиотеки, занимающиеся обслуживанием пользователей.

2.11. Учет пользователей, обращающихся в библиотеку через электронные информационные сети, осуществляется ежемесячно при составлении статистических отчетов работы МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района»

2.12. Обслуживание пользователей библиотеки осуществляется только после предварительной записи в библиотеку или по разовому контрольному листку

### **3.УЧЕТ АБОНЕНТОВ МБА, ВСО, ЭДД, ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ И КОЛЛЕКТИВНЫЙ АБОНЕНТ ИНФОРМАЦИИ**

3.1. Единицей учета абонентов МБА (межбиблиотечный абонемент), ВСО (внутрисистемное обслуживание) или ЭДД (электронная доставка документов) индивидуального и коллективного информирования является один абонемент.

3.2. Учет общего числа абонентов МБА проводится по числу, зарегистрированных в картотеке абонентов МБА и отражается в ч. 1 Дневника работы библиотеки. Картотека регистрации абонентов МБА предназначены для учета абонентов и анализа сведений о них.

3.3. Учет общего числа абонентов ВСО проводится по числу, зарегистрированных в картотеке абонентов ВСО и отражается в ч. 1 Дневника работы библиотеки. Использование документов из фондов своей библиотечной системы библиотек, путем предоставления документов во временное пользование.

3.4. Учет общего числа абонентов ЭДД проводится по числу абонентов, зарегистрированных в картотеке (папке) или БД регистрации абонентов ЭДД и отражается в ч. 1 Дневника работы библиотеки.

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

3.6. Учет общего числа абонентов информации проводится по числу абонентов, зарегистрированных в картотеке индивидуальной информации. (**Приложение №4**). При ИИ учитывается число карточек, т.е. число индивидуальных абонентов. Также учитывается общее количество тем, по которым информируются абоненты и общее количество оповещений, направленных абонентам.

### **4.УЧЕТ ПОСЕЩЕНИЙ (ОБРАЩЕНИЙ)**

4.1. Посещение - приход пользователя в помещение библиотеки с целью получения библиотечно-информационной услуги, участия в библиотечном мероприятии,

- использования библиотечного пространства для общения, обращения к ее веб - сайтам.
- 4.2. Обращение – не только физический приход человека в библиотеку, но и обращение к ней через Интернет, по телефону, факсу, электронной почте.
- 4.3. Единицей учета обращений является одно обращение в режиме удаленного доступа, по каналам телефонной и электронной связи, по почте, зафиксированное в тетраде учёта обращений (Ф.И.О.- тема обращения), контрольном разовом листке (Приложение №1).
- 4.4. Единицей учета посещений является одно посещение библиотеки или любого структурного подразделения для записи, перерегистрации, получения, возврата документов и продления сроков пользования, получения справок и консультаций, работы со справочно-библиографическим аппаратом, участия в массовых мероприятиях, проводимых библиотекой, поиска информационных ресурсов в ИНТЕРНЕТ, обращения к электронной сети МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района» , для получения дополнительных (платных) услуг и т.д., зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке (формуляр читателя, разовый контрольный листок, Дневник учета работы библиотеки, Тетрадь учета платных услуг (Приложение №3) и т. д..
- 4.5. При продлении книговыдачи документов по телефону учитывается посещение, продление по телефону разрешается не более 2-х раз в течении 3-х месяцев.
- 4.6. Посещение является количественным показателем библиотечной статистики, характеризующим объем работы библиотеки и читательскую активность.
- 4.7. Учет числа посещений ведут структурные подразделения, занимающиеся обслуживанием пользователей.
- 4.8. Посещение учитывается при обращении пользователя (в т.ч. и разового) в библиотеку в ч.1 Дневника работы библиотеки.
- 4.9. Учет посещений структурные подразделения ведут ежедневно в Дневнике работы библиотеки.
- 4.10. Статистика обращений к сайту библиотеки МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района» ведется с помощью счетчика, предназначенного для внешнего независимого измерения посещаемости сайта. Счетчик учета обращений находится на странице сайта МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района».
- 4.11. Учет обращений на сайт МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского Национального Муниципального района» осуществляется ежемесячно при составлении статистических отчетов работы МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района»
- 4.12. Количество обращений на сайт МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района» суммируется с количеством посещений, учтенных каждым структурным подразделением библиотеки, и составляет общее количество посещений МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района»

## **5.УЧЕТ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ**

- 5.1. Единицей учета выдачи для всех видов изданий и их копий является экземпляр документа. Единицей учета выдачи периодических изданий является экземпляр (журнал, газета, еженедельник) или подшивка (годовая).
- 5.2. Учет выдачи документов осуществляется по записям в формуляре читателя. Каждая книговыдача в формуляре читателя должна быть заверена подписью пользователя. Продление по телефону подписью не заверяется, разрешается продлять книговыдачу по телефону 2 раза.
- 5.3. Учет просмотра документов разового читателя производится в ч.2 Дневника работы библиотеки или структурного подразделения библиотеки и суммируется в общее число книговыдач в день посещения.
- 5.4. Учет выдачи документов с выставки входит в общее число выданных документов.

5.5. Учет выдачи документов с выставок, организованных в библиотеке осуществляться путем обозначения количества выданных с выставки документов, зафиксированных в формуляре читателя, и Дневнике учета работы библиотеки посредством специальной системы пометок, обеспечивающей детальный учет.

5.6. Учет выдачи копий документов осуществляется отдельно и входит в общее число выданных документов; фиксируется в формулярах читателей, Дневниках работы структурных подразделений.

5.7. Учет выдачи копий документов независимо от вида носителей ведется так же, как учет экземпляра оригинала:

5.7.1. Копии многостраничных документов учитываются как один экземпляр.

5.7.2. Единицей выдачи печатной копии электронного документа (через принтер) является 1 экземпляр.

5.7.3. Единицей выдачи электронной копии печатного документа (через сканер) является 1 экземпляр.

5.8. Единицей выдачи электронной копии электронного документа (1 файл) является 1 экземпляр.

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

5.10. Учет выдачи документов производится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре пользователя. Выдача копий документов также фиксируется в формуляре пользователя.

5.11. Выдача аудиокассет, электронных изданий учитывается по количеству выданных кассет, электронных изданий.

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

## **6.УЧЕТ СПРАВОК**

6.1. Под библиографической справкой понимается ответ на конкретный запрос, сообщаемый устно (по телефону, электронной сети или лично) или в письменной форме.

6.2. Учет справок производится во всех структурных подразделениях МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района».

6.3. Учету подлежат справки:

- тематические;
- уточняющие;
- фактографические;
- адресные;

поступившие в библиотеку, независимо от способа их передачи (по почте, в том числе и электронной, телефону, при непосредственном контакте с пользователем).

6.4. Учету подлежат также методические консультации по разъяснению правил пользования библиотекой, по использованию информационных изданий и справочно-библиографического аппарата, каталогов, указателей, баз данных и т.п., по методике библиотечной работы.

6.5. Учет выполненных справок и консультаций ведется в Дневнике библиотекаря путем точкования (во 2 части Дневника, ежедневным подсчетом)

6.6. Справка, выполненная с отрицательным ответом, учитывается в тетради справок в графе отказов.

6.7. Учет справок производится во всех структурных подразделениях (библиотеках) МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района». Контроль за учетом справок в структурных подразделениях (библиотеках) МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района» осуществляет ежеквартально методист МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района»

6.8. Учёт индивидуального и группового информирования производится по

регистрационным картотекам информирования. При ИИ учитывается число карточек, т.е. число индивидуальных абонентов. Также учитывается общее количество тем, по которым информируются абоненты и общее количество оповещений, направленных абонентам.

## **7.УЧЕТ МАССОВОЙ РАБОТЫ**

7.1. Учет массовой работы ведут структурные подразделения МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района», занимающиеся обслуживанием.

7.2. Контроль за учетом массовой работы в структурных подразделениях осуществляет методист МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района»

7.3. Единицей учета всех видов массовой работы библиотек является мероприятие – читательская конференция, презентация, выставка, устный обзор, День информации, и т.п.

7.4. Учет всех видов массовой работы производится по числу мероприятий, зарегистрированных в Дневнике учета работы библиотеки.

7.5. Единицей учета посетителей массовых мероприятий является лицо, посетившее мероприятие и зарегистрированное в Дневнике учета работы библиотеки и в контрольном разовом листке.

7.6. Учет пользователей массовых мероприятий по повторяющимся группам осуществляется только при первом посещении, и отражается в Дневнике работы библиотеки.

7.7. Учет посетителей массовых мероприятий осуществляется по количеству присутствующих на мероприятии человек и отражается в Дневнике работы библиотеки.

7.8. Учет выдачи документов с выставок, на массовых мероприятиях в библиотеке осуществляется путем: «точкования» общего количества выданных с выставки книг.

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

7.10. Мероприятие, включающее одновременно проведение различных форм (например выставку и устный библиографический обзор), учитывается как одно мероприятие согласно доминирующей форме.

7.11. Мероприятие, в организации и проведении которого участвовало несколько структурных подразделений, учитывается один раз в структурном подразделении, где проводилось мероприятие. Число посетителей мероприятия, совместно проведенного несколькими структурными подразделениями, учитывается одним структурным подразделением.

## **8. УЧЕТ РАБОТЫ ПРИ НЕСТАЦИОНАРНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ НАСЕЛЕНИЯ**

8.1. Пункт выдачи - форма нестационарного библиотечного обслуживания, может быть организован любой библиотекой для библиотечного обслуживания пользователей по месту жительства, работы или учебы. Договор на организацию пункта выдачи подписывает библиотекарь структурного подразделения.

8.2. Учет работы в библиотечном пункте такой же, как в стационарной библиотеке.

8.3. Учет работы пункта выдачи осуществляется в Тетраде учета книг передвижной библиотеки (Приложение 2). Статистические данные о работе библиотечного пункта включаются в ежемесячные и годовой ответы стационарной библиотеки.

8.4. К формам нестационарного библиотечного обслуживания, применяемого в МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района» относятся: пункты выдачи, выездной читальный зал, книгоношество. Книгоношество – форма нестационарного библиотечного обслуживания, заключающаяся в доставке книг из стационарной библиотеки или стационарного библиотечного пункта выдачи литературы по месту жительства читателей, не имеющих возможности самостоятельно посещать библиотеку. Работу по доставке литературы ведут библиотекари. На формуляре

пользователя, обслуживаемого на дому, ставится условное обозначение ДО (домашнее обслуживание) или К(книгоноша).

Формуляры читателей хранятся в структурном подразделении (библиотеки) согласно утверждённой системе расстановки формуляров, допускается введение разделителя «Обслуживание на дому». Для обслуживания читателей по месту жительства, библиотекарь вместе с книгами берет с собой формуляры читателей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных документов. Запись пользователей, выдача документов и учет производятся по общим правилам.

## **9.УЧЕТ РАБОТЫ ПРИ ОБСЛУЖИВАНИИ УДАЛЕННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СЕТИ**

9.1. Единицей учета пользователей, обращающихся в библиотеку через электронные информационные сети, является код (уникальный IP-адрес) пользователя (лица или организации), зафиксированный на сервере статистических данных

9.2. Учет общего числа пользователей, обращающихся в библиотеку через электронные информационные сети, осуществляется по количеству неодинаковых кодов (уникальный IP-адрес) лиц и организаций.

9.3. Статистика обращений к сайту библиотеки МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района» ведется с помощью счетчика, предназначенного для внешнего независимого измерения посещаемости сайта.

9.4. Счетчик учета обращений находится на странице сайта МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района».

9.5. Учет обращений на сайт МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района» осуществляется ежемесячно при составлении статистических отчетов работы МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района»

## **10.ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

10.1. Формуляр читателя содержит сведения о читателе и выданных изданиях и служит учетным документом выдачи литературы.

10.2. На формуляре указывается порядковый номер читателя подразделения библиотеки, который сохраняется за читателем до конца года. Заполняется формуляр читателя библиотечным почерком синей или черной пастой.

10.3. Аналитический формуляр читателя рассчитан на использование в течение пяти лет. По мере заполнения вкладыш остается в формуляре и дополняется новым. Если накопилось большое количество вкладышей, то при перерегистрации меняется весь формуляр. Использованные формуляры хранятся в библиотеке три года (+ текущий)

10.4. Ежегодно с 1 января производится перерегистрация читателей. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о читателе, вносятся изменения. На формуляре, и карточке регистрации читателя проставляются новый номер и дата перерегистрации. При изменении фамилии заполняется новый формуляр.

10.5. Все документы, выдаваемые читателям на дом, записываются в формуляре синей пастой, при этом указывается дата выдачи, инвентарный номер, классификационный индекс (отдел), автор и заглавие. При выдаче периодических изданий, указывается отдел, наименование, номер и год издания. Все читатели расписываются в получении документов.

10.6. Формуляры читателей расставляются по срокам возврата, а в пределах срока - по читательским номерам.

10.7. Формуляры читателей, не взявших документы (временно выбывшие), расставляются отдельно, по читательским номерам в картотеке временно выбывших читателей.

10.8. На разовых пользователей заполняется разовый контрольный листок библиотечным почерком синей или черной пастой.

10.9. Контрольные разовые листки ставятся отдельно от формуляров по срокам прихода

читателя. В конце года связываются и хранятся 3 года (+ текущий)

10.10. Документы выдаются читателю на дом в соответствии с Правилами пользования библиотекой МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района»

10.11. Срок пользования документами может быть продлен, если на них нет спроса со стороны других читателей. Продление срока пользования выданными документами считается новой книговыдачей.

10.12. При возвращении документа библиотекарь обязан в присутствии читателя зачеркнуть инвентарный номер возвращенной книги или иного документа.

10.13. Дневник работы библиотеки заполняется синей или черной пастой, не допуская помарок и исправлений.

10.14. Библиотека систематически следит за своевременным возвращением документов и принимает меры к своевременному возврату задержанных книг согласно «Правил пользования библиотекой».

### **11. ПОРЯДОК УЧЕТА**

11.1. Учет основных показателей обслуживания осуществляется в структурных подразделениях библиотеки.

11.2. Ежедневная статистика заносится в Дневник библиотеки по основным показателям учета.

11.3. Показатели Дневника работы библиотеки включаются в годовой отчет и статистическую форму № 6 -НК.

11.4. Учёт платных услуг ведётся в журнале учёта платных услуг, итоги подводятся ежемесячно (Приложение 3)

11.5. Учет выполненных в санитарный день работ заносится в Дневник библиотеки.

### **12. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

12.1. На основании Дневника учета работы библиотеки сотрудники ответственные за статистический учет заполняют: форму статистической отчетности за каждый месяц текущего года, за год (по форме 6 НК), и составляют ежегодный план и аналитический текстовый отчет о работе библиотеки.

12.2. Данные статистической отчетности сдаются методисту вовремя и в полном объёме.

12.3. График сдачи статистических и текстовых отчёта ежегодно утверждается приказом директора МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского национального муниципального района» Информация о работе библиотеки за месяц – до 24 числа текущего месяца. Годовой план работы библиотеки на следующий год – 1 ноября текущего года, Годовой отчет о работе библиотеки – 1 декабря текущего года.

12.4. Статистические данные Дневника учета работы библиотеки должны совпадать сданными статистической отчетности по форме 6 НК.

### **13. ХРАНЕНИЕ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

13.1. Дневник учета работы библиотеки подлежит хранению в библиотеке в течение пяти лет.

13.2. Книги учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен - 3 года

13.3. Срок хранения формуляра читателя, регистрационной карточки читателя, контрольных разовых листков составляет три года.

13.4. «Поручительство» хранится в отдельном недоступном месте (до получения паспорта).

13.5. Сроки хранения информационных годовых планов работы структурных подразделений – 5 лет

13.6. Сроки хранения информационных годовых отчетов о работе структурных подразделений – 5 лет

13.7. Сводные статистические и текстовые отчеты МБУ «Межпоселенческая библиотека

Пряжинского национального муниципального района» подлежат постоянному хранению у методиста.

13.8. Инвентарные книги учета – до ликвидации библиотек

13.9. Книги суммарного учета библиотечного фонда – до ликвидации библиотек.

13.10. Сопроводительные документы (накладные, описи, списки) на поступающую в библиотеки литературу – 5 лет.

13.11. Акты списания книг и периодических изданий -10 лет

**Приложение 1**

**Листок разового пользователя библиотеки**

№	Дата	ФИО	Взрослые молодежь дети	Вид оказанной библиотечно- информационной услуги	Подпись посетителя	Подпись библиотека ря
1	03.03.26	Симакова О.А.	Взр.	Название мероприятие		
				Книж.выставки(просмотр документа с кн.выставки)		

**Приложение 2**

**Тетрадь учета книг передвижного пункта**

Число	Инв.№	Автор и заглавие книги	Отдел	Подпись читателя	Подпись библиотекаря

**Приложение 3.**

**Тетрадь учета платных услуг**

Дата	Название платной услуги	Цена	Подпись

**Приложение 4.**

**Регистрационная карточка абонента индивидуального  
информирования**

**Лицевая сторона карточки**

Ф.И.О.	
Тема информирования	1. 2.
Способ оповещения или доставки информации	
Подпись библиотекаря	

**С обратной стороны карточка**

Дата	Число оповещений	Количество предложенных документов	Количество выданных документов

**Регистрационная карточка группового информирования  
Лицевая сторона карточки**

Наименование предприятия	
Тема информирования	1. 2.
Периодичность информирования	
Способ оповещения или доставки информации	
Подпись библиотекаря	

**С обратной стороны карточка**

Дата	Число оповещений	Количество предложенных документов	Количество востребованных документов