

**Форма №2 первичного учета онлайн-трансляций
библиотечного мероприятия в записи
на онлайн-площадках (социальные сети, сервисы)**

**ПРОТОКОЛ
учета онлайн-трансляций библиотечного мероприятия в записи**

(наименование библиотеки/удаленного структурного подразделения библиотечной
организации/отдела библиотеки)

Нами, организаторами онлайн-трансляции:

(должность)

(Фамилия И.О.)

(должность)

(Фамилия И.О.)

составлен настоящий протокол о проведении онлайн-трансляции в записи:

Название с указанием формы			
Дата публикации		Дата завершения отчетного периода о публикации	
Онлайн-площадки в т.ч. площадки партнеров/соорганизаторов (при наличии)		Число посещений	
		Число посещений	
		Число посещений	
Всего		Всего	
Относится к разделу Дневника учета работы библиотеки			
Примечание указать партнеров/соорганизаторов (при наличии) и др.			

Данным протоколом подтверждаем факт проведения указанных онлайн-трансляций библиотечного мероприятия в записи и число посещений (просмотров/прослушиваний) онлайн-площадок (социальные сети, сервисы).

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Дата составления протокола « ____ » _____ 20__ г.

Указания по заполнению

1. Протокол учета онлайн-трансляций библиотечных мероприятий в записи составляется в день завершения отчетного периода указанной публикации (в расчет берется один календарный месяц после публикации видео/аудиозаписи) и подписывается руководителем библиотеки и лицами, ответственными за мероприятие. При наличии партнеров/соорганизаторов указываются партнерские онлайн-площадки.

2. В протоколе указываются все онлайн-площадки, на которых опубликована запись, указанного в протоколе библиотечного мероприятия (ВКонтакте, Одноклассники, Facebook, Instagram, Twitter, TikTok, YouTube, Webinar.ru, Zoom, Skype, myownconference.ru и др.).

3. Протокол заполняется на основе скриншотов онлайн-трансляций библиотечного мероприятия в записи.

4. Протокол заполняется вручную или набирается на ПК.

5. Протокол составляется в одном экземпляре.

6. Изменения в протоколе не допускаются.

7. Протокол хранится в течение трех лет.

8. Протоколы хранятся в библиотеке в хронологическом порядке.