Московский Университет имени С.Ю. Витте

Автоматизированная информационная система «Rezuc»

Руководство администратора библиотеки

г. Москва, 2024

Оглавление

[1 Общие положения 3](#_Toc184037565)

[1.1 Назначение документа 3](#_Toc184037566)

[1.2 Термины и определения 3](#_Toc184037567)

[2 Управление фондом 4](#_Toc184037568)

[2.1 Комплектование фонда 4](#_Toc184037569)

[2.2 Каталогизация 4](#_Toc184037570)

[2.3 Хранение и расстановка 4](#_Toc184037571)

[3 Работа с читателями 5](#_Toc184037572)

[3.1 Регистрация читателей 5](#_Toc184037573)

[3.2 Обслуживание читателей 5](#_Toc184037574)

[4 Учет и отчетность 6](#_Toc184037575)

[4.1 Статистический учет 6](#_Toc184037576)

[4.2 Инвентаризация 6](#_Toc184037577)

[5 Администрирование системы 7](#_Toc184037578)

[5.1 Управление АБИС 7](#_Toc184037579)

[5.2 Работа с электронными ресурсами 7](#_Toc184037580)

[6 Безопасность 8](#_Toc184037581)

[6.1 Физическая безопасность 8](#_Toc184037582)

[6.2 Информационная безопасность 8](#_Toc184037583)

[Приложения 9](#_Toc184037584)

[Приложение 1: формы документов 9](#_Toc184037585)

[1 Формы читательского билета 9](#_Toc184037586)

[2 Акт приёма-передачи документов 10](#_Toc184037587)

[3 Акт списания 11](#_Toc184037588)

[4 Требования по литературу 12](#_Toc184037589)

[5 Статистические формы 13](#_Toc184037590)

[Приложение 2: нормативные документы 14](#_Toc184037591)

[1 Положение по библиотеке(основные разделы) 14](#_Toc184037592)

[2 Правила пользования библиотекой 15](#_Toc184037593)

[3 Должностная инструкция библиотекаря 16](#_Toc184037594)

[4 Инструкция по противопожарной безопасности 17](#_Toc184037595)

[5 Инструкция по работе с персональными данными 18](#_Toc184037596)

[Приложение 3: должностная инструкция администратора библиотеки 19](#_Toc184037597)

[1 Общие положения 19](#_Toc184037598)

[2 Функциональные обязанности 20](#_Toc184037599)

[3 Права 21](#_Toc184037600)

[4 Ответственность 22](#_Toc184037601)

[5 Условия работы 23](#_Toc184037602)

# 1 Общие положения

## 1.1 Назначение документа

Настоящее руководство предназначено для администраторов библиотеки АИC «Rezuc», необходимые для эффективного управления библиотечными процессами.

## 1.2 Термины и определения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Номер** | **Термин** | **Определение** |
| 1 | Фонд | Совокупность документов различного значения и статуса |
| 2 | Читательский билет | Документ удостоверяющий право пользования библиотекой |
| 3 | Каталог | Совокупность расположенных по определенным правилом библиотечных книг |
| 4 | АБИС | Автоматизированная библиотечно-информационная система |

# 2 Управление фондом

## 2.1 Комплектование фонда

В АИС «Rezuc» комплектование книг происходит согласно определенным критериям: эпохам, тематики, направление, временные отрезки, статусу. Для пополнения библиотечного фонда библиотека АИС «Rezuc» должна согласовать с поставщиком книг новую поставку книг.

Для оформления читателем заказа интересующих его книг, ему необходимо сформировать соответствующий запрос и направить его заказчику. Для осуществления проверки поступления библиотекарю необходимо осуществить проверку состояния книги.

Для учета нового поступления библиотекарю необходимо зарегистрировать новую книгу в базе и дождаться поставки от поставщика.

## 2.2 Каталогизация

Для регистрации книги в библиотеке АИС «Rezuc» необходимо указать: название книги, автора, год издания и статус. В нашей библиотеке использован такой метод, которым пользуются читатели, чтобы они могли использовать не только ресурсы физической библиотеки, но и использовать ресурсы мобильной библиотеки АИС «Rezuc».

Введение каталога электронных книг в библиотеке АИС «Rezuc» ведется по определенным критериям: тематика, века и направления. Для осуществления редактирования записи книги необходимо перейти к изменению записи в конфигураторе.

В библиотеке АИС «Rezuc» предусмотрен экспорт и импорт данных для функционала: при помощи импорта мы получаем json-объект для мобильной версии библиотеки, а экспорт нужен для заполнения объекта метаданных в персональной версии библиотеки.

## 2.3 Хранение и расстановка

Организация хранения книг в библиотеке АИС «Rezuc» происходит при помощи классификатора УДК. Для осуществления проверки соответствия расположения книги в библиотеке необходимо осуществить проверку номера УДК указанного у книги с номером УДК соответствующего стеллажа.

В библиотеке АИС «Rezuc» осуществляется видеонаблюдение, а также предусмотрен вход по читательскому билету. Также в библиотеке предусмотрена система климат-контроля.

В библиотеке АИС «Rezuc» предусмотрены санитарные дни, в эти дни сотрудники библиотеки осуществляют зачистку помещения.

# 3 Работа с читателями

## 3.1 Регистрация читателей

В библиотеке АИС «Rezuc» предусмотрены правила регистрации читателей согласно им в системе не будет зарегистрирован пользователь, которые не соответствует определенным критериям, прописанным в уставе библиотеки. При регистрации читателя в системе ему создают читательский билет, который содержит в себе такую информацию о читателе как: ФИО, дата регистрации и срок действия.

В момент, когда происходит регистрация пользователя в системе, его данные заносятся в базу библиотеки. Для продления срока действия читательского билета пользователю необходимо оформить заявку и отправить запрос о продлении срока действия его читательского билета.

При просрочке сдачи книги читателю будет ограничен доступ к выдаче новых книг.

## 3.2 Обслуживание читателей

При выдаче книги читателю в системе формируется соответствующая запись. Для продления срока выдачи книги читателю необходимо прийти в библиотеку и попросить библиотекаря о продлении срока выдачи определенной книги. При отправлении читателем какого-либо запроса, происходит его обработка в системе и в соответствии с запросом читателя выполняются определенные действия, соответствующие запросу читателя.

Также в системе предусмотрено ведение статистики обслуживания читателей, формирующееся на основе отзывов читателей на сервис обсаживания в библиотеке АИС «Rezuc». Если читателю понадобиться книга, которая имеется в электронном формате, тогда ему необходимо будет установить приложение на своё мобильное устройство.

# 4 Учет и отчетность

## 4.1 Статистический учет

Учет фонда происходит благодаря регистрации и внесению книг в базу. Учет читателей в системе осуществляется подобным образом, при регистрации осуществляется внесение читателя в систему библиотеки.

Учет выдачи книг происходит при формировании документа о выдачи книги читателю. Учет обслуживания библиотеки осуществляется по регламенту библиотеки. Формирование статистических отчетов происходит на основе сбора данных в системе и проведения анализа их.

## 4.2 Инвентаризация

Подготовка к инвентаризации в соответствии с регламентом библиотеки АИС «Rezuc». При проведении инвентаризации сотрудники, осуществляют проверку книг и сверяют полученные данные с базой данных библиотеки.

По результатам проверки происходит формирование результатов согласно, которым можно сделать выводы о работе библиотеки и её сотрудников и о состоянии библиотечного фонда. Если при проверки выявляют недостачу, тогда будет сформирован соответствующий документ, в котором будет указан недостача. Также в ходе инвентаризации может быть осуществлено списание книг по причине потери или по причине прихода в негодность, с занесением соответствующих данных в систему.

# 5 Администрирование системы

## 5.1 Управление АБИС

Настройка параметров системы мобильной версии библиотеки АИС «Rezuc» осуществляется в соответствии с требованиями, прописанными в регламенте библиотеки.

При установке мобильного приложения библиотеки читателю автоматически присваивает роль администратора, благодаря этому пользователь может просматривать структуру библиотеки.

В системе предусмотренное резервное копирование данных на случай аварийных ситуаций для того, чтобы читатель мог вернуться назад.

Обновление программного обеспечения происходит при обновлении платформы 1С. При возникновении проблем в мобильной версии у читателя блокируется доступ к приложению так как только администратор может исправить возникшие ошибки.

## 5.2 Работа с электронными ресурсами

Для администрирования администратор заходит в приложение мобильной библиотеки для того, чтобы посмотреть структуру мобильной библиотеки. Для управления доступом к мобильной базе книг в приложении предусмотрено чтение json-объектов. В мобильной версии библиотеки читатель может читать книги, делать заметки для удобства работы.

Обновление контента в мобильном приложении происходить при помощи загрузки нового json-объекта и изменения текущих карточек книг.

Для осуществления технической поддержки пользователей предусмотрена форма обращения читателя к администрации библиотеки.

# 6 Безопасность

## 6.1 Физическая безопасность

Охрана помещения осуществляется при помощи круглосуточного видеонаблюдения и организации пропускной системы. В библиотеке АИС «Rezuc» предусмотрена система пожаротушения, которая срабатывает при возникновении очага возгорания. Контроль доступа на территории библиотеки АИС «Rezuc» осуществляется по средствам пропускной системы. Видеонаблюдение ведется круглосуточно по всей территории библиотеки. В чрезвычайных ситуациях сотрудники обязаны обратиться в службу спасения.

## 6.2 Информационная безопасность

Персональные данные пользователей хранятся в защищенной базе библиотеки АИС «Rezuc». При авторизации система автоматически распознает роль этого пользователя и в соответствии с ней наделяет пользователя определенными правами в системе.

Также в мобильном приложении есть встроенная антивирусная защита. Мониторинг безопасности осуществляет проверку того насколько антивирусная защита была востребована. При обнаружении угроз в системе программа автоматически создает безопасную резервную копию системы.

# Приложения

## Приложение 1: формы документов

### 1 Формы читательского билета

ЧИТАТЕЛЬСКИЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы /учебы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действителен до:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись читателя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись библиотекаря:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Библиотека АИС «Rezuc»

### 2 Акт приёма-передачи документов

АКТ ПРИЁМА – ПЕРЕДАЧИ №\_\_\_\_\_\_\_

От “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Настоящий акт составлен в том, что:

Передающая сторона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

передаёт, а

Принимающая сторона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принимает следующие документы:

№ | автор и название | инв. № | кол-во | цена

--- | --------------------- | --------- | --------- | -----

1. | --------------------- | --------- | --------- | -----
2. | --------------------- | --------- | --------- | -----

Всего принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Передал: \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

### 3 Акт списания

АКТ СПИСАНИЯ №\_\_\_\_\_

от “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Комиссия в составе:

Председатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Постановила списать следующие книги

по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

№ | автор и название | инв. № | год изд.| цена

--- | --------------------- | --------- | --------- | -----

1. | --------------------- | --------- | --------- | -----
2. | --------------------- | --------- | --------- | -----

Всего списано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

подпись:

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

### 4 Требования по литературу

ТРЕБОВАНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Читательский билет № \_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО читателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год издания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инверторный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись читателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись библиотекаря\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 5 Статистические формы

ДНЕВНИК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

за \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

дата | кол-во посещений | выдано книг | записано читателей

----- | ------------------------ | ---------------- | -------------------------

----- | ------------------------ | ---------------- | -------------------------

----- | ------------------------ | ---------------- | -------------------------

Всего за месяц:

Посещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Записано читателей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись зав. библиотекой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Приложение 2: нормативные документы

### 1 Положение по библиотеке (основные разделы)

#### 1.1 Общие положения

Библиотека обладает учебным статусом и разработана для учебного заведения МУИВ.

Нормативная база создана из реальных книг и реальных авторов.

Задача библиотеки несет просветительский характер.

#### 1.2 Структура библиотеки

Административное подразделение создана для решения проблем с поставками книг, а также для решения проблем с мобильной версией платформы, для устранения неполадок. Функциональный отдел необходим для организации хранения книг, для приёма и регистрации их в базе.

Порядок управления библиотекой осуществляется согласно регламенту библиотеки.

#### 1.3 Права и обязанности

Читатель имеет открытый доступ к базе книг при наличии действующего читательского билета.

Библиотека обязана следить за соблюдением правил библиотеки, установленных по регламенту.

Библиотека несет ответственность за свою библиографический фонд.

#### 1.4 Организация работы

Режим работы библиотеки прописан в её регламенте. Порядок обслуживания предусмотрен стандартами и ГОСТами, в рамках которых должна функционировать библиотека. Учет и отчётность библиотеки предоставляется каждую неделю администратору и другим сотрудникам с соответствующими ролями для проведения анализа работы библиотеки.

### 2 Правила пользования библиотекой

#### 2.1 Правила записи читателей

Для записи читателя в базу библиотеки читателю необходимо иметь при себе паспорт. Сроки действия читательского билета являются динамическими от недели до года. Каждому читателю при регистрации присваивается соответствующая категория.

#### 2.2 Правила и обязанности читателей

Читатель получат доступ к фонду библиотеки при условии, что он обладает действующим читательским билетом. Каждый читатель, имеет право быть зарегистрированным в системе и имеет право на получение персонального читательского билета при первичном посещении библиотеки. Читатель в свою очередь обязан бережно относиться к библиотечному фонду и соблюдать правила прописанные регламентом библиотеки.

#### 2.3 Правила выдачи документов

Читатель имеет право получить книгу на руки, но на определенный срок, в рамках правил библиотеки. Каждый читатель может получить на руки около 5 книг за раз. Если у читателя возникнет необходимость продления книги, он обязан заранее уведомить сотрудников об этом.

#### 2.4 Ответственность читателей

В соответствии с правилами поведения в библиотеке, прописанными в регламенте библиотеки есть виды нарушений, которые может совершить читатель, для избежания этих ситуаций читатель заранее должен ознакомиться с регламентом библиотеки. В случае если читатель нарушит какое-либо правил, прописанное в регламенте в адрес него, будут приняты соответствующие меры, например, его могут лишить доступа к библиотеке на некоторые срок или вовсе лишить читательского билета без возможности восстановления в дальнейшем. Если в ходе нарушения порядка читатель причинит библиотеке материальный ущерб он обязан будет возместить его.

### 3 Должностная инструкция библиотекаря

#### 3.1 Общие положения

Библиотекарь обязан быть ознакомлен со всем библиотечным фондом, обязан быть вежливым с читателем и помогать. Степень подчинения библиотекаря низшая степень. Порядок назначения библиотекаря осуществляется в соответствии с уставными документами.

#### 3.2 Должностные обязанности

Библиотекарь обязан бережно относиться к фонду библиотеки следить за состоянием книг и сдавать их в ремонт в случае их плохого состояния.

Обслуживание читателей библиотекарем прописано в регламенте библиотеки и должно строго выполняться им. Также библиотекарь обязан вести документацию о библиографическом фонде.

#### 3.3 Права

Библиотека принимает решения в соответствии с установленным порядком. Библиотекарь получает актуальную информацию о размещении книг в мобильной версии. Библиотекарь также может вносить свои предложения по корректировке книг.

#### 3.4 Ответственность

Библиотекарь следит за тем, чтобы читатели не нарушали правила библиотеки, а также следит за фондом библиотеки в соответствии с регламентом библиотеки. За безукоризненное выполнение своих обязанностей библиотекарь получает вознаграждение в виде премии.

### 4 Инструкция по противопожарной безопасности

#### 4.1 Общие требования

В библиотеке предусмотрено соблюдение всех правил противопожарной безопасности. Ответственным лицом в библиотеке за противопожарную безопасность является Заведующий библиотекой. Заведующий действует в рамках ГОСТа и других нормативных документов, регулирующих это.

#### 4.2 Профилактические меры

Проверкой помещений по противопожарной безопасности осуществляется заведующим библиотекой. Перед открытием библиотеки библиотекарь обязан проверить стеллажи и книги. Для того чтобы персонал был обучен мерам противопожарной безопасности они проходят соответствующий инструктаж и направляются на курсы.

#### 4.3 Действия при пожаре

В случае происшествия в здании сработает система пожарной сигнализации и оповестит всех. Эвакуацию людей осуществляют сотрудники в соответствии с регламентом, через пожарный выход по эвакуационным лестницам. Для спасения фонда библиотеки их надо кинуть в окно.

#### 4.4 Средства пожаротушения

Для обеспечения безопасности в библиотеке есть воздушно-пенные огнетушители. Все огнетушители размещены по углам библиотеки. Порядок применения огнетушителем написан нём.

### 5 Инструкция по работе с персональными данными

#### 5.1 Общее положение

Персональные данные авторов книг имеют определенный номер (ISBN). Работа с персональными данными осуществляется при помощи нормативных документов, которые связаны с информационной безопасностью. Обработка персональных данных проводится в соответствии с нормативными документами, устанавливающими порядок их обработки.

#### 5.2 Порядок обработки

Сбор данных осуществляется производится при регистрации пользователей. Хранятся данные непосредственно в базе библиотеки. Используются данные каждый раз при авторизации пользователя в библиотеке.

#### 5.3 Защита информации

Технические меры, которые используются для защиты информации прописаны в регламентирующих документах, и выполняются в соответствии с ними. Администрация отслеживает использование данных в соответствии с кодексом библиотеки. Контроль доступа осуществляется в соответствии с установленными ролями, только пользователи, имеющие по регламенту доступ к данным, могут получить к ним доступ. Эти роли прописаны в нормативных актах, регулирующих это.

#### 5.4 Ответственность

Есть различные виды нарушений, связанные с персональными данными, например, подделка читательского билета. Если кто-то совершит нарушение, то против него будут принят меры, прописанные в регламенте. За соблюдением этого следит администратор системы.

## Приложение 3: должностная инструкция администратора библиотеки

Утверждаю:

МУИВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Простомолотов А.С.

“\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Должностная инструкция администратора библиотеки АИС «Rezuc»

### 1 Общие положения

Администратор относится к категории специалистов. На должность администратора принимается лицо имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет. Администратор принимается на должность и освобождается от должности руководителем библиотеки.

Администратор должен знать:

* 1С
* Правила информационной безопасности
* Виды предоставляемых услуг
* Структуру управления
* Права и обязанности сотрудников
* Правила и методы обслуживания клиентов
* Правила внутреннего трудового порядка
* Трудовое законодательство
* Планировку и порядок оформления витрин
* Постановления и приказы вышестоящих органов, касающиеся работы библиотеки

Администратор подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

На время отсутствия администратора, его обязанности исполняет библиотекарь.

### 2 Функциональные обязанности

У администратора имеются такие функциональные обязанности как:

* Следит за поступлением книг
* Следит за соблюдением порядка
* Следит за тем, чтобы все сотрудники выполняли свои должностные инструкции
* Следит за работой библиотеки
* Следит за работой мобильной библиотеки
* Следит за насыщением базы книг
* Устраняет неполадки в системе
* Удаляет из базы нарушителей
* Регистрирует людей
* Осуществляет администрирование системы

### 3 Права

Администратор имеет право:

* Регистрировать новых пользователей
* Удалять пользователей
* Вносить изменения в базу книг
* Добавлять новые книги в базу
* Выбирать библиотекаря для АИС «Rezuc»

### 4 Ответственность

Администратор несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:

* За сохранность персональных данных пользователей
* За выполнение своих должностных обязанностей
* За оборудование
* За фонд библиотеки

### 5 Условия работы

Режим работы администратора библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. В связи с производственной необходимостью администратор обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/”\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.