

Утверждаю

 *Макарова*
Макарова С.Е. — директор
МКУ «Амгинской межпоселенческой
ЦБС»

2019 г.

**Инструкция
по заполнению читательских формуляров
МКУ «Амгинская межпоселенческая ЦБС»**

1. Общие положения

- 1.1. Формуляр читателя предназначен для учета пользователя (читателя) библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им документов. Формуляр относится к первичному документу, наряду с карточкой единой регистрационной картотеки, книжным формуляром.
- 1.2. Все издания, выдаваемые читателям на дом, либо используемые в отделах в стенах библиотеки, фиксируются в формуляре читателя, за исключением изданий, не состоящих в фонде библиотеки.
- 1.3. Формуляр заполняется согласно ГОСТ-Р7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».
- 1.4. Заполняется формуляр читателя библиотечным почерком. На формуляре читателей паспортные данные не заполняются.
- 1.5. Формуляр читателя рассчитан на использование в течение пяти лет. По мере заполнения вкладыши дополняются новым.
- 1.6. Использованные формуляры хранятся в библиотеке 3 года в хорошо защищенном от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц.
- 1.7. Формуляры читателей должны храниться в защищенном от несанкционированного доступа к ней посторонних лиц.
- 1.8. Ответственность за хранение читательских формуляров, а также надлежащее исполнение настоящей Инструкции несут все сотрудники отделов центральной библиотеки, работающие с читателями и главные библиотекари библиотек - филиалов МЦБС.

2. Запись читателя и заполнение формуляра.

- 2.1. Запись в библиотеку, а следовательно заполнение лицевой части формуляра, осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и проживание данного человека в Амгинском районе.
- 2.2. Гражданам, не имеющим постоянной регистрации(прописки), предоставляется право на пользование читальным залом.
- 2.3. Дети до 14 лет записываются в библиотеку на основании Согласия, заполненного родителями/законными представителями на обработку персональных данных ребенка.
- 2.4. В районной детской библиотеке разрешается записывать родителей, учителей, воспитателей детских садов, работников дополнительного образования, библиотекарей.
- 2.5. Сверху на формуляре отмечается номер и год его присвоения.
- 2.6. Каждый год с 1 января производится перерегистрации пользователей, а следовательно номер формуляра меняется.
- 2.7. Далее на основании документов записываются необходимые данные о читателе.
- 2.8. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой. Ознакомление с Правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского формуляра.
- 2.9. При записи в библиотеку читатель обязательно заполняет Согласие на обработку персональных данных на основании ст.5 и ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаемая собственноручной подписью читателя, либо его законного представителя. Согласие на обработку персональных данных читателей хранится в отдельной папке в защищенном от несанкционированного доступа к ней посторонних лиц.
- 2.10. В графе «Состоит читателем библиотеки с...» помимо даты записи читателя в библиотеку, ежегодно проставляется дата перерегистрации. При замене формуляра, самая первая дата записи читателя в библиотеку переносится в новый формуляр, с тем, чтобы можно было проследить его читательский стаж.
- 2.11. В филиалах обслуживающих детей и молодежь указывается класс, школа или курс и учебное заведение. На формуляре могут быть дополнительные пометки особого статуса или социального положения читателей: И – инвалид, Р – руководитель, РДЧ – руководитель детского чтения, П – пенсионер для дифференцированного обслуживания пользователей.
- 2.12. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о пользователе, вносятся изменения. При изменении фамилии заполняется новый формуляр.

3. Запись документов в формуляре, продление литературы.

- 3.1. Все документы, выдаваемые читателям на дом, записываются в формуляре, при этом указывается: дата возврата, инвентарный номер, классификационный индекс, автор и заглавие.
- 3.2. На книгах в листке сроков возврата ставится дата возврата книги, номер регистрации пользователя.
- 3.3. Каждый новый год перерегистрации отмечается в начале первой графы или середине разворота формуляра.
- 3.4. В графе инвентарный номер проставляется инвентарный номер книги. При выдаче пользователю журнала в формуляре проставляется год журнала и его номер.
- 3.5. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный экземпляр выданного документа в своем формуляре. При возврате документов в библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.
- 3.6. Пользователи – дети расписываются в формулярах, начиная с первого класса.
- 3.7. В детской библиотеке родителям дошкольников может быть выдана и записана в формуляр только специальная литература по психологии, педагогике и руководству детским чтением.
- 3.8. Если в книге отсутствуют страницы или есть какие – либо недостатки – библиотекарь делает необходимые заметки в графе «Примечание».
- 3.9. Продление срока пользования документа разрешается не более двух раз подряд, при условии отсутствия на них спроса других читателей.
- 3.10. Пользователь может продлить срок пользования документа при посещении библиотеки, либо позвонив по телефону.
- 3.11. Продление срока чтения книги по просьбе читателя рассматривается как новая выдача.
- 3.12. В случае если читатель сам пришел в библиотеку для продления, делается повторная запись всех выданных ранее книг и читатель расписывается за каждый документ, при этом погашаются росписью библиотекаря на предыдущие записи.
- 3.13. Если читатель позвонил по телефону, в формуляре делается запись о продлении книг с отметкой «Продлено по телефону».
- 3.14. Если читатель посетил Библиотеку с целью отдыха, подключения гаджета к wi-fi и не воспользовался информационно- библиотечными услугами, то в формуляре читального зала библиотекарь указывает цель посещения – рекреация.
- 3.15. Расстановка формуляров осуществляется по алфавиту или читательским номерам по нарастающей. В филиалах обслуживающих детей и молодежь, допускается расстановка формуляров по школам и по классам, а внутри по алфавиту.

3.16.Формуляры читателей, сдавших и не взявших книги, не прошедших перерегистрацию расставляются отдельно, в порядке алфавита.

3.17.В читальном зале запись в формуляр делается как и при выдаче на абонементе.

3.18.Формуляры читателей в читальном зале расставляются по алфавиту фамилий.

3.19.Расстановка карточек в Единой регистрационной картотеке читателей ведется по алфавиту без разделения по годам. Картотека читателей едина для всех подразделений библиотеки.

3.20.Сроки выдачи документов на дому 14 календарных дней.

Обновлено: 19 декабря 2019 г.