



Инструкция по заполнению и расстановки читательских формуляров МБУК «Беломорская 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 регистрации читателя.

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 читателя рассчитан на использование в течение пяти лет. По мере заполнения вкладыши дополняются новыми.

1.4. Использованные формуляры хранятся в библиотеке 3 года в хорошо защищенном от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц месте.

1.5. Ответственность за сохранность читательских формуляров и регистрационной картотеки читателей, а также надлежащее исполнение настоящей Инструкции несет главный библиотекарь структурного подразделения или заведующий отделом.

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 городе, поселке и т. д.

2.2. Гражданам, не имеющим постоянной регистрации (прописки), предоставляется право на пользование документами только в стенах библиотеки.

2.3. Дети до 14 лет записываются в библиотеку в присутствии родителей или на основании поручительства, заполненного одним из родителей или лицом, под опекой которого они состоят.

2.4. При записи в библиотеку между читателем и библиотекой заключается «Договор об обслуживании» подтверждаемый собственноручной подписью читателя, либо его законного представителя. Пользователю ЦРБ выдается электронный читательский билет, срок действия которого продлевается во время перерегистрации, при первом посещении библиотеки в текущем году.

2.5. Сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой. Ознакомление с Правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского формуляра.

2.6. Лицевая часть формуляра заполняется библиотечным подчерком.

2.7. На формуляре указываются: регистрационный номер читателя (который сохраняется до конца года), фамилия, имя, отчество, телефон (для работы с пользователями, не возвратившими издания в установленный срок). **В целях защиты персональных данных в формуляре читателя не указываются год рождения, адрес,**

место работы, должность и паспортные данные пользователя (Федеральный Закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 – ФЗ).

2.8. 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.

2.9. При записи на каждого читателя заполняется **регистрационная карточка с указанием фамилии, имени и отчества читателя, года рождения, места работы, профессии, места учебы (школа, класс или др. учебное заведение), адреса проживания, прописки, паспортные данные** (т.е. общедоступные персональные данные), даты записи и перерегистрации, номера его формуляра.

2.10. В целях защиты персональных данных читателей сотрудники библиотек обеспечивают хранение регистрационных карточек, а также договоров об обслуживании в запираемых шкафах (ящиках, сейфах и т.д.), не доступных для посетителей.

2.11. Каждый год с 1 января производится перерегистрация пользователей, а, следовательно, номер формуляра меняется.

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 выдачи книги, инвентарный номер, классификационный индекс, автор и заглавие.

3.2. При выдаче пользователю журнала, газеты в формуляре проставляется год, классификационный индекс, название и номер.

3.3. На книгах, журналах в листке сроков возврата ставится номер читательского формуляра и дата возврата издания.

3.4. Каждый новый год перерегистрации отмечается в начале первой графы или середине разворота формуляра.

3.5. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный экземпляр выданного документа в своем читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника.

3.6. Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная с третьего класса (Приказ Минкультуры СССР от 11.12.1986 № 502 «О правилах пользования централизованными библиотечными системами Министерства Культуры СССР»).

3.7. Если в книге отсутствуют страницы или есть какие-либо недостатки – библиотекарь делает необходимые заметки в графе «Заметки библиотекаря».

3.8. Продление срока пользования документа разрешается не более двух раз подряд, при условии отсутствия на них спроса других читателей.

3.9. Пользователь может продлить срок пользования документа при посещении библиотеки, либо позвонив по телефону, а так же воспользовавшись услугой «Продление On-Line».

3.10. Продление срока чтения книги по просьбе читателя рассматривается как новая выдача.

3.11. 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 предыдущие записи.

3.12. Если читатель позвонил по телефону, в формуляре делается запись о продлении книг с пометкой «Продлено по телефону». Если читатель воспользовался услугой «Продление On-Line», так же делается запись «Продлено On-Line».

3.13. Если читатель посетил Библиотеку с целью отдыха, подключения гаджета к wi-fi и не воспользовался информационно-библиотечными услугами, то в формуляре библиотекарь указывает цель посещения – рекреация.

3.14. Расстановка формуляров осуществляется по срокам возврата. Внутри срока возврата по читательским номерам. В филиалах, где количество читателей не превышает 100 человек, допускается расстановка формуляров в порядке алфавита фамилий.

3.15. Формуляры читателей детей расставляются отдельно от формуляров взрослых. Допускается расстановка формуляров по школам и по классам, а внутри по алфавиту.

3.16. В читальных залах формуляры детей и взрослых расставляются отдельно по алфавиту фамилий, а запись в формуляр делается, как и при выдаче на абонементе.

3.17. В картотеке формуляров выделяются разделы «Задолжники» и «Временно выбывшие», для того, чтобы ликвидировать задолженность у одних читателей или привлечь к чтению других.

3.18. Расстановка регистрационных карточек в регистрационной картотеке читателей ведется по годам, внутри по алфавиту. Регистрационная картотека читателей едина для абонемента и читального зала и служит для определения единого числа читателей библиотеки.

3.19. Сроки выдачи книг на абонементе 30 календарных дней. Газеты и журналы выдаются сроком на 5 календарных дней.

Составитель: заведующая отделом планирования и развития И.Ю. Куличкова