

«Утверждаю»  
Директор МКУ «Вилуйская МЦБС»  
Николаева  
20/19 г.



**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЧИТАТЕЛЬСКИХ ФОРМУЛЯРОВ  
муниципального казенного учреждения  
«Вилуйская межпоселенческая централизованная библиотечная система»  
муниципального района «Вилуйский улус (район)» Республики Саха (Якутия)**

**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, книжным формуляром, контрольным листком возврата.
- 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 ГОСТу 7.20-2000 «СИБИД. Библиотечная статистика».
- 1.4. Заполняется формуляр читателя библиотечным почерком.
- 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. Регистрационная карточка заполняется на каждого читателя в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.
- 1.8. Паспортные данные фиксируются только в регистрационной карточке читателя.
- 2 1.9. Картотека читателей должна храниться в защищенном от несанкционированного доступа к ней посторонних лиц.
- 1.10. Ответственность за сохранность читательских формуляров и картотеки читателей, а также надлежащее исполнение настоящей Инструкции несет заведующий библиотекой или 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 данной человека в городе.
- 2.2. Гражданам, не имеющим постоянной регистрации (прописки), предоставляется право на пользование читальным залом.
- 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. В детских библиотеках разрешается записывать родителей дошкольников.
- 2.5. Сверху на формуляре отмечается номер и год его присвоения.
- 2.6. Каждый год с 1 января производится перерегистрация 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. На последней странице формуляра обязательно ставиться отметка и подпись пользователя о согласии на обработку персональных данных на основании ст. 5 и ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

подтверждаемая собственноручной подписью читателя, либо его законного представителя.

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 юношество указывается класс, школа или курс и учебное заведение. На формуляре могут быть 3 дополнительные пометки особого статуса или социального положения читателей: И – инвалид, Р – руководитель, РДЧ – руководитель детского чтения, П – пенсионер для дифференцированного обслуживания пользователей. Возраст читателя может указываться в некоторых подразделениях сигналами: Д – дети, Ю – юношество, В – взрослые. 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 книги, инвентарный номер, классификационный индекс, автор и заглавие.

3.2. На книгах в листке сроков возврата ставится дата возврата книги, число и месяц.

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 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 первого класса.

3.7. Родителям дошкольников может быть выдана и записана в формуляр только специальная литература по психологии, педагогике и руководству детским чтением.

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

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.

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».

3.13. 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.

3.14. Расстановка формуляров осуществляется по алфавиту или читательским номерам по нарастающей. В филиалах обслуживающих детей и юношество, допускается расстановка формуляров по школам и по классам, а внутри по алфавиту.

3.15. Формуляры читателей, не взявших книги, расставляются отдельно, в порядке алфавита или читательским номерам по нарастающей.

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

3.17. Формуляры читателей в читальном зале расставляются по алфавиту фамилий или читательским номерам по нарастающей.

3.18. Расстановка регистрационных карточек в картотеке читателей ведется по алфавиту без разделения по годам.

3.19. Сроки выдачи документов на абонементе 14 календарных дней.