

ББК 78.373
Ф 79

Составитель: Л.Н. Беляева, методист -методического отдела РМУК « ЕМЦБ».
Под редакцией Ю.Ф. Шароновой, ведущего методиста методического отдела РМУК « ЕМЦБ».

Формуляр читателя библиотеки. Правила заполнения: памятка начинающему библиотекарю, где даны рекомендации, отражающие единый порядок и требования к организации учёта обслуживания пользователей в общедоступных библиотеках Екатериновского района/РМУК «ЕМЦБ», [Методический отдел; составитель Л.Н. Беляева; под редакцией ведущего методиста методического отдела РМУК « ЕМЦБ». Ю.Ф. Шароновой]. – Екатериновка: РМУК « ЕМЦБ», 2026. – 6 с. – Текст: электронный.

-Граждане имеют право стать пользователями библиотек по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей (п.4 ст. 7 Федерального Закона РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ).

- Персональные данные пользователей обрабатываются библиотекой на основании ст. 5 и ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» N 152-ФЗ от 27.07.2006 г. и с их письменного согласия, подтверждаемого собственноручной подписью или его законного представителю.

Основа библиотечной статистики – это точный учёт основных показателей работы библиотеки: читатели, посещения (в том числе посещения мероприятий), книговыдача, количество мероприятий, справки. Все вышеперечисленные показатели отражаются в учётных документах, к которым относятся Дневник библиотеки, формуляр читателя, книжный формуляр, лист учёта выполненных справок.

Регистрация показателей по обслуживанию пользователей в библиотеках ведётся ежедневно.

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ

-Формуляр пользователя (читателя) является одним из видов первичной учетной документации и предназначен для ежедневного учета посещений и услуг, оказанных посетителю в библиотеке, а также для ежедневного учета выданных пользователю (читателю) и возвращенных им произведений печати, других документов, и анализа чтения.

-Формуляр заполняется согласно ГОСТу 7.20-2014 «СИБИД. Библиотечная статистика» и содержит обезличенные данные о читателе и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

-Запись в библиотеку, а, следовательно, заполнение лицевой стороны формуляра и дополнительных сведений о пользователе, осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и проживание человека в данном населенном пункте.

-Гражданам, не имеющим постоянной регистрации (прописки), предоставляется право на пользование изданиями в стенах библиотеки.

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.

-При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой. Ознакомление с Правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского формуляра.

-В формуляре обязательно ставится отметка и подпись пользователя о согласии на обработку персональных данных, подтверждаемая собственноручной подписью читателя, либо его законного представителя.

-Заполняется формуляр читателя разборчивым почерком.

На обложке формуляра (лицевая часть формуляра) проставляется порядковый номер читателя, заносятся сведения о самом человеке (ФИО, год рождения, место учёбы или работы, должность). Порядковый номер сохраняется за читателем до конца года.

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 в строку состоит читателем библиотеки с _____ для того, чтобы можно было проследить его читательский стаж.

-В библиотеках, обслуживающих детей и юношество, указывается класс, школа. 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 и пр.

При перерегистрации уточняются анкетные сведения о пользователе, вносятся изменения. При изменении фамилии заполняется новый формуляр. Каждый новый год перерегистрации отмечается в формуляре.

ЗАПИСЬ ДОКУМЕНТОВ В ФОРМУЛЯРЕ, ПРОДЛЕНИЕ ЛИТЕРАТУРЫ

Все документы, выдаваемые читателям на дом, либо используемые в читальных залах, фиксируются в формуляре читателя. При этом указываются дата, когда взято издание, и срок его возврата (например, 15.05-30.05), инвентарный номер (или «б/н» (без номера) для изданий временного хранения), классификационный индекс, автор и заглавие. При выдаче печатного периодического издания в графе «инвентарный номер» пишется вид издания (газета, журнал); в графе «автор и заглавие» – название, номер и год выпуска. Читатели расписываются за каждый документ.

Если читатель пришел в библиотеку отдохнуть, подключиться к Wi-Fi, поработать за пользовательским компьютером, то в формуляре указывается цель посещения.

Посещение библиотеки с целью получения информации, то есть справочно-библиографическое обслуживание читателей, также фиксируется в формуляре с указанием темы обращения. Данные листа учета выполненных справок подтверждаются данными в формулярах.

На книгах в листке сроков возврата ставится дата возврата книги (число и месяц), регистрационный номер читательского формуляра. В читальном зале при выдаче документов в формуляре читателя и на контрольном листке ставится фактическая дата выдачи.

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. Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная с первого класса.

Если в книге отсутствуют страницы или есть какие-либо недостатки, библиотекарь делает необходимые заметки.

Пользователь может продлить срок пользования документа при посещении библиотеки, либо позвонив по телефону. Продление срока пользования документа разрешается не более двух раз подряд при условии отсутствия на них спроса читателей.

Пользователь может продлить срок пользования изданием при посещении библиотеки или по телефону. В этом случае в формуляре ставится новая дата выдачи документа, отметка о продлении количества книг, ставится подпись библиотекаря;

Если читатель сам пришел в библиотеку для продления, в формуляр заносится повторная запись всех выданных ранее книг и читатель расписывается за каждый документ. Предыдущие записи при этом погашаются подписью библиотекаря.

При телефонном звонке в формуляр заносится запись о продлении книги с пометкой «Продлено по телефону».

Любое продление по инициативе читателя отражается в дневнике библиотеки в Части 1. Посещения для получения библиотечно-библиографических услуг» и в Части 2. Учет выдачи книг, брошюр, журналов.

Если читатель сдал книги и на дом ничего не взял, то проставляется дата его посещения и делается запись «посещение». В дневнике отражается одно посещение для получения библиотечно - информационной услуги.

Сроки выдачи документов на абонементе 14 календарных дней.

На обороте обложки формуляра читателя библиотекарь вправе делать заметки об особенностях чтения, о сроках и форме напоминаний о задолженности.

По мере заполнения формуляра могут использоваться вкладыши, на которых записываются те же сведения о выдаче издания. На вкладыше обязательно указывается год.

Расстановка формуляров осуществляется по датам. Внутри раздела (дата) по читательским номерам по нарастающей. В библиотеках, обслуживающих детей и юношество, допускается расстановка формуляров по классам. Формуляры читателей в читальном зале расставляются по алфавиту фамилий.

Формуляры читателей, не взявших книги (свободные), расставляются отдельно.

Формуляры читателей, у которых вышел срок возвращения изданий, расставляются по алфавиту фамилий за разделителем «Должники».

Данные из формуляра читателя являются основанием для ежедневного учета в дневнике библиотеки в разделах, касающихся статистики. Ответственность за сохранность и надлежащее введение формуляров читателей несут специалисты абонемента и читального зала.

С целью привлечения к чтению отдельных категорий пользователей, не имеющих возможности самостоятельно посещать библиотеку по причине престарелого возраста, болезни, занятости на работе, ухода за малолетними детьми и другое, может быть оформлен формуляр с пометкой «Внестационар» в качестве учетного документа по организации обслуживания пользователей.

Формуляр читателя используется в течение трёх лет. По мере заполнения вкладыш заменяется или дополняется новым. Это позволяет анализировать читательский интерес в течение определённого периода времени.

Срок хранения формуляров читателей с занесёнными на них персональными данными – 3 года с момента последней перерегистрации пользователя. По истечении срока хранения формуляры читателей уничтожаются. Факт уничтожения формуляров фиксируется в Акте установленного образца (Приложение №1).

Уничтожение формуляров читателей производится только при условии, что пользователь не имеет задолженности перед учреждением. В противном случае читательские формуляры, с занесёнными на них персональными данными, блокируются и уничтожаются только после снятия задолженности.

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор РМУК «ЕМЦБ»
_____ Степанова Е.В.
Дата

АКТ № 1

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков .

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Период составления	Кол-во дел	Срок хранения, лет
1	Документы учета и приема посетителей (формуляры)			3

Итого: (количество) дела за 20...- 20... г.

Акт составлен ФИО должность: