



Утверждено:  
директор МБУ «ЦБС»  
городского округа Красноуральск  
Ж.В. Шуровских  
от 07.04.2022г.

## **Инструкция по заполнению формуляра читателя в Муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система» городского округа Красноуральск**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Формуляр читателя – основной документ, регулирующий правоотношения читателя и библиотечного учреждения (подразделения). Он является основной формой учетной документации при обслуживании читателей в структурных подразделениях.
- 1.2. Формуляр читателя предназначен для учета пользователей библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им произведений печати, и других документов, и анализа чтения.
- 1.3. Формуляр заполняется согласно ГОСТ Р. 7.0.20 – 20014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», Правилами пользования МБУ «Централизованная библиотечная система» городского округа Красноуральск, Положением о защите персональных данных пользователей библиотек МБУ «Централизованная библиотечная система» городского округа Красноуральск.
- 1.4. На формуляре могут быть дополнительные пометки особого статуса или социального положения: семейный формуляр чтения, плохо слышит, плохое зрение и т.д.
- 1.5. Заполняется формуляр читателя разборчивым почерком.
- 1.6. Формуляр читателя рассчитан на использовании в течении 3 - х лет с учетом текущего. По мере заполнения, формуляр дополняется новыми вкладышами.
- 1.7. Использованные формуляры хранятся в хорошо защищенном от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц.
- 1.8. Регистрационная карточка заполняется на каждого читателя в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006.
- 1.9. Паспортные данные, согласие читателя (законного представителя несовершеннолетнего) на обработку персональных данных фиксируются в формуляре читателя.
- 1.10. Алфавитная регистрационная картотека читателей должна храниться в защищенном от несанкционированного доступа к ней посторонних лиц.
- 1.11. Ответственность за сохранность читательских формуляров и регистрационной картотеки читателей, а также надлежащие исполнение настоящей Инструкции несут руководители библиотек.

### **2. Запись читателя и заполнение формуляра.**

- 2.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и проживание данного человека в городе.
- 2.2. Гражданам, не имеющим постоянной регистрации (прописки), предоставляется право на пользование читальным залом.

2.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», ознакомление с Правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского формуляра.

2.4. Постоянный пользователь или законный представитель несовершеннолетнего даёт письменное согласие на обработку персональных данных и их внесение в читательский формуляр с возможностью использования этих данных для ведения библиотечной статистики, подтверждаемое собственноручной подписью пользователя, либо его законного представителя в «Согласии читателя (законного представителя несовершеннолетнего читателя) на обработку персональных данных».

2.5. При перемене места жительства, места пребывания, изменении фамилии, имени и отчества, при получении нового паспорта, пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

2.6. В начале каждого календарного года библиотека проводит перерегистрацию пользователей. Перерегистрация заключается в обновлении персональных данных пользователя. В случае изменения значительной части персональных данных пользователя заводится новый формуляр и подписывается новое «Согласие читателя (законного представителя несовершеннолетнего читателя) на обработку персональных данных». При изменении фамилии, перемене места жительства и других персональных данных в течение года, следует сообщить об этом в библиотеку для внесения изменений в вышеперечисленные документы.

2.7. На первой странице формуляра читателя указывается регистрационный (порядковый) номер формуляра за данный год, под ним - год записи (или год перерегистрации). Каждое структурное подразделение, обслуживающее пользователей, имеет свой ряд номеров формуляров читателя. Их сумма даёт общее количество пользователей по всем структурным подразделениям.

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 перерегистрации уточняются анкетные сведения о пользователе, вносятся изменения. При изменении фамилии заполняется новый формуляр.

### **3. Запись документов в формуляре, продление литературы.**

3.1. На внутренней стороне формуляра читателя (зарегистрированного пользователя) или вкладыше (когда внутренняя сторона уже заполнена) фиксируются посещения библиотеки для получения библиотечно-информационных услуг и выдача (просмотр) документов. Учёт посещений структурные подразделения ведут ежедневно в Дневнике работы структурного подразделения.

3.2. При оформлении выдачи литературы библиотекарь должен просмотреть формуляр читателя и убедиться, что он не задолжник.

3.3. Все документы, выдаваемые читателям на дом, записываются в формуляре, при этом указываются: дата посещения, инвентарный номер, отдел, автор и заглавие книги, расписка читателя в получении, расписка библиотекаря о возврате.



- 3.4. При выдаче издания читателю на абонементе в книжном формуляре указывается дата выдачи, обязательно должна быть подпись читателя. Книжный формуляр находится в формуляре читателя до возвращения книги.
- 3.5. При выдаче книг на листке срока возврата каждой книги ставится дата возврата книги и номер формуляра читателя, который поможет при выяснении недоразумений (если читатель принес не свою книгу), а также напомнит читателю о сроках возврата книги.
- 3.6. При выдаче пользователю журнала в формуляре читателя проставляется год журнала и его номер.
- 3.7. Приём книг от читателя осуществляется следующим образом: библиотекарь сверяет инвентарный номер книги с записанным в формуляре читателя, вычеркивает его и расписывается за каждое возвращенное наименование в отдельности.
- 3.8. Формуляр читателя, книжный формуляр и листок сроков возврата (листок возврата книги - предназначен для учета выдачи пользователю библиотеки документа, фиксации срока пользования документом) являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи читателю документов и приёма их библиотекарем.
- 3.9. Если в книге отсутствуют страницы или есть какие-либо недостатки - библиотекарь делает необходимые заметки в листке сроков возврата или на кармашке.
- 3.10. Продление срока пользования документом разрешается не более двух раз подряд, при условии отсутствия на них спроса других читателей.
- 3.11. Пользователь может продлить срок пользования документом при посещении библиотеки, либо позвонив по телефону.
- 3.12. Продление срока чтения книги по просьбе читателя рассматривается как новая выдача.
- 3.13. 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 предыдущие записи погашаются росписью библиотекаря.
- 3.14. Если читатель позвонил по телефону, в формуляре делается запись о продлении книг с пометкой «Продлено по телефону».
- 3.15. 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 - читальный зал.
- 3.16. Расстановка формуляров осуществляется по алфавиту или читательским номерам по нарастающей.
- 3.17. Формуляры читателей, не взявших книги, расставляются отдельно, в порядке алфавита.
- 3.18. В читальном зале запись в формуляр делается, как и при выдаче на абонементе.
- 3.19. Формуляры читателей в читальном зале расставляются по алфавиту фамилий.
- 3.20. Расстановка регистрационных карточек в картотеке читателей ведётся по алфавиту.
- 3.21. Сроки выдачи документов на абонементе 30 календарных дней.