|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано: | Утверждено приказом  |
| Председатель профсоюза работников культуры | директора МБУК « Ярская МЦБС»  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ю. Кочеткова«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. | От «09» января 2014 г. № 01/5  |

**Положение**

**о "Семейном формуляре" как учетном документе по организации обслуживания пользователей Муниципального бюджетного учреждения культуры «Ярская межпоселенческая централизованная библиотечная система»**

**1. Основные понятия**

1.1. Семейный формуляр – вид учетного документа по организации обслуживания пользователей библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры «Ярская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «Ярская МЦБС»), который содержит особые отметки, признаки, указывающие на то, что формуляр является семейным: сведения на внутреннем развороте формуляра о пользователях – членах семьи, регистрационные номера всех пользователей на титульном листе формуляра.

1.2.Основной пользователь – пользователь, сведения о котором внесены в «Семейный формуляр», давший свое согласие выступить в качестве ответственного за проживающих с ним вместе или в том же населенном пункте членов семьи, как пользователей библиотеки; за выполнение правил библиотеки, за сохранность и срок возврата книг в библиотеку каждого пользователя.

1.3. Дополнительный пользователь – член семьи основного пользователя, давший свое согласие через форму поручительства (образец подписи) и сведения, которые внесены на внутренний разворот формуляра.

**2. Общие положения**

2.1.Настоящее положение вводит «Семейный формуляр» в качестве учетного документа по организации обслуживания пользователей библиотек МБУК «Ярская МЦБС» и определяет принципы организации библиотечной деятельности по учету обслуживания пользователей с использованием «Семейного формуляра»

 2.2. Нормативной основой введения "Семейного формуляра", как одного из видов учетных документов организации обслуживания читателей является ГОСТ 7.20-2000 "БИБЛИОТЕЧНАЯ СТАТИСТИКА".

2.3. Ответственность за ведение и состояние "Семейного формуляра" как учетного документа обслуживания пользователей лежит на заведующих структурных подразделений.

**3. Цели введения учетного документа**

3.1. Привлечение к чтению отдельных категорий пользователей, не имеющих возможности самостоятельно посещать библиотеку по причине престарелого возраста, болезни, инвалидности, ухода за малолетними детьми и другое.

 3.2. Документальное оформление сложившейся практики чтения книг, взятыми из библиотеки одним пользователем, многими или всеми членами его семьи.

3.3.Поощрение традиций семейного чтения.

3.4.Оптимизация затрат рабочего времени на оформление книговыдачи на всю семью пользователя.

3.5.Совершенствование процесса учета количества пользователей и книговыдач для целей статистики.

3.6.Популяризация такого вида внестационарного библиотечного обслуживания населения, как книгоношество.

**4. Основные требования**

4.1. Учетный документ "Семейный формуляр" вводится с согласия самих пользователей при записи их в библиотеку.

4.2. Если при записи в библиотеку пользователь, изъявляет желание стать ответственным за членов семьи, проживающих вместе с ним или в том же населенном пункте, как пользователей библиотеки, работник библиотеки вносит в формуляр сведения о них, предоставленные основным пользователем.

4.3. «Семейный формуляр» оформляется на пользователей, количеством не больше трех человек в возрасте от 18 лет.

4.4. Основной пользователь оформляет поручительство на всех членов семьи, которые будут пользоваться семейным формуляром. В поручительстве на каждого члена семьи приводится образец личной подписи дополнительного пользователя, заверенный основным пользователем (Приложение 1).

4.5.При перерегистрации основной пользователь при необходимости продлевает действие поручительства (поручительств) проставлением отметки «Продлено» с указанием даты продления и подписью.

4.6. В «Семейный формуляр» вносятся следующие сведения:

4.6.1. На титульный лист «Семейного формуляра» вносятся Ф.И.О.(полностью) основного пользователя, предъявившего паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.6.2. В регистрационной карточке из паспортных данных фиксируются сведения об основном пользователе:

- Ф.И.О.(полностью);

-Социально – значимый статус (где и кем работает, учится, др.);

-Год рождения;

-Образование;

-Номер и серия паспорт, подтверждающего личность, с постоянной пропиской по месту жительства;

-Адрес, номер домашнего телефона, e-mail;

-Дата записи в библиотеку;

-Подпись пользователя.

4.6.3. На внутреннем развороте «Семейного формуляра» вносятся сведения о дополнительных пользователях (в количестве не больше двух и в возрасте от 18 лет) со слов основного пользователя:

-Ф.И.О. (полностью);

-Год рождения;

-Степень родства с основным пользователем;

-Образование;

-Место работы, учебы, другое;

-Подпись основного пользователя.

4.7. На титульном листе "Семейного формуляра" (в верхней части) фиксируется то количество порядковых номеров, которое равно количеству записанных или перерегистрированных читателей (не более трех).

4.8. Пользователи, учтенные в "Семейном формуляре", проходят ежегодную перерегистрацию:

4.8.1.Все сведения о читателях проверяются и при необходимости дополняются, изменяются.

4.8.2. Указывается дата перерегистрации основного пользователя, записанного на титульном листе и всех пользователей, сведения о которых внесены в формуляр.

4.8.3. При перерегистрации подпись за всех пользователей, указанных в «Семейном формуляре», ставит основной пользователь.

4.9. В «Семейный формуляр» вносятся сведения о книгах, журналах, газетах, которые пользователь берет в пользование вне стен библиотеки и в стенах библиотеки.

4.10. В случае выбытия пользователя (переезд, смерть, отказ от услуг библиотеки и др.) при ежегодной перерегистрации порядковый номер на титульном листе формуляра ему не присваивается.

**5. Права пользователей "Семейного формуляра"**

Основной пользователь, который взял на себя ответственность за выполнение правил пользования библиотекой, возврат книг и их сохранность, а также любой из дополнительных пользователей согласно поручительству, имеет право посещать библиотеку, совершать обмен книг, журналов и газет, пользоваться документами в стенах библиотеки согласно Правилам пользования библиотеками МБУК «Ярская МЦБС»

**6. Обязанности пользователей "Семейного формуляра"**

6.1. Пользователь, сведения о котором заносятся на титульный лист "Семейного формуляра», после подписания им формуляра становится основным пользователем, ответственным за выполнение правил библиотеки, за сохранность и срок возврата книг, выданных из фонда библиотеки.

6.2. Дополнительные пользователи несут ответственность за сохранность и срок возврата книг, работая в стенах библиотеки.

**7. Порядок учета статистических данных и отчетность**

7.1. В картотеке читателей "Семейные формуляры" размещаются по срокам возврата книг или по категориям пользователей.

7.2. Порядок учета ежедневных статистических данных и заполнение "Дневника библиотеки":

7.2.1.Первая часть "Учет состава читателей и посещаемости":

* в графе "Всего пользователей" указывается число читателей, вновь записанных или перерегистрированных в этот день и должно соответствовать количеству порядковых номеров на "Семейном формуляре" (основного и дополнительных пользователей);
* в графе "Всего посещений" указывается посещение библиотеки в этот день пользователем, как одно посещение.

7.2.2. Вторая часть "Учет выдачи книг, брошюр и журналов":

* в графе "Всего выдано" указывается количество книг, журналов, газет выданных пользователю, пришедшему в этот день в библиотеку.

7.3. В "Семейный формуляр" допускается запись новых читателей в течение года с согласия основного пользователя, если нет никаких ограничений: число пользователей не превышает двух человек; позволяют возрастные рамки; имеется прописка по месту жительства.

7.4. При посещении библиотеки и пользовании документами в стенах библиотеки любого из пользователей, зарегистрированных в "Семейном формуляре" учитываются:

* посещение одного пользователя, как одно посещение;
* выдаваемые книги, журнала или газеты в пользование, как одна книговыдача

*Приложение
к Положению о Семейном формуляре чтения*

**ПОРУЧИТЕЛЬСТВО**

Я (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_доверяю: (*указать степень родства, фамилию, имя, отчество полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
пользоваться услугами (*указать подразделение МЦБС*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и несу полную ответственность за него в случае причинения ущерба библиотеке.

Мои паспортные данные: №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Выдан: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_г. (*кем выдан*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец подписи *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

заверяю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(подпись поручителя) (фамилия, И.О. поручителя)*