Утверждаю
Директор ГУК «Барановичская районная
централизованная библиотечная система»
_____ Т.М.Лайша

Инструкция
по заполнению читательских формуляров
ГУК «Барановичская районная
централизованная библиотечная система»

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.
1.2. Формуляр читателя содержит сведения о читателе и выданных изданиях и служит учетным документом выдачи литературы.
1.3. Библиотеки не используют сведения о пользователе (читателе) библиотек в иных целях, кроме научных и библиотечных.
1.4. Все издания, выдаваемые читателям на дом, либо используемые в отделах в стенах библиотеки, фиксируются в формуляре читателя.
1.5. Читательские формуляры хранятся в библиотеке 3 года (+ текущий) в хорошо защищенном от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц.
1.6. Ответственность за сохранность читательских формуляров, а также надлежащее исполнение настоящей Инструкции несут специалисты библиотек.

2. Запись читателя и заполнение формуляра

2.1. Запись в библиотеку и заполнение лицевой части формуляра осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

В случае отказа предоставлять паспортные данные для внесения их в читательский формуляр, читателем делается запись: «Я, Ф.И.О. отказываюсь предоставлять паспортные данные для внесения их в читательский формуляр». Данная запись утверждается подписью читателя.
2.2. Дети до 16 лет записываются в библиотеку в присутствии родителей или педагогов, или на основании поручительства, заполненного одним из родителей или лицом, под опекой которого они состоят.
2.3. На читательском формуляре указываются анкетные данные о читателе (ФИО, год рождения, место работы (учебы), сведения об

образовании, номер телефона, паспортные данные) и в обязательном порядке номер формуляра и год его присвоения.

При заполнении детских формуляров указывается школа, класс.

На формуляре могут быть дополнительные пометки особого статуса или социального положения читателей: И - инвалид, РДЧ - руководитель детского чтения, П - пенсионер, К - книгоноша для дифференцированного обслуживания пользователей и др.

2.5. Ежегодно с 1 января производится перерегистрация читателей. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о читателе, при необходимости вносятся изменения на формуляре, проставляется новый номер, который сохраняется за читателем до конца года и дата перерегистрации (или заводится новый формуляр).

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

2.7. Запись в библиотеку членов одной семьи:

- на каждого члена семьи заводится отдельный формуляр с заполнением его лицевой части, как в п.2.3;
- в случае, если один из членов семьи не может в силу разных причин регулярно посещать библиотеку самостоятельно, то он имеет право доверить брать документы на его формуляр другому члену семьи, о чём делается соответствующая запись на обороте его формуляре с обязательной подписью доверяющего.

2.8. Формуляры должны иметь приглядный вид и прошиты. Запрещается вносить записи документов вне разлинеянных строчек.

3. Запись документов в формуляре, продление литературы

3.1. Все документы, выдаваемые читателям на дом, записываются в формуляре, при этом указывается: дата выдачи документа, инвентарный номер, либо б/н (без номера) для периодических изданий, классификационный индекс (отдел), автор и заглавие. При выдаче периодических изданий указывается дата выдачи, отдел, наименование, номер и год издания.

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

3.4. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный экземпляр выданного документа в своем читательском формуляре. При возврате документа библиотекарь обязан в присутствии читателя поставить свою подпись в графе «Расписка библиотекаря о возврате» напротив возвращаемой книги или иного документа.

3.5. Пользователи расписываются в формулярах, начиная с 5-го класса школы.

3.6. Пользователь может продлить срок пользования документа, если на

него нет спроса других читателей, при посещении библиотеки, либо позвонив по телефону. Продление срока чтения книги по просьбе читателя рассматривается как новая выдача.

В свою очередь, библиотекарь обязан проводить работу с задолжниками в воизбежании проблем по сохранности библиотечного фонда.

3.7. Формуляры читателей расставляются по срокам возврата литературы или по читательским номерам. В библиотеках, обслуживающих детей, формуляры расставляются по классам, а внутри по алфавиту.

3.8. При отсутствии читального зала запись документа в формуляр читателя допускается при работе пользователя с данным документом, либо с его ознакомлением в стенах библиотеки. В таком случае запись в формуляр делается, как и при выдаче на абонементе.