

МБУК «Поронайская ЦБС»  
Модельная центральная библиотека  
Отдел методико-инновационной и массовой работы



**МОЛОДОМУ СПЕЦИАЛИСТУ – НА ЗАМЕТКУ!**

***ЧТО ТАКОЕ  
ЧИТАТЕЛЬСКИЙ ФОРМУЛЯР,  
И  
КАК ПРАВИЛЬНО ЕГО ЗАПОЛНИТЬ***


*Консультация методиста*

г. Поронайск, 2020

## УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ!

Основой библиотечной статистики является точный учет всех основных показателей работы библиотеки. Регистрация показателей по обслуживанию пользователей в библиотеках должна вестись ежедневно. В данной методической консультации, разработанной в соответствии с ГОСТом 7.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», помимо правил работы с читательским формуляром, анализируются основные ошибки, допускаемые библиотекарями при заполнении данной формы учетного документа.

Формуляр пользователя (читателя) является одним из видов первичной учетной документации<sup>1</sup> 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.



**ЗАПОМНИТЕ!  
ВСЕ ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ  
ДОЛЖНЫ ЗАПОЛНЯТЬСЯ ЕЖЕДНЕВНО!**

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.

Заполняется формуляр читателя разборчивым, желательно библиотечным почерком.

Формуляр читателя рассчитан на использование в течение пяти лет. По мере заполнения вкладыши дополняются новым.

Использованные формуляры хранятся в библиотеке 3 года в хорошо защищенном от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц.

Регистрационные данные заполняются в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. Паспортные данные фиксируются во внутренней части формуляра читателя.

---

<sup>1</sup> К первичным учетным документам относятся формуляр пользователя (читателя), книжный формуляр, контрольный листок возврата, «Дневник работы библиотеки», тетрадь или картотека учета выдачи литературы по ВСО и МБА, «Тетрадь справок и консультаций», «Тетрадь отказов» или «Картотека отказов», «Тетрадь работы с задолжниками» и пр.

## **ЗАПИСЬ ЧИТАТЕЛЯ И ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМУЛЯРА**

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.

Сверху на формуляре отмечается номер и год его присвоения. Каждый год с 1 января производится перерегистрация пользователей, а, следовательно, номер формуляра меняется.

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 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.

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 для того, чтобы можно было проследить его читательский стаж.

В библиотеках, обслуживающих детей и юношество, указывается класс, школа или курс и учебное заведение. 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.

## **ЗАПИСЬ ДОКУМЕНТОВ В ФОРМУЛЯРЕ, ПРОДЛЕНИЕ ЛИТЕРАТУРЫ**

Все документы, выдаваемые читателям на дом, записываются в формуляре, при этом указывается: **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 пользователю журнала в формуляре проставляется год журнала и его номер.


На книгах в листке сроков возврата ставится дата возврата книги (число и месяц), регистрационный номер читательского формуляра.

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

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.

**ЗАПОМНИТЕ!**  
**ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТА РАЗРЕШАЕТСЯ**  
**НЕ БОЛЕЕ ДВУХ РАЗ ПОДРЯД,**  
**ПРИ УСЛОВИИ ОТСУТСТВИЯ НА НИХ СПРОСА ЧИТАТЕЛЕЙ!**



Пользователь может продлить срок пользования документа при посещении библиотеки, либо позвонив по телефону.

**ЗАПОМНИТЕ!**  
**ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ЧТЕНИЯ КНИГИ ПО ПРОСЬБЕ ЧИТАТЕЛЯ**  
**РАССМАТРИВАЕТСЯ КАК НОВАЯ ВЫДАЧА!**



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.

Если читатель позвонил по телефону, в формуляре делается запись о продлении книг с пометкой «Продлено по телефону».


Если пользователь сдал книги и на дом ничего не взял, то проставляется дата его посещения и делается запись «свобод.» (свободный).

Если читатель посетил библиотеку с целью отдыха и не воспользовался информационно-библиотечными услугами, то в формуляре библиотекарь указывает – «посещение».

Расстановка формуляров осуществляется по алфавиту или читательским номерам по нарастающей.

Формуляры читателей, не взявших книги, как и формуляры читателей, не возвративших книги своевременно, расставляются отдельно, в порядке алфавита.

Сроки выдачи документов на абонементе 14 календарных дней.



**ЗАПОМНИТЕ!**  
**ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ЧТЕНИЯ КНИГИ ПО ПРОСЬБЕ ЧИТАТЕЛЯ  
РАССМАТРИВАЕТСЯ КАК НОВАЯ ВЫДАЧА!**

**КРОМЕ ТОГО НЕ ДОПУСКАЕТСЯ:**

- ✓ **неопрятное заполнение формуляров;**
- ✓ **отсутствие подписей читателей;**
- ✓ **многократные продления изданий;**
- ✓ **запись только автора книги без ее названия;**
- ✓ **книговыдача большого количества изданий.**



Составитель: Л. Б. Анисимова, зав. отделом методико-инновационной и массовой работы

© МБУК «Поронайская ЦБС», 2020