МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«СЛАНЦЕВСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ
РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА»

сланцевская
библиотека

Памятка библиотекаря

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ БИБЛИОТЕКИ. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ

Сланцы, 2025

ББК 78.373
П 15

Составитель: Е.В. Ручкина, методист инновационно-методического отдела МКУК СМЦРБ.
Под редакцией В.А. Лубинцовой, заведующего инновационно-методическим отделом МКУК СМЦРБ.

Формуляр читателя библиотеки. Правила заполнения: памятка начинающему библиотекарю, где даны рекомендации, отражающие единый порядок и требования к организации учёта обслуживания пользователей в общедоступных библиотеках Сланцевского района/Сланцевская межпоселенческая центральная районная библиотека, [Инновационно-методический отдел; составитель Е.В. Ручкина; под редакцией заведующего инновационно-методическим отделом МКУК СМЦРБ В.А. Лубинцовой]. – Сланцы: МКУК СМЦРБ, 2025. – 7 с. – Текст: электронный.

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 читателя заполняется на человека (пользователя библиотеки), подписавшего договор на библиотечное обслуживание. Таким образом, **единицей учета читателей** считается только то физическое лицо, с которым **заключен договор** на библиотечное обслуживание и **заведён формуляр** читателя.

ВАЖНО: запись в библиотеку производится только по предъявлению документа, удостоверяющего личность. В случае регистрации ребёнка – договор составляется с законным представителем.

ОБЯЗУЮСЬ

1. Аккуратно и бережно обращаться с книгами и возвращать их в срок, установленный библиотекой.
2. В случае утери или порчи книги возвратить в библиотеку точно такую же книгу или заменить ее другой, признанной библиотекарем равноценной.
3. Сообщить библиотеке о перемене своего домашнего адреса и фамилии.
4. Полностью выполнить все остальные правила пользования библиотекой, объявленные мне при записи в библиотеку.

Правила библиотеки обязуюсь выполнять.

Подпись 01.01.2023 Дата

Подпись 01.01.2024 Дата

Подпись 03.03.2025 Дата

ООО «КПП»

№	18	7	34
Год	2023	2024	2025

Фамилия Иванов

Имя Иван

Отчество Иванович

Год рождения 1956

Место учебы –

Место работы, должность пенсионер

Состоит читателем в библиотеке с 2013 г.

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

С начала нового года в январе в библиотеках проводится перерегистрация ранее зарегистрированных читателей. Это необходимо для установления точного числа читателей и анализа читательской аудитории, поскольку некоторые из ранее зарегистрированных читателей могут перестать пользоваться библиотекой по разным причинам. При смене фамилии вновь заключается договор и заводится новый формуляр читателя библиотеки.

Перерегистрация – это продление договора на библиотечное обслуживание с присвоением нового порядкового номера, который проставляется на обложке формуляра вместе с датой перерегистрации. При этом актуализируются сведения о пользователе и вносятся соответствующие изменения (смена места учёбы или работы, социального положения и пр.).

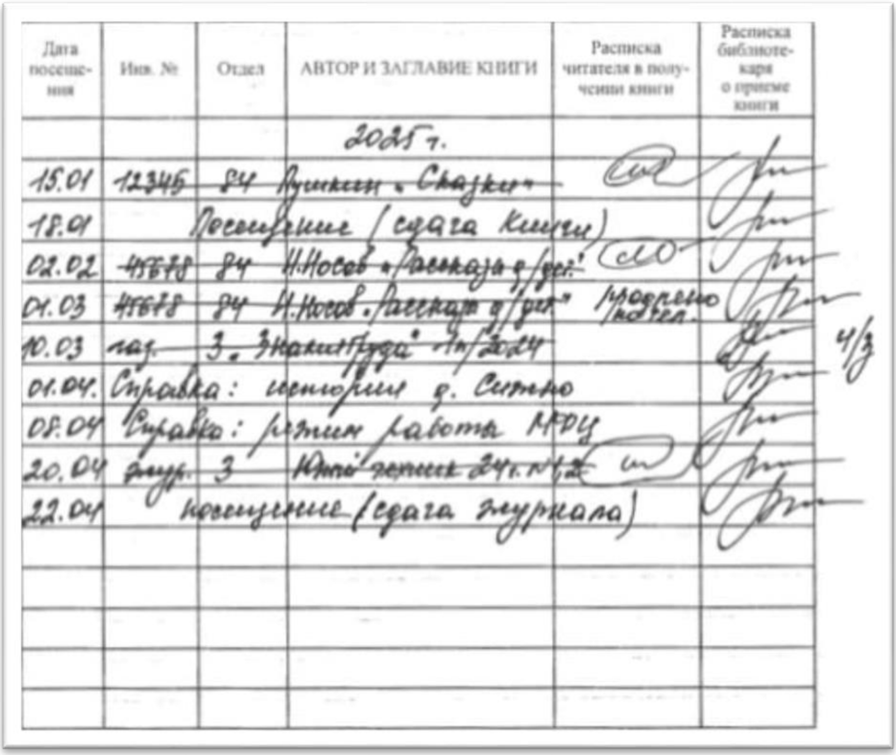
При записи читатель знакомится с Правилами пользования библиотекой и подтверждает факт ознакомления подписью на последней странице формуляра под строкой «Правила библиотеки обязуюсь выполнять», где проставляется дата регистрации и перерегистрации.

В графе «Состоит читателем библиотеки с...» указывается дата первой регистрации или просто год. Если формуляр необходимо заменить, самая первая дата записи читателя в библиотеку переносится в новый формуляр. Это позволит проследить его читательский стаж.

Фиксация показателей в формуляре читателя

Посещение. Каждый визит читателя в библиотеку фиксируется записью в формуляре этого читателя, будь то посещение с целью обмена литературы (книговыдача), получения информации (справка), проведения досуга, чтения в режиме читального зала. Если читатель пришел в библиотеку отдохнуть, подключиться к Wi-Fi, поработать за пользовательским компьютером, поиграть в настольные игры, то в формуляре указывается цель посещения.

ВАЖНО: посещение библиотеки всегда происходит с какой-либо целью и обязательно фиксируется в формуляре читателя. На основе данных, занесённых в формуляр, заполняется Дневник библиотеки.



Дата посещения	Инв. №	Отдел	АВТОР И ЗАГЛАВИЕ КНИГИ	Расписка читателя в получении книги	Расписка библиотекаря о приеме книги
			2025 г.		
15.01	12345	84	Пушкин «Сказки»		
18.01			Посещение (сдача книги)		
02.02	45678	84	Н.Носов «Рассказы д/дет»		
01.03	45678	84	Н.Носов. Рассказы д/дет»	продлено [illegible]	
10.03	газ.	3	«Знамя труда» [illegible]/2024		ч/з
01.04	Справка: [illegible]				
08.04	Справка: режим работы [illegible]				
20.04	журн.	3	[illegible] 24 г. №12		
22.04			посещение (сдача журнала)		

Книговыдача. Абсолютно все документы, которые читатель берет на дом, включая периодические издания, или читает/просматривает в стенах библиотеки, заносятся в формуляр. В нём указывается: дата визита, инвентарный номер книги, отдел (классификационный индекс издания), автор и заглавие, расписка читателя, расписка библиотекаря.

Если издание просматривалось или прочитывалось в режиме читального зала, то ставится пометка «ч/з» справа на полях вкладыша в формуляр.

При выдаче печатного периодического издания в графе «инвентарный номер» пишется вид издания (газета, журнал); в графе «автор и заглавие» – название, номер и год выпуска.

Пользователь обязан расписываться за каждый выданный экземпляр в своем читательском формуляре. В случае со справками и обращения к изданиям в режиме читального зала допускается отсутствие подписи. При возврате документов в библиотеку подписи пользователя в формуляре погашаются в его присутствии подписью библиотечного работника.

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

Справки. 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.

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

Продление срока пользования

Продление срока пользования документами разрешается только два раза подряд и только при условии отсутствия на них спроса у других читателей. Пользователь может продлить срок пользования изданием при посещении библиотеки или по телефону.

Продление срока чтения книги по просьбе читателя расценивается в качестве новой выдачи. 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».

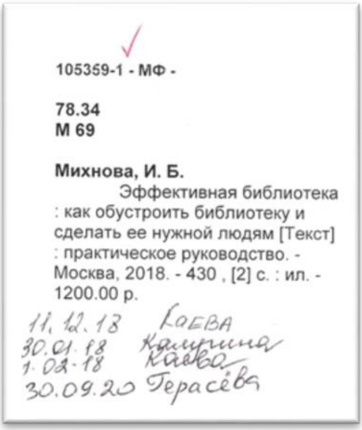
Хранение формуляров

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. Использованные формуляры хранятся в библиотеке пять лет в

хорошо защищённом месте от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц, затем утилизируются.

Библиотечные формуляры расставляются по алфавиту или по читательским номерам по нарастающей. Формуляры читателей, не взявших книги, расставляются отдельно в порядке алфавита. Формуляры на читателей-должников расставляются отдельно.

Книжный формуляр


105359-1 - МФ -

78.34
М 69

Михнова, И. Б.
Эффективная библиотека : как обустроить библиотеку и сделать ее нужной людям [Текст] : практическое руководство. - Москва, 2018. - 430 , [2] с. : ил. - 1200.00 р.

11.12.18 Каева
30.01.18 Калинина
1.02.18 Каева
30.09.20 Герасёва

Книжный формуляр – это карточка определённой формы, на которой указываются основные сведения о книге: отдел, авторский знак, инвентарный номер, автор, заглавие, год издания, цена. Книжный формуляр вкладывается в кармашек, приклеенный к обороту обложки, изымается при выдаче документа пользователю и вкладывается в формуляр читателя. При выдаче издания пользователю в книжном формуляре указывается дата выдачи и фамилия того читателя, который брал это издание. При возврате издания в библиотеку книжный формуляр возвращается в кармашек книги. В случае полного заполнения книжного формуляра он изымается из издания и расставляется в алфавитном порядке в картотеку книжных формуляров, а на это издание заводится новый книжный формуляр.