

Формуляр читателя предназначен для учета пользователя (читателя) библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им документов.

Заполняется формуляр читателя библиотечным почерком, т.е. разборчиво.

Формуляр читателя рассчитан на использование в течение пяти лет. По мере заполнения вкладыши дополняются новым. Использованные формуляры и вкладыши хранятся в библиотеке 3 года в хорошо защищенном от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц.

1. Запись читателя и заполнение формуляра

Запись в библиотеку, а следовательно заполнение лицевой части формуляра, осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и проживание данной человека в городе (агрогородке, деревне).

Гражданам, не имеющим постоянной регистрации (прописки), предоставляется право на пользование читальным залом.

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.

Далее на основании документов записываются необходимые данные о читателе.

№	56	123	84
Год	2019	2020	2021

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 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.

При перерегистрации уточняются анкетные сведения о пользователе, вносятся изменения.

2. Запись изданий в формуляре, продление литературы

Все издания, выдаваемые читателям на дом, записываются в формуляре, при этом указывается: дата выдачи, инвентарный номер, классификационный индекс, автор и заглавие.

Далее в графе «Дата выдачи» проставляется только число и месяц выдачи (Например: 21.04).

В графе инвентарный номер проставляется инвентарный номер книги, либо б/н (без номера) для изданий временного хранения. При выдаче пользователю журнала в формуляре проставляется год журнала и его номер.

Дата выдачи	Инв. №	Отдел	Автор и заглавие книги	Расп. Читателя в получении и книги	Расписк а библиот екаря О возврате
02.01	12321	63	Волков В. Русская деревня		
16.01	17487	84	Яковлев Ю. Балерина		
18.04	19951	85	Петров Ю. Юрий Васнецов		
02.05	096751	84	Артемьева Г. Девочка по имени		
16.06	2021	95	Караван №1, №2, №5, №6		
	2020	95	Женские секреты № 3		
	2021	92	Прысталічча №52		

Пользователь обязан расписываться за каждый полученный экземпляр выданного издания 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 пятого класса.

Если в книге отсутствуют страницы или есть какие-либо недостатки - библиотекарь делает необходимые заметки в графе «Примечание».

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

Продление срока чтения книги по просьбе читателя рассматривается как новая выдача.

В случае если читатель сам пришел в библиотеку для продления, делается повторная запись всех выданных ранее книг и читатель расписывается за каждое издание, при этом погашаются росписью библиотекаря предыдущие записи.

Если читатель позвонил по телефону, в формуляре делается запись о продлении книг.

Заметки библиотекаря. Вносятся пометки о работе с задолжниками, т.е. дата звонка. Можно использовать внутреннюю сторону формуляра.

Когда начался новый год, в библиотеках соответственно началась перерегистрация читателей. Библиотекари архивируют формуляры читателей и Дневники работы (согласно Номенклатуры дел учётные эти формы хранятся последние 3 года-формуляры, 5лет - дневники работы).

На **контрольном листке сроков возврата** - указывается номер формуляра читателя и дата возвращения документа (срок пользования см. в правилах пользования)

Разрешение на пользование библиотекой детям до 14 лет включительно

<p>Я, _____, разрешаю пользоваться услугами библиотеке мое _____</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (расшифровка)</p>	<p>Я, _____, разрешаю пользоваться услугами библиотеке мое _____</p> <p>_____</p> <p>(подпись) (расшифровка)</p>
--	--

Поручительство на пользование библиотекой

Я (фамилия, имя, отчество) _____ доверяю: (указать степень родства, фамилию, имя, отчество полностью) пользоваться услугами (указать подразделение ЦБС) _____ Образец подписи (фамилия, имя, отчество члена семьи) _____ заверяю: _____ (подпись поручителя) (фамилия, И.О. поручителя)	Я (фамилия, имя, отчество) _____ доверяю: (указать степень родства, фамилию, имя, отчество полностью) пользоваться услугами (указать подразделение ЦБС) _____ Образец подписи (фамилия, имя, отчество члена семьи) _____ заверяю: _____ (подпись поручителя) (фамилия, И.О.)
--	---

Методические рекомендации по заполнению Дневника работы библиотеки:

- Черновик Дневника библиотекарь ведёт в любой тетради и с любыми пометками, зачёркиванием и т.д.

- **При заполнении оригинала Дневника работы библиотекарь учитывает следующие требования:**

· Красный цвет допускается только при заполнении граф «Составляет на начало месяца (квартала)», «Всего за месяц (квартал)», «Составляет на начало следующего месяца (квартала)», при этом исключается заполнение Дневника красным фломастером, используется ручка с пастой красного цвета.

· Все остальные графы заполняются ручкой с пастой синего цвета.

· В Дневнике принимаются следующие пометки: *Выходной, Больничный, Сессия* (не допускается писать большими буквами на весь период сессии, достаточно пометить начало и окончание сессии), *Отпуск* (не допускается писать большими буквами на весь период отпуска, достаточно пометить начало и окончание отпуска), *Санитарный день, Праздничный день, Учёба* (тот день, когда сотрудник вызывается в ЦРБ на семинары, совещания)

Дневник работы допускается обернуть прозрачной обложкой.

Не допускаются в Дневнике работы **исправления, подчёркивания, неряшливость в заполнении, заполнение карандашом**. Исправления и арифметические ошибки в дневниках не допускаются. Работа с взрослыми читателями и читателями-детьми учитывается отдельно. «Дневник библиотеки» состоит из 3 частей.

Часть 1. Учет состава читателей и посещаемости.

В первой части дневника дается количественная и качественная характеристика читателей и посещаемости. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам.

Столбцы № 9, 10, 11, 2 необходимо обозначить самостоятельно. (Например 9- пенсионеры, 10-служащие, 11- педагоги, д/хозяйки, временно не работающие).

В столбце № 13 указывается общее количество посещений

Данные в столбце № 2 должны совпадать с тетрадью учета регистрационных номеров читательских формуляров.

Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц».

Данные графы «Всего за месяц» — это сумма граф «Состоит к началу месяца» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит к началу месяца».

Часть 2. Учет выдачи библиотечных документов (книг, брошюр и журналов)

В этой части дневника дается количественная и качественная характеристика книговыдачи. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам.

Столбцы N 11, 12 13 обозначаются самостоятельно.

В графе 6 (грампласт. магнитузжак, кампактдиск) – заносятся электронные документы.

Библиотекарь взявший литературу для своих читателей в книгохранении центральной библиотеки при выдаче этой литературы делает пометку (кх) в любой свободной графе. **(Дублируется при разбивке - не считается итога)**

В детском дневнике периодические издания необходимо поделить на журналы и газеты.

В любой свободной графе –CD

Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц». Данные графы «Всего за месяц» — это сумма граф «Состоит к началу месяца» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит к началу месяца».

Образец заполнения II части дневника

Выдана														
У тым ліку										З агульн.кольк.				
Дата	Усяго	кніг	Перья-дычных выданняў	Мікра- форм	АВ дакументаў		Выяўленчых даку- ментаў	Іншы х Даку м.: Нот, станд ар- таў,к арт І інш.	Маста ц-кай літарат уры	На белар ус- кай мове				
					Грампласц.,магніт асту-	Дыяфільм., дыяпазіт., кляшфілім								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1														
2														

Часть 3. Учет массовой работы

Третья часть Дневника заполняется обязательно по форме.

Обратите внимание на посещения массовых мероприятий и обязательно их учитывайте в графе 4 «Количество участников».

Обязательно указывать возраст детей посетивших мероприятия

В конце месяца, квартала, года количество посещений суммируется и вносится в общее число посещений по библиотеке.

Дневники являются основными учетными документами, где фиксируется вся работа библиотеки.

Каждый раздел заполняется в хронологическом порядке.

Учет мероприятий

Единицей учета мероприятий является одно мероприятие — выставка, устный обзор, день информации, экскурсия и т. п., зарегистрированное в документации в библиотеке.

Учет общего числа мероприятий проводится суммированием мероприятий, зарегистрированных в библиотеке.

Дополнительно в дневнике ведется учет экспонируемых и выданных документов, а также участников мероприятий.

Мероприятие, включающее одновременное проведение различных форм (например выставку и устный библиографический обзор), учитывается как одно мероприятие.

Единицей учета посетителей мероприятий является лицо, присутствующее на мероприятии и зарегистрированное в документах, принятых в библиотеке.

Учет общего числа посетителей мероприятий осуществляется суммированием количества присутствующих на мероприятиях лиц, зарегистрированных в принятых документах.

Расстановка фонда

Расстановка художественной литературы

Чаще всего в открытом доступе используют два способа расстановки художественной литературы:

по систематическо-алфавитному признаку (в соответствии с таблицами ББК, внутри – по алфавиту авторов или названий):

- мировая литература (сборники произведений писателей разных стран);
- произведения литературы России и СССР;
- произведения литературы России;
- произведения русской литературы;
- произведения русской литературы до 1917г.;
- произведения русской литературы XX в. (1917 -);
- Литература Беларуси;
- произведения литературы зарубежных стран;

Расстановку фонда произведений одного автора следует производить по следующей схеме:

- Полное собрание сочинений
- Собрание сочинений
- Сочинения
- Избранные произведения
- Избранные сочинения
- Отдельные произведения
- Полное собрание стихотворений располагается также по алфавиту, а не в начале.

Внутри фонд расставляют в строгом алфавите заголовков авторов и заглавий. Произведения авторов-однофамильцев расставляют по алфавиту инициалов.