

Утверждено:

Приказом директора

МКУК ЦБС Кировского района

от 26.10.2017 года № 387

 С. Ю. Вислобокова

Положение о Семейном формуляре чтения в МКУК ЦБС Кировского района

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию эффективного библиотечного обслуживания читающих семей в библиотеках МКУК ЦБС Кировского района посредством введения Семейного формуляра чтения.
- 1.2. Нормативной основой введения Семейного формуляра (далее - СФ), как одного из видов учетных документов в организации обслуживания пользователей, является ГОСТ Р 7.0.20 – 2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».
- 1.3. Семейный формуляр предназначен для учета читателей - членов одной семьи, учета выданных и возвращенных ими единиц фонда, для анализа чтения и формирования культуры семейного чтения.
- 1.4. Семейный формуляр удобен и экономичен в работе, позволяет свести до минимума затраты рабочего времени при оформлении книговыдачи на каждого члена семьи, способствует наиболее полному учету читателей и книговыдачи, а именно - предоставляет возможность ведения учета выдачи тех книг, которые были прочтены другими членами семьи, не пришедшими в библиотеку. Внедрение Семейного формуляра в практику библиотечного обслуживания будет способствовать росту популярности семейного чтения.

2. Цель и задачи введения Семейного формуляра

- 2.1. Цель – совершенствование библиотечного обслуживания читателей.
- 2.2. Задачи:
 - 2.2.1. документальное оформление сложившейся практики чтения документов, взятых из фонда библиотеки одним пользователем, многими или всеми членами его семьи;
 - 2.2.2. обеспечение более полного и точного учета читателей, посещений, книговыдачи;

- 2.2.3. оптимизация затрат рабочего времени на оформление книговыдачи;
- 2.2.4. популяризация традиций семейного чтения и книгоношества;
- 2.2.5. выделение читающих семей как перспективной библиотечной аудитории.

3. Основные требования к оформлению и ведению Семейного формуляра

- 3.1. Семейный формуляр вводится с согласия основного читателя при его записи в библиотеку. При этом, основной читатель Семейного формуляра – это потенциальный получатель библиотечных услуг, пришедший в библиотеку;
- 3.2. Запись (перерегистрация) основного читателя СФ производится в соответствии с Правилами, принятыми в МКУК ЦБС Кировского района;
- 3.3. На читательском формуляре в правом верхнем углу клеится цветной стикер, на котором проставляется аббревиатура СФ, а через дефис число, обозначающее общее количество читателей Семейного формуляра;
- 3.4. На развороте читательского формуляра делается запись о дополнительных читателях - членах семьи основного, а именно – фамилия, имя, отчество, степень родства с основным читателем, год рождения, социальный статус. Запись производится со слов основного читателя;
- 3.5. Дополнительным читателям, зафиксированным в Семейном формуляре, наравне с основным, присваиваются номера читательского формуляра, которые являются последующими после номера основного читателя;
- 3.6. На каждого читателя СФ – основного и дополнительных – заводится регистрационная карточка. На карточках дополнительных читателей помимо их номера в скобках указывается номер читательского формуляра основного читателя;
- 3.7. Все читатели СФ проходят ежегодную перерегистрацию, дата которой проставляется на читательском формуляре основного читателя;
- 3.8. Запись книговыдачи в Семейном Формуляре ведется в соответствии с общепринятыми нормами;
- 3.9. В картотеке читательских формуляров Семейные формуляры размещаются по срокам возврата книг. Свободные СФ – по номеру основного читателя.

4. Права и обязанности читателей Семейного формуляра

- 4.1. Ответственность за выполнение правил пользования библиотекой, сохранность единиц фонда и возврат их в установленный срок возлагается на основного читателя Семейного формуляра;
- 4.2. Основной читатель обязан сообщить библиотекарю о смене адреса и фамилии любого из читателей Семейного формуляра;
- 4.3. Основной читатель ставит подпись за каждый документ, записанный при выдаче или продлении в Семейном формуляре;
- 4.4. В случае невозможности основному читателю сдать, взятые в библиотеке издания, дополнительные читатели СФ обеспечивают их возврат в библиотеку;
- 4.5. Дополнительные читатели имеют право пользоваться фондом библиотеки в ее стенах. В исключительных случаях дополнительные читатели СФ имеют право совершить обмен литературы по Семейному формуляру вместо основного читателя;
- 4.6. Все читатели СФ имеют право продлить срок возврата в удаленном режиме (по телефону, электронной почте).

5. Порядок учета статистических данных и отчетность

- 5.1. Ответственность за полную и качественную отчетность по Семейным формулярам возлагается на заведующих и библиотекарей филиалов и секторов обслуживания ЦРБ;
- 5.2. Учет всех статистических данных каждого Семейного формуляра осуществляется в «Дневнике библиотеки»;
- 5.3. Часть 1. «Учет состава читателей и посещаемости»
 - 5.3.1. В графе «Всего записалось» указывается число читателей, вновь записанных или перерегистрированных в данном Семейном формуляре в этот день и должно соответствовать количеству присвоенных порядковых номеров основному и дополнительным читателям СФ;
 - 5.3.2. В графе «Число посещений» указывается количество посещений в день, которое соответствует общему количеству читателей данного СФ
- 5.4. Часть 2. «Учет выдачи книг, брошюр и журналов»
 - 5.4.1. В графе «Всего выдано» указывается количество выданных книг и других единиц фонда (в соответствии с регламентированным

распределением по содержанию), занесенных в СФ в этот день, помноженное на общее количество читателей данного СФ;

5.5. Аналогично пунктам 5.3.2. и 5.4.1. учитываются посещения и книговыдачи при продлении срока возврата в удаленном режиме (по телефону, электронной почте);

5.6. При посещении библиотеки и пользовании документами фонда любым из читателей СФ в стенах библиотеки учитываются:

- посещение одного читателя как единица посещения;
- выдача документов фонда в стенах библиотеки как единица книговыдачи.