

Государственное учреждение культуры
«Ляховичская районная централизованная библиотечная система»

Отдел библиотечного маркетинга

**Методические рекомендации
по заполнению и ведению библиотечной документации
(читательских формуляров и дневников работы)**

1. Формуляры

Запись граждан в библиотеку производится только по предъявлению паспорта или документа, его заменяющего; дети до 14 лет записываются в присутствии родителей на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

При записи в библиотеку читателем сообщаются необходимые сведения для оформления читательского формуляра. Читателя знакомят с Правилами пользования библиотекой, обязательство их выполнения он подтверждает своей подписью на читательском формуляре. При ежегодной перерегистрации (с 1 января текущего года) читатель обязан предъявить паспорт, сообщить изменения места жительства, работы, фамилии, погасить все задолженности в библиотеке.

Заполнять обложку формуляра читателя следует библиотечным подчерком.

На формуляре указывается порядковый номер читателя, который сохраняется за ним до конца года. Дату перерегистрации читателя заполнять цифрами (например, 10.03.2019).

В тех случаях, когда читатель берёт книги для членов своей семьи, на каждого из них заполняется формуляр читателя, на обороте которого член семьи указывает: «Поручаю брать книги (такому-то). Дата. Подпись».

Читатели-дети, ознакомившись с Правилами библиотеки, ставят свою подпись на обложке формуляра. Начиная с пятого класса, читатель ставит свою подпись за каждую выданную книгу.

Формуляр читателя рассчитан на использование в течении пяти лет. По мере заполнения вкладыш дополняется новым, что позволяет наблюдать чтение отдельных категорий читателей. Использованные формуляры хранятся в библиотеке в течении трёх лет. Число читателей определяется по количеству читательских формуляров.

При перерегистрации читателей на формуляре проставляется новый номер и дата перерегистрации. При изменении фамилии заполняется новый формуляр.

В читательском формуляре библиотекарь делает записи обо всех посещениях библиотеки читателем.

Библиотекарь обязательно ставит в формуляре свою подпись при возврате изданий читателем.

Единицей учёта выдачи является каждый отдельный экземпляр. Учёт проводится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя. Учёт выдачи изданий, объединённых или сохраняющихся в папках, комплектах, подшивках, производится по числу экземпляров, полученных читателем в соответствии с их запросами. Таким образом выдача, учитываемая в экземплярах, должна быть идентична (за исключением газет) единицам учёта фонда.

Выдача журналов, объединённых в подшивку, учитывается в читательских формулярах по числу № или выпусков, полученных по его запросу.

Выдача газет учитывается в читательских формулярах по числу экземпляров или подшивок, выданных по запросу. Например:

- читатель запросил 2 номера газеты, несмотря на то что ему выдали одну месячную подшивку газеты, выдача будет равна 2 экземплярам;
- если читатель запросил 1 подшивку газеты, то, несмотря на то что он просмотрел несколько номеров, выдача будет равна 1 экземпляру.

Выдача изданий (плакатов, репродукций, открыток, фотоматериалов), объединённых общей папкой или обложкой, учитывается в формулярах по числу папок или обложек.

Продление срока пользования выданными изданиями считается новой книговыдачей.

2. Дневники работы библиотеки

Для правильного заполнения *Дневника работы* рекомендуется вести черновик *Дневника*. Черновик ведётся в любой тетради, где допускаются любые пометки, исправления, зачёркивания и т.д.

Каждая библиотека в течение года заполняет два *Дневника работы*: для взрослого и для детского читателя. Дневники являются основными учётными документами, где фиксируется вся работа библиотеки, причём учёт работы со взрослыми читателями и читателями-детьми ведётся отдельно.

При заполнении *Дневника работы* библиотекарь должен учитывать следующие требования:

1. Заполнять графы *Дневника* только ручкой с пастой синего (фиолетового) цвета. Не допускается заполнение *Дневника* фломастером.
2. В *Дневнике* принимаются следующие пометки: **Выходной**, **Больничный**, **Сессия** (не допускается писать большими буквами на весь период сессии, достаточно отметить начало и окончание сессии), **Отпуск** (отметить начало и окончание отпуска), **Санитарный день**, **Праздничный день**, **Учёба** (тот день, когда сотрудник вызывается в ЦРБ на совещания, семинары).
3. Допускается обернуть *Дневник* работы прозрачной обложкой.
4. В *Дневниках* не допускаются исправления, подчёркивания, небрежность в заполнении, заполнение карандашом, арифметические и грамматические ошибки.

Дневник состоит из 3 частей:

Часть 1. Учёт читателей и посещений. В первой части *Дневника* даётся количественная и качественная характеристика читателей и посещаемости. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам.

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

Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц». Данные графы «Составляет на начало месяца» – это сумма граф «Всего

записано за месяц» и «Состоит на начало месяца». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит на начало месяца».

Часть 2. Учёт выдачи библиотечных документов. В этой части *Дневника* даётся количественная и качественная характеристика книговыдачи. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам. Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц». Данные графы «Состоит на начало следующего месяца» – эта сумма граф «Состоит на начало месяца» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит на начало месяца». Сумма цифр в графах: «книг», «журналов», «газет», «электронных документов», «дисков», «диафильмов», «изоизданий», «нот» должна совпадать с цифрой в графе «Всего».

Столбец № 16 обозначается УСК (“унутрысістэмны кнігаабмен”) и заполняются только в том случае, если библиотекарь взял литературу для своих читателей отделах и филиалах центральной библиотеки. Библиотекарь, получивший литературу, учитывает её в общей выдаче (графы 2–11) и выдаче из внутрисистемного книгообмена (графа 16).

Часть 3. Учёт массовой работы. В этой части *Дневника* учитываются книжные выставки, просмотры литературы, обзоры литературы, библиотечные уроки и другие массовые мероприятия. Каждая запись заполняется в хронологическом порядке. Заполнение граф 1–8 обязательно!

В графу 2 вносятся все книжные выставки, массовые мероприятия, обзоры литературы.

Следует обратить внимание на посещения массовых мероприятий, которые учитываются в графе 4 «Количество участников». В конце месяца, квартала количество посещений суммируется и вносится в общее число посещений по библиотеке в Часть 1, графа 16.

В графах 5, 6 ведётся учёт экспонированных изданий и их выдача с книжных выставок и просмотров литературы.

Ежемесячный и ежеквартальный отчёт составляется на основе *Дневника работы*. Каждая цифра должна высчитываться только по соответствующим документам: количество читателей, указанное в отчёте, должно совпадать с количеством читательских формуляров и с количеством читателей в дневниках работы; количество книговыдач должно соответствовать данным дневников библиотеки и записям выданных изданий в читательских формулярах и т.д.

При составлении ежемесячного и ежеквартального отчёта кроме названия, темы и формы массового мероприятия коротко описывается его содержание, можно провести оценку эффективности, проведённого мероприятия.

Составители:

Мацулевич Е.П., зав. отделом библиотечного маркетинга
Новогран Г.А., методист отдела библиотечного маркетинга