«Утверждаю»
директор МБУК ГОЩ ЩЦБ
_____Е.В. Ильенко

Приказ № 47 от 11.01.2021 г.

Положение
о "Семейном формуляре" как учетном документе по организации обслуживания пользователей Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Щелково «Щелковская центральная библиотека»

1. Основные понятия

1.1. **Семейный формуляр** – вид учетного документа по организации обслуживания пользователей библиотек Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Щелково «Щелковская центральная библиотека», далее - (Библиотека), который содержит особые отметки, признаки, указывающие на то, что формуляр является семейным.
1.2. **Основной пользователь** – пользователь, сведения о котором внесены в «Семейный формуляр», давший свое согласие выступить в качестве ответственного за проживающих с ним вместе или в том же населенном пункте членов семьи, как пользователей библиотеки; за выполнение правил библиотеки, за сохранность и срок возврата книг в библиотеку каждого пользователя.
1.3. **Дополнительный пользователь** – член семьи основного пользователя, получивший согласие основного пользователя через форму поручительства на личное пользование услугами библиотеки.

2. Общие положения

2.1. Настоящее положение вводит «Семейный формуляр» в качестве учетного документа по организации обслуживания пользователей Библиотек и определяет принципы организации библиотечной деятельности по учету обслуживания пользователей с использованием «Семейного формуляра»
2.2. Нормативной основой введения "Семейного формуляра", как одного из видов учетных документов организации обслуживания читателей является ГОСТ 7.20-2000 "Библиотечная статистика" и ГОСТ Р 7.0.103 – 2018 «Библиотечно информационное обслуживание».
2.3. Ответственность за ведение и состояние "Семейного формуляра" как учетного документа обслуживания пользователей лежит на заведующих структурных подразделений.

3. Цели ведения учетного документа

3.1. Привлечение к чтению отдельных категорий пользователей, не имеющих возможности самостоятельно посещать библиотеку по причине престарелого возраста, болезни, инвалидности, ухода за малолетними детьми и другое.
3.2. Документальное оформление сложившейся практики чтения книг, взятыми из библиотеки одним пользователем, многими или всеми членами его семьи.
3.3. Поощрение традиций семейного чтения.
3.4. Оптимизация затрат рабочего времени на оформление книговыдачи на всю семью пользователя.
3.5. Совершенствование процесса учета количества пользователей и книговыдач для целей статистики.

3.6. Популяризация такого вида внестационарного библиотечного обслуживания населения, как книгоношество.

4. Основные требования

4.1. Учетный документ "Семейный формуляр" вводится с согласия самих пользователей при записи их в библиотеку.
4.2. Если при записи в библиотеку пользователь изъявляет желание стать ответственным за членов семьи, проживающих вместе с ним или в том же населенном пункте, как пользователей библиотеки, работник библиотеки вносит в формуляр сведения о них, предоставленные основным пользователем.
4.3. Основной пользователь оформляет поручительство на всех членов семьи, которые будут пользоваться семейным формуляром. В поручительстве на каждого члена семьи указываются паспортные данные дополнительного пользователя, его согласие на обработку персональных данных, приводится образец личной подписи дополнительного пользователя, заверенный основным пользователем (Приложение 1).
4.4. При перерегистрации основной пользователь при необходимости продлевает действие поручительства (поручительств) проставлением отметки «Продлено» с указанием даты продления и подписью.
4.5. В «Семейный формуляр» вносятся следующие сведения:
4.5.1. На титульный лист «Семейного формуляра» вносятся Ф.И.О.(полностью) основного пользователя, предъявившего паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Шифр возраста. В верхней части фиксируется то количество порядковых номеров, которое равно количеству записанных или перерегистрированных читателей
4.5.2. На внутреннем развороте «Семейного формуляра» вносятся сведения о дополнительных пользователях
- Ф.И.О. (полностью);
- Возраст (шифр);
- Подпись основного пользователя.

4.5.3. На каждого пользователя заводится регистрационная карточка, присваивается номер и фиксируются сведения (об основном пользователе на основании предъявленного паспорта, на дополнительных пользователей на основании Поручительства):
- Ф.И.О.(полностью);
- Социально – значимый статус (где и кем работает, учится, др.);
- Год рождения;
- Номер и серия паспорта;
- Сведения о регистрации по месту жительства или временной регистрации по месту пребывания;
- Номер телефона, e-mail;
- Дата записи в библиотеку;
- Согласие на обработку персональных данных за подписью основного пользователя

4.6. Пользователи, учтенные в "Семейном формуляре", проходят ежегодную перерегистрацию:
4.6.1. Все сведения о читателях проверяются и при необходимости дополняются, изменяются.
4.6.2. Указывается дата перерегистрации основного пользователя, записанного на титульном листе и всех пользователей, сведения о которых внесены в формуляр.
4.6.3. При перерегистрации подпись за всех пользователей, указанных в «Семейном формуляре», ставит основной пользователь.
4.7. В «Семейный формуляр» вносятся сведения о книгах, журналах, газетах, которые пользователь берет в пользование вне стен библиотеки и в стенах библиотеки.

4.10. В случае выбытия пользователя (переезд, смерть, отказ от услуг библиотеки и др.) при ежегодной перерегистрации порядковый номер на титульном листе формуляра ему не присваивается.

5. Права пользователей "Семейного формуляра"

5.1. Основной пользователь, который взял на себя ответственность за выполнение правил пользования библиотекой, возврат книг и их сохранность, а также любой из дополнительных пользователей согласно поручительству, имеет право посещать библиотеку, совершать обмен книг, журналов и газет, пользоваться документами в стенах библиотеки согласно Правилам пользования Библиотеки.

6. Обязанности пользователей "Семейного формуляра"

6.1. Пользователь, сведения о котором заносятся на титульный лист "Семейного формуляра», после подписания им формуляра становится основным пользователем, ответственным за выполнение правил библиотеки, за сохранность и срок возврата книг, выданных из фонда библиотеки.

6.2. Дополнительные пользователи несут ответственность за сохранность и срок возврата книг, работая в стенах библиотеки.

7. Порядок учета статистических данных и отчетность

7.1. В картотеке читателей "Семейные формуляры" размещаются по срокам возврата книг или по категориям пользователей.

7.2. Порядок учета ежедневных статистических данных и заполнение "Дневника библиотеки":

7.2.1.Первая часть "Учет состава читателей и посещаемости":

- в графе "Всего пользователей" указывается число читателей, вновь записанных или перерегистрированных в этот день и должно соответствовать количеству порядковых номеров на "Семейном формуляре" (основного и дополнительных пользователей);
- в графе "Всего посещений" указывается посещение библиотеки в этот день пользователем, как одно посещение.

7.2.2. Вторая часть "Учет выдачи книг, брошюр и журналов":

- в графе "Всего выдано" указывается количество выданных книг, журналов, газет занесенных в "Семейный формуляр" в этот день, умноженных на количество читателей, зарегистрированных в "Семейном формуляре", с учетом возраста и читательского интереса (в соответствии с пометками в формуляре).

7.3. В "Семейный формуляр" допускается запись новых читателей в течение года с согласия основного пользователя.

7.4. При посещении библиотеки и пользовании документами **в стенах библиотеки** любого из пользователей, зарегистрированных в "Семейном формуляре" учитываются:

– посещение одного пользователя, как одно посещение;
– выдаваемые книги, журналы или газеты в пользование, как одна книговыдача