МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова» (ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

П Р И К А З

28 ноября 2025 г. № 401

г. Ульяновск

Об утверждении Положения о порядке пользования научной библиотекой

На основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» от 28 ноября 2025 г. (протокол № 4), п р и к а з ы в а ю:

1. Признать Положение о порядке пользования научной библиотекой, утвержденное приказом ректора ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» от 23 марта 2018 года № 65, утратившим силу.
2. Утвердить Положение о порядке пользования научной библиотекой.
3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по научной работе Тимошину И.Н.

Ректор И.О. Петрищев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0084906FCAFECE4BBB51C2D4121BB279C4
Владелец: Петрищев Игорь Олегович
Действителен: с 14.10.2024 до 07.01.2026

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО
«УлГПУ им. И.Н. Ульянова»
от «28» ноября 2025 г. № 401

Положение
о порядке пользования научной библиотекой

Рассмотрено и одобрено ученым советом
ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» «28» ноября 2025 г., протокол № 4

Ульяновск, 2025

Содержание

1. Область применения.
2. Нормативные ссылки.
3. Термины, определения, сокращения и обозначения.
4. Положения.
4.1 Общие положения.
4.2 Права и обязанности пользователей научной библиотеки.
4.3 Права и обязанности научной библиотеки.
4.4 Порядок обслуживания пользователей научной библиотеки.
5. Заключительные положения.
6. Приложение №1 Форма читательского билета научной библиотеки.
7. Приложение №2 Форма регистрационной карточки читателя.
8. Приложение №3 Форма читательского формуляра научной библиотеки.
9. Лист регистрации изменений.
10. Лист рассылки.
11. Лист ознакомления.

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение регламентируют общий порядок организации обслуживания, права и обязанности пользователей научной библиотеки (далее — библиотека) Университета.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

2.1 «ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования»

2.2 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 15.10.2025 г.).

2.3 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.4 Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

2.5 Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.6 Устав ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова» и иные локальные нормативные акты Университета.

3. Термины, определения, сокращения и обозначения

Абонемент – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

Библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих

учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки.

Межбиблиотечный абонемент – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при отсутствии их в данном фонде.

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

Читальный зал – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов для работы в специально оборудованном помещении библиотеки.

Читательский формуляр – учетная карточка установленного образца, содержащая краткие сведения о пользователе библиотеки.

Электронные информационные ресурсы – источники информации, пользование которыми возможно только при помощи компьютера или ноутбука.

4. Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Библиотека является структурным подразделением Управления научной коммуникации и издательской деятельности, обеспечивающим документами и информацией образовательный процесс, научно-исследовательскую и социально-культурную деятельность Университета. Библиотека является также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

4.1.2 Библиотека обеспечивает оперативное и качественное библиотечно-информационное обслуживание пользователей на основе профильного комплектования и предоставления во временное пользование документов из библиотечного фонда через систему абонемента, читального зала, справочно-информационного отдела (далее – СИО), межбиблиотечного абонемента (далее – МБА) и в режиме удаленного доступа через web-сайт библиотеки.

4.1.3 Библиотека предоставляет доступ к информации через систему традиционных и электронных каталогов, организует доступ к электронной библиотеке (далее — ЭБ) Университета, корпоративным каталогам и другим информационным ресурсам.

4.1.4 Приоритетным правом в обеспечении документами из библиотечного фонда пользуются обучающиеся и сотрудники Университета.

4.1.5 Библиотека предоставляет пользователям дополнительные (платные) услуги в соответствии с действующим в Университете прейскурантом.

4.2 Права и обязанности пользователей научной библиотеки

4.2.1 Права пользователей библиотеки:

4.2.1.1 Обучающиеся всех форм и основ обучения, аспиранты, сотрудники Университета, включая педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета, имеют право записи в библиотеку, ЭБ и бесплатного пользования основными видами библиотечно-информационных услуг:

4.2.1.2 Получать информацию о библиотечно-информационных ресурсах и услугах, режиме доступа к ним через систему каталогов и баз данных, сайта библиотеки и других форм библиотечного информирования;

4.2.1.3 Получать консультационную помощь в поиске информации и выборе документов;

4.2.1.4 Получать во временное пользование документы из библиотечного

фонда, а также из фондов других библиотек по МБА;

4.2.1.5 Получать доступ к электронным образовательным ресурсам собственной генерации, электронным информационным базам данных и справочно-поисковым системам удаленного доступа в соответствии с законодательством РФ;

4.2.1.6 Получать доступ к Интернет-ресурсам через поисковые сервисы в помощь образовательному процессу, научно-исследовательской и социально-культурной деятельности Университета;

4.2.1.7 Получать библиографические ресурсы в печатном и электронном виде: указатели, списки трудов ученых и другие библиографические материалы;

4.2.1.8 Принимать участие в информационно-массовых мероприятиях, проводимых библиотекой;

4.2.1.9 Использовать в читальном зале технические устройства на автономном питании без звуковых сигналов (ноутбуки, калькуляторы, аудиоплееры, фотоаппараты, мобильные телефоны и др.);

4.2.1.10 Пользоваться ноутбуками в читальном зале в научно-образовательных целях;

4.2.1.11 Пользоваться услугой доступа в Интернет посредством беспроводной технологии Wi-Fi.

4.2.1.12 Обучающиеся Университета, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования имеют право на бесплатное библиотечное обслуживание.

4.2.1.13 Сторонние читатели имеют право на обслуживание на платной основе в соответствии с действующими локальными нормативными актами Университета.

4.2.1.14 Пользователи имеют право обращаться с предложениями,

замечаниями и жалобами к руководителю библиотеки лично или по электронной почте bibl@ulspu.ru.

4.2.2 Обязанности пользователей библиотеки:

4.2.2.1 Бережно обращаться с читательским билетом, нести ответственность за его сохранность. Запрещено использовать чужой читательский билет и передавать его другому лицу. В случае нарушения этого правила Университет имеет право приостановить право пользования библиотекой на 1 месяц. При утере читательского билета необходимо незамедлительно поставить в известность сотрудников библиотеки. В этом случае сразу же выдается дубликат читательского билета.

4.2.2.2 Бережно относиться к книгам и иным документам на различных носителях информации из библиотечного фонда или полученным из других библиотек по МБА:

- возвращать их в установленные сроки, а при необходимости своевременно продлить их на следующий срок путем посещения библиотеки;
- не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- не делать в книгах и иных документах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц;
- не оставлять книги и иные документы из библиотечного фонда без присмотра;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.

4.2.2.3 При получении книг и иных документов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг и иных документов библиотеки несет пользователь, пользовавшийся изданием последним.

4.2.2.4 Ежегодно проходить перерегистрацию. Обучающиеся на период летних каникул обязаны сдать все числящиеся за ними издания в библиотеку до 16 июля. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

4.2.2.5 При выбытии из Университета пользователь обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания, подписать обходной лист.

4.2.2.6 Бережно относиться к имуществу и оборудованию библиотеки.

4.2.2.7 Использовать услугу предоставления доступа к электронным ресурсам библиотеки только в информационных, научных, учебных или культурных целях, выполнять требования, связанные с соблюдением авторского права и условиями лицензионных соглашений.

4.2.2.8 При посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду, головные уборы, выключать звук мобильных телефонов. Библиотека не несёт ответственности за сохранность личных вещей пользователей, оставленных в помещениях библиотеки.

4.2.2.9 В помещениях библиотеки соблюдать тишину, чистоту и порядок, общепринятые нормы общественного поведения, быть вежливым и корректным в отношениях с сотрудниками научной библиотеки и с другими пользователями. В помещениях библиотеки запрещается:

- принимать пищу или распивать напитки;
- самовольно размещать информацию рекламно-коммерческого характера;
- переконфигурировать или переустанавливать программные средства на ноутбуках библиотеки;
- проводить без согласования с администрацией библиотеки занятия, лекции, консультации, а также фото-или видеосъемку.

4.2.3 Ответственность пользователей библиотеки:

4.2.3.1 Пользователи, нарушившие правила, причинившие ущерб имуществу и фонду библиотеки или осуществившие несанкционированное копирование документов библиотеки, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2.3.2 Пользователи, ответственные за утрату или порчу книг и иных документов библиотеки, обязаны заменить их аналогичными изданиями или признанными равноценными документами на основании локальных нормативных актов Университета.

4.2.3.3 За умышленную порчу книг и иных документов, имущества или оборудования пользователь может лишиться права пользования библиотекой Университета.

4.3 Права и обязанности научной библиотеки

4.3.1 Права библиотеки:

4.3.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с «Положением о научной библиотеке» в рамках своей компетенции.

4.3.1.2 Определять порядок выдачи, сроки пользования документами из библиотечного фонда и количество выдаваемых изданий для каждой категории пользователей. Вносить изменения и дополнения в настоящее Положение в установленном локальными нормативными актами Университета порядке в рамках своей компетенции.

4.3.1.3 Изымать документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и по согласованию с руководством Университета.

4.3.1.4 Определять перечень и предоставлять пользователям

дополнительные (платные) услуги в соответствии с локальными актами Университета.

4.3.1.5 Предоставлять в деканаты и на кафедры факультетов Университета информацию об обучающихся, имеющих задолженность по литературе в библиотеке.

4.3.1.6 Библиотека имеет право лишать читателей права пользования библиотекой или её отделами в случае нарушения настоящего Положения.

4.3.1.7 Библиотека имеет право взимать плату за пользование изданиями сверх установленного срока в соответствии с локальными нормативными актами Университета, устанавливающими такую плату.

4.3.1.8 Библиотека имеет право требовать компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотечному фонду, замены утерянного или испорченного документа из библиотечного фонда другими аналогичными изданиями или признанными равноценными документами.

4.3.2 Обязанности библиотеки:

4.3.2.1 Обеспечивать реализацию прав всех категорий пользователей на библиотечно-информационное обслуживание в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

4.3.2.2 Обеспечивать конфиденциальность сведений о пользователях, организуя порядок обработки и защиты персональных данных пользователей от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, копирования, распространения согласно действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2.3 Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг, новых поступлениях печатных и электронных документов в библиотечный фонд, режиме работы и порядке обслуживания в библиотеке. Знакомить пользователей с настоящими правилами при записи в библиотеку.

4.3.2.4 Предоставлять пользователям доступ к фондам и информационным ресурсам библиотеки в установленном порядке согласно локальных нормативных актов Университета и лицензионным соглашениям.

4.3.2.5 Формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательной, научно-исследовательской и социально-культурной деятельностью Университета, а также обеспечивать его сохранность.

4.3.2.6 Осуществлять учет, хранение и использование библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета. Осуществлять постоянный контроль своевременного возврата в библиотеку выданных документов.

4.3.2.7 Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедряя новые информационные технологии, расширяя перечень библиотечных услуг. Обеспечивать исправность предоставляемых технических средств и оргтехники.

4.3.2.8 Изучать информационные запросы пользователей в целях улучшения библиотечно-информационного обслуживания, оказывать помощь в выборе необходимых источников информации, проводить занятия по основам библиотечно-библиографических знаний.

4.3.2.9 В случае отсутствия в фонде библиотеки необходимых читателю документов запрашивать их по МБА в установленном порядке.

4.3.2.10 Определять перечень и предоставлять пользователям дополнительные (платные) услуги в соответствии с локальными нормативными актами Университета, с учетом потребительского спроса и оснащенности библиотеки.

4.3.2.11 Обеспечивать высокую культуру и качество обслуживания пользователей, комфортные условия работы и безопасность в случае чрезвычайных ситуаций.

4.3.2.12 Сотрудники библиотеки должны быть вежливыми и корректными с пользователями, выполнять настоящие правила, соблюдать тишину, чистоту в помещениях библиотеки, бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки.

4.4 Порядок обслуживания пользователей научной библиотеки

4.4.1 Порядок записи в библиотеку

4.4.1.1 Запись в библиотеку осуществляется в отделе обслуживания. Право записи в библиотеку имеют обучающиеся всех форм, основ обучения и уровней образования, сотрудники университета, включая педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета, при предъявлении основного документа (студенческого билета, ученического билета, аспирантского билета, зачетной книжки, паспорта и справки из управления кадров (для сотрудников Университета)).

4.4.1.2 Запись в библиотеку производится в зависимости от читательской категории:

– обучающиеся всех форм, основ обучения и уровней образования по приказам о зачислении/восстановлении, студенческим/ученическим билетам и зачетным книжкам;

– сотрудники и профессорско-преподавательский состав Университета – по паспорту и справке из отдела кадров;

4.4.1.3 При записи в библиотеку выдается читательский билет (Приложение № 1), который дает право бесплатного пользования всеми структурными подразделениями библиотеки. Пользователи должны ознакомиться с правилами библиотеки и подтвердить обязательство их выполнения своими подписями на читательском билете и читательском формуляре (Приложение № 2), а также заполнить регистрационные карточки

(Приложение № 3).

4.4.1.4 Во всех структурных подразделениях библиотеки пользователи обслуживаются при предъявлении следующих документов:

- обучающиеся дневного отделения — по студенческому/ученическому и читательскому билетам;
- обучающиеся заочного отделения — по зачетной книжке;
- сотрудники и профессорско-преподавательский состав Университета
- по паспорту и справке из отдела кадров Университета;

4.4.1.5 Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, предъявляют документ, удостоверяющий личность и справку из деканата и имеют право на бесплатное библиотечное обслуживание в библиотеке.

4.4.1.6 Сторонние читатели предъявляют документ, удостоверяющий личность, и имеют право на библиотечное обслуживание в читальном зале библиотеки на платной основе в соответствии с действующими локальными нормативными актами Университета.

4.4.2 Порядок пользования отделом обслуживания

4.4.2.1 Обслуживание пользователей в отделе обслуживания осуществляется по основному документу и читательскому билету в соответствии с настоящим Положением. Выдача документов из библиотечного фонда осуществляется в соответствии с возрастной классификацией информационной продукции согласно действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

4.4.2.2 При получении литературы пользователи заполняют книжный формуляр и листок возврата в каждом выданном издании.

4.4.2.3 Сотрудникам Университета, включая педагогических работников

из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета устанавливается срок пользования изданиями продолжительностью на учебный год. Наиболее востребованная литература и единственные экземпляры изданий выдаются не более чем на 30 дней. В конце учебного года необходимо сдать всю имеющуюся литературу или пройти перерегистрацию.

4.4.2.4 Обучающимся Университета:

– учебная литература выдается на семестр или год в соответствии с учебными планами и рабочими программами дисциплин. Срок возврата учебной литературы: за I семестр – до 15 февраля, за II семестр – до 16 июля;

– научная и художественная литература выдается сроком не более чем на 30 дней.

4.4.2.5 Срок пользования документами может быть продлен при отсутствии спроса на данные издания со стороны других пользователей, по согласованию с сотрудником отдела обслуживания при личном посещении.

4.4.2.6 Пользование документами сверх установленного срока без уведомления об этом сотрудников отдела обслуживания определяется действующим прейскурантом, подписанным ректором Университета. Пользователи, не сдавшие книги в установленные сроки, не обеспечиваются литературой на следующий учебный год до полной ликвидации задолженности перед библиотекой.

4.4.3 Порядок пользования читальным залом

4.4.3.1 В читальном зале выдается учебная, учебно-методическая, научная литература, справочные материалы, периодические издания, диссертации, авторефераты.

4.4.3.2 Обслуживание пользователей в читальном зале осуществляется по основному документу и читательскому билету в соответствии с настоящим

Положением.

4.4.3.3 Выдача документов из библиотечного фонда осуществляется в соответствии с возрастной классификацией информационной продукции согласно действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

4.4.3.4 При получении печатных изданий пользователь заполняет читательское требование и оставляет в залог расписку и копию документа: студенческий, аспирантский, ученический билет или зачетную книжку. Доступ пользователей к электронным информационным ресурсам осуществляется с ноутбуков в читальном зале библиотеки. Предоставленные ноутбуки в читальном зале разрешено использовать только в целях образования, научно-исследовательской и профессиональной деятельности или иных целях, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

4.4.3.5 По окончании работы пользователь должен закрыть использованные программы, применяя стандартные процедуры выхода с удалением своих файлов.

4.4.3.6 Количество выдаваемых печатных документов в читальном зале библиотеки не ограничивается. Документы выдаются только на текущий день и не бронируются.

4.4.3.7 При отсутствии в библиотеке необходимых изданий пользователи могут заказать их по МБА.

4.4.3.8 Диссертации выдаются в читальном зале библиотеки только по заявлению, согласованному с проректором по научной работе. Авторефераты выдаются по заявлению, согласованному с деканом факультета.

4.4.3.9 Вынос литературы из читального зала без разрешения сотрудника библиотеки запрещается. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования читальным залом.

4.4.3.10 Запрещено пользоваться мобильной телефонной связью; громко разговаривать; принимать пищу и употреблять напитки; находиться в зале в верхней одежде; передвигать мебель и оборудование; оскорблять сотрудников библиотеки.

4.4.3.11 Выдача изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов, определяется в соответствии с законодательством о противодействии экстремистской деятельности.

4.4.4 Порядок пользования справочно-информационным отделом

4.4.4.1 Право пользования СИО имеют обучающиеся всех форм, основ обучения и уровней образования, работники университета, включая педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета. Обслуживание пользователей в СИО осуществляется по основному документу и читательскому билету в соответствии с настоящим Положением.

4.4.4.2 Сторонние читатели предъявляют документ, удостоверяющий личность, и имеют право на обслуживание в СИО библиотеки на платной основе в соответствии с действующими локальными нормативными актами Университета. Сотрудник СИО фиксирует время выдачи и время возврата ноутбука.

4.4.4.3 При первичном посещении отдела пользователи знакомятся с правилами пользования ЭБ и расписываются в карточке регистрации читателя ЭБ.

4.4.4.4 Для получения информации по подбору литературы к написанию курсовой, дипломной, научной работы пользователь предоставляет сотруднику СИО формулировку темы работы в печатном виде.

4.4.4.5 Справочные издания и библиографические источники информации, ноутбуки, выданные в СИО, запрещается выносить за пределы читального зала.

4.4.4.6 Для проведения занятий с обучающимися всех форм, основ обучения и уровней образования по обучению навыкам поиска информации в каталогах и базах данных, а также регистрации в Электронно-библиотечных системах (ЭБС) необходимо заранее согласовать время и место проведения занятий.

4.4.4.7 Все пользователи библиотеки имеют право пользования электронными ресурсами библиотеки со всех компьютеров и ноутбуков, подключенных к компьютерной сети Университета (по IP-адресам), и через Интернет с сайта библиотеки как авторизированный пользователь.

4.4.4.8 В случае обнаружения неисправностей компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователи должны немедленно сообщить об этом сотруднику СИО.

4.4.4.9 В случае необходимой консультативной помощи для осуществления автоматизированного поиска информации следует обратиться к сотруднику СИО.

5. Заключительные положения

5.1 Ответственность за соблюдение настоящего Положения возлагается на директора библиотеки либо лицо, его замещающее.

Разработчик:

Директор научной библиотеки Е.П. Насырова

Согласовано:

Проректор по научной работе И.Н. Тимошина

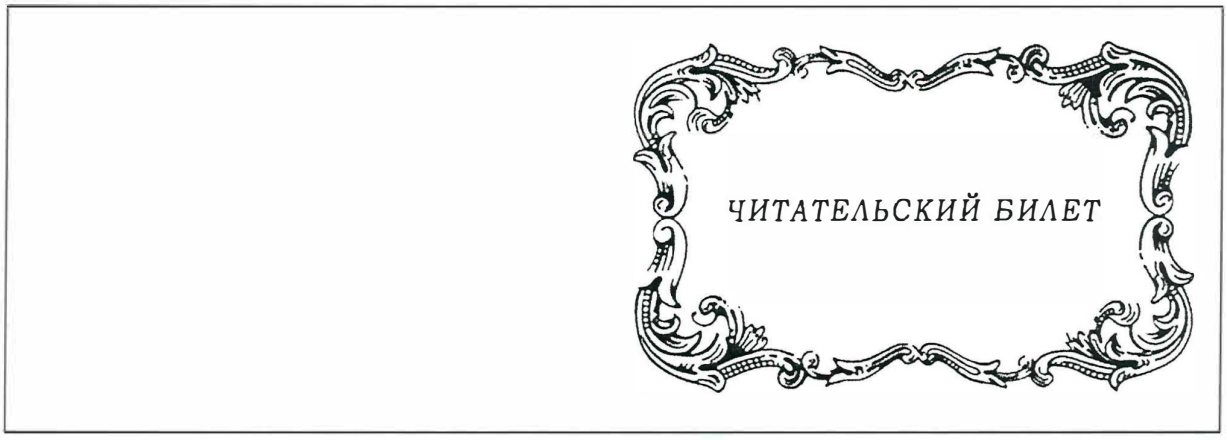
Начальник Управления научной коммуникации и издательской деятельности А.П. Мальцева

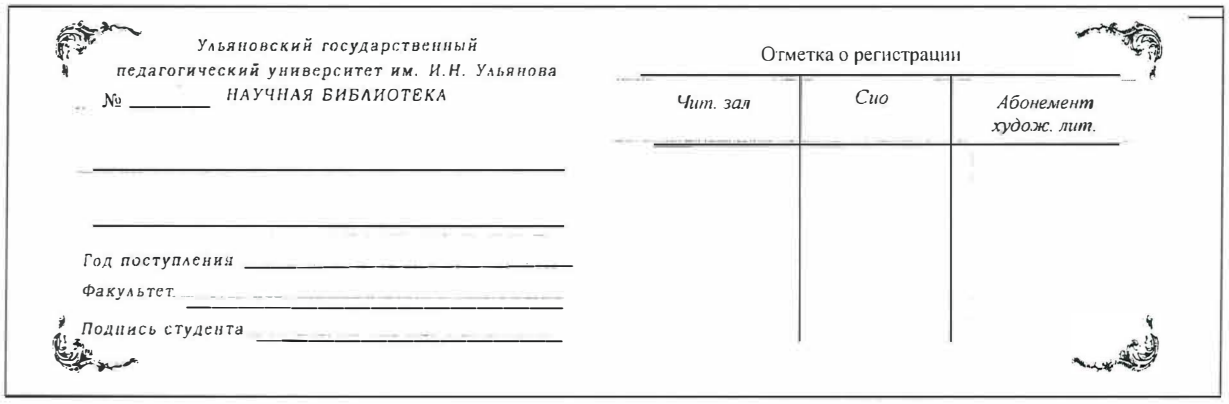
Начальник правового управления В.А. Сергунина

Заместитель начальника учебного управления, ответственный за СМК И.Г. Зайцева

Приложение № 1

Форма читательского билета научной библиотеки





Приложение № 2

Форма читательского формуляра НБ

Литература на дом выдается на срок, установленный библиотекой.

За использование литературы сверх установленного срока взимается плата за каждый просроченный день за каждое издание (по прейскуранту).

ОБЯЗУЮСЬ:

Взятые в библиотеке книги возвращать в срок, установленный библиотекой.

В случае потери или порчи библиотечной книги приобрести и сдать в библиотеку точно такую же, либо по соглашению с библиотекой сдать другую равноценную книгу.

Полностью выполнять все остальные правила пользования библиотекой.

Подпись_____

«____» _____20____г.

№_____

Фамилия_____

Имя, Отчество_____

Год рождения_____

Факультет_____

Курс_____

Группа_____

Где и кем работает_____

_____

_____

Домашний адрес_____

_____

_____

_____

№ телефона_____

Состоит читателем с «___» ____20__г.

Отметки о регистрации

Приложение № 3

Форма регистрационной карточки читателя

КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ЧИТАТЕЛЯ

Фамилия_____

Имя, отчество_____

Домашний адрес, телефон_____

_____

Место обслуживания_____

Дата_____год 20 ____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	№ экз.	Подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись