

Metodický pokyn č. 3/2007

**Evidence čtenářů**

**K evidenci čtenářů se používá:**

- Přihláška čtenáře
- Seznam čtenářů

**Přihlášení čtenáře**

Každý nový čtenář vyplní při své první návštěvě knihovny přihlášku, na které svým podpisem potvrzuje, že se seznámil s výpůjčním řádem knihovny a zavazuje se, že jej bude dodržovat (ukázka přihlášky v příloze č. 1). U dětí do 15 let je nutné, aby přihlášku podepsal jeden z rodičů. Výpůjční řád musí být v knihovně čtenářům k dispozici a knihovník by na něj měl každého nového čtenáře upozornit. Předěje tak nedorozuměním, která by se v budoucnu mohla vyskytnout. Nového čtenáře seznámí knihovník nejen s výpůjčním řádem, ale i s uspořádáním knihovny a službami, které knihovna poskytuje.

Na základě vyplněné přihlášky přidělí knihovník novému čtenáři jeho číslo, které čtenář bude mít po celou dobu svého členství v knihovně. Číslo čtenáře se píše na vložku do sáčku na evidenci výpůjček, na jeho čtenářský průkaz a na knižní lístky knih, které si čtenář vypůjčil. Přiděluje se čtenáři z ryze praktických důvodů. Je rychlejší psát při evidenci výpůjček na knižní lístky číslo, než vypisovat celé jméno čtenáře. Stálí čtenáři většinou podle čísla poznají, jestli už knihu četli, nebo ne.

Jak přidělit čtenáři jeho číslo? Číslo čtenáře zapisujeme na přihlášku čtenáře a ty seřadíme podle čísel. Novým čtenářům dáváme ta čísla, která nám v takto vytvořené číselné řadě chybí, nebo o 1 vyšší, než je poslední číslo v takto vytvořené kartotéce.

Např.:

1. Novák, Karel
2. Pohanková, Bedřiška
5. Přejel, František
6. Kocián, Ivan
8. Lohonková, Martina

V číselné řadě jsou volná čísla 3, 4 a 7, můžeme je tedy přidělit novému čtenáři. Dále pak můžeme přidělit čísla 9, 10, 11 atd.

Volná čísla v řadě mohou vzniknout odhlášením čtenářů z knihovny a zrušením jejich registrace. Můžete také přidělovat jen čísla, která v číselné řadě pokračují.

**Seznam čtenářů**

Nově registrovaného čtenáře zapisuje knihovník do seznamu čtenářů. Ten se vypisuje každý rok znovu, neboť každý kalendářní rok se obnovuje členství čtenářů v knihovně. Při obnovování členství (nová registrace) se již přihláška nevyplňuje a číslo čtenáře zůstává stejné. Mění se jen pořadové číslo v seznamu čtenářů. Seznam čtenářů slouží jako podklad při

sestavování statistického výkazu. Čtenáři se do něj zapisují průběžně podle data, kdy poprvé v kalendářním roce navštíví knihovnu.

Příklad:

| Seznam čtenářů |               |                     |            |   |              |                |         |
|----------------|---------------|---------------------|------------|---|--------------|----------------|---------|
| P. č.          | Číslo čtenáře | Jméno čtenáře       | Adresa     | Pracující / student / důchodce / mateřská | Datum zápisu | Věková skupina |         |
|                |               |                     |            |   |              | do 15.let      | dospělí |
| 1.             | 12            | Nováková, Františka | Býnovec 18 | důchodce                                  | 3.1.2005     |                | x       |
| 2.             | 7             | Koukalová, Marie    | Býnovec 22 | pracující                                 | 3.1.2005     |                | x       |
| 3.             | 3             | Pavlát, Petr        | Býnovec 46 | ZŠ  | 10.1.2005    | x              |         |

Informace o tom, zda je čtenář pracující, student, důchodce apod. využijete v případě, že Vaše knihovna poskytuje nižší čtenářské poplatky „nepracujícím“ čtenářům.

### Další tiskopisy

Další tiskopisy, které se vyplňují při příchodu nového čtenáře do knihovny slouží již k evidenci jeho výpůjček. Jsou to:

- Vložka do sáčku čtenáře
- Čtenářský průkaz

### Vložka do sáčku čtenáře

Na vložce do sáčku musí být:

- Číslo čtenáře – píše se na knižní lístek knihy, kterou si čtenář vypůjčil
- Rok registrace – zapisuje se při první návštěvě čtenáře v příslušném kalendářním roce
- Jméno a příjmení
- Povolání – stačí obecně
- Přesná adresa trvalého i přechodného bydliště

Adresa je potřebná v případě, když čtenář nevrátí knihy včas, a je nutno mu poslat upomínku. (Ukázka příloha č. 2).

### Průkaz čtenáře

Průkaz čtenáře dostává čtenář. Knihovník do něj zaznamenává data návštěv čtenáře v knihovně a počet knih, které si v knihovně půjčil. Čtenář by jej měl předkládat při každé návštěvě knihovny. Slouží čtenáři ke kontrole, kolik knih si půjčil a kdy byl naposledy v knihovně. (Ukázka příloha č. 3)

Knihovník jej předá čtenáři označený razítkem knihovny, vyplní na něm rok registrace, číslo čtenáře a jméno. Ostatní údaje ponechává na čtenáři.

**Příloha č. 1**

Návrh přihlášky čtenáře:

| <b>PŘIHLÁŠKA ČTENÁŘE</b>  |                |
|---|----------------|
| <i>Razítko knihovny</i>   | _____          |
|   | č. legitimace  |
| Jméno a příjmení čtenáře:   |                |
| Datum narození:   |                |
| Adresa bydliště – trvalé i přechodné:   |                |
| Škola (u dětí do 15 let):   |                |
| Telefon:  |                |
| Prohlašuji, že jsem se seznámil(a) s výpůjčním řádem a budu jej dodržovat.  |                |
| Dne   | Podpis čtenáře |
| Spolupodepíše rodiče dětí do 15 let:  |                |
| Prohlašuji, že ručím za včasné vrácení knih, které si moje dítě v knihovně vypůjčí a zavazuji se hradit škody, způsobené ztrátou nebo poškozením knihy. |                |
| Dne   | Podpis rodičů  |

**Příloha č. 2**

| Čís.čten.prúk.                                  | Rok registrace |         |    |              |    |                |              |  |  |
|---|----------------|---------|----|--------------|----|----------------|--------------|--|--|
|   |                |         |    |              |    |                |              |  |  |
| Jméno .....<br>Povolání .....<br>Bydliště ..... |                |         |    |              |    |                |              |  |  |
| Datum<br>výpůjčky                               | Celkem<br>sv.  | Dospělí |    | Děti do 15r. |    | Perio-<br>dika | Ost.<br>dok. |  |  |
|   |                | N       | KL | N            | KL |                |              |  |  |
|   |                |         |    |              |    |                |              |  |  |
|   |                |         |    |              |    |                |              |  |  |
|   |                |         |    |              |    |                |              |  |  |
|   |                |         |    |              |    |                |              |  |  |
|   |                |         |    |              |    |                |              |  |  |
|   |                |         |    |              |    |                |              |  |  |
|   |                |         |    |              |    |                |              |  |  |
|   |                |         |    |              |    |                |              |  |  |
|   |                |         |    |              |    |                |              |  |  |
|   |                |         |    |              |    |                |              |  |  |
|   |                |         |    |              |    |                |              |  |  |
|   |                |         |    |              |    |                |              |  |  |
|   |                |         |    |              |    |                |              |  |  |
|   |                |         |    |              |    |                |              |  |  |
|   |                |         |    |              |    |                |              |  |  |
|   |                |         |    |              |    |                |              |  |  |
|   |                |         |    |              |    |                |              |  |  |
|   |                |         |    |              |    |                |              |  |  |
|   |                |         |    |              |    |                |              |  |  |

