

BEIRATKOZÁSI NAPLÓ

2023.

(Nem selejtezhető!)

A könyvtár neve: _____

Székhelye: _____

BEIRATKOZÁSI NAPLÓ KITÖLTÉSI SEGÉDLETE

A *Beiratkozási napló* a könyvtár használóinak regisztrálására szolgál. Ide kell beírni mindenkit, aki az adott évben a könyvtár valamely szolgáltatását igénybe vette.

A regisztráció egy évre szól! Minden évben új beiratkozási naplót kell készíteni!

A *Beiratkozási napló* borítóján szerepeltetni kell az évszámot, a könyvtár nevét és székhelyét.

A beiratkozási napló tartalmazza a sorszámot, a beiratkozás időpontját, az olvasójegy számát, a beiratkozó nevét, valamint a nemére és életkorára vonatkozó adatokat.

A **sorszámozás** folyamatos. Az **olvasójegy száma** az első regisztráláskor kapott szám. Kis könyvtárak esetén ez megegyezhet az adott évben kapott sorszámmal is.

A **dátum** az adott személy első látogatásának időpontja. Mindenkit csak egyszer kell egy évben regisztrálni!

Az **új beiratkozókat** külön jelöléssel kell ellátni (tegyenek **X**-et a neve utáni mezőbe). Új beiratkozónak számít az, aki az előző évben nem volt beiratkozott használója a könyvtárnak.

A regisztrált könyvtárhasználó nemének és életkorának jelölése is fontos, statisztikai célokat szolgál (itt használják az „**I**” betűt a megfelelő mezőben).

Ha a beiratkozási naplóban betelik egy oldal, az „**Átvitel**” sorában összesítsék az oszlopokat és a következő oldal „**Áthozat**” sorába vezessék át az előző oldal összesítését. Az adott oldal adataihoz az „**Áthozat**” sor adatait is hozzá kell adni (göngyölített összesítés).

Év végén, az utolsó regisztrált használó után egy **mindösszesen** sort kell készíteni.

A Beiratkozási napló szigorúan belső használatra való dokumentum, amely a könyvtárak számára kötelező statisztikai adatszolgáltatás forrása, így nem selejtezhető, megőrzéséről a könyvtárban gondoskodni kell! Az adatokat a személyes adatok védelméről szóló jogszabály előírásai szerint kell kezelni!

[illegible]