

## **A beiratkozási napló vezetése a könyvtári információs és közösségi helyen Munkafolyamat leírása**

A beiratkozási napló vezetésének célja a könyvtár használóinak regisztrálására, valamint a statisztikai adatszolgáltatás biztosítása.

Ide kell beírni minden olvasót, aki a könyvtár bármely szolgáltatását (kölcsonzés, internethasználat, helyben olvasás) igénybe veszi.

### **A napló vezetése**

- A beiratkozási napló vezetését minden évben újra kell kezdeni.
- A beiratkozási napló vezetése folyamatos. Ha betelik egy oldal az „Átvitel” sorban összesítjük az oszlopokat. A következő oldal „Áthozat” sorába átvezetjük az előző oldal összesítését. Így göngyöltjük oldalról-oldalra.
- Aki az érvényesség ideje alatt kéri a regisztráció törlését, azt meg kell tenni, és az oldalak alján jelölni a számukat. A statisztikai adatszolgáltatáskor ezeket figyelembe kell venni, és a sorszám szerint megállapított számból kivonni.

### **A táblázat oszlopainak tartalma**

- **Sorszám:** Az aktuális olvasói létszámot megtudhatjuk belőle.
- **Olvasójegy szám:** A regisztráláskor kapott azonosító szám.
- **Kelt:** Az adott napon történő beiratkozás dátuma.
- **Név:** A beiratkozott olvasó családi és utóneve.
- **Új beiratkozó:** Ezt az oszlopot nem kell kitölteni, mert minden évben újra be kell írni az olvasókat.
- **Neme:** A beiratkozott olvasó nemére vonatkozik.
- **Életkora:** korcsoportonkénti bontásban kell beírni, ami megegyezik a statisztikában kért megosztással.
- **Foglalkozása**
  - Oktatási intézményben tanul:** választható, a megfelelő oszlopban kell bejelölni.
  - Aktív kereső:** a keresőtevékenységet folytató, keresettel, jövedelemmel rendelkező személy.
  - Eltartott, járadékos:** választható, a megfelelő oszlopban kell bejelölni.