

По вертикали:

- 1 Действие по поиску формуляра читателя в картотеке.
- 2 Строка в формуляре, где указывают автора книги.
- 3 Знак, который ставит библиотекарь после возврата книги.
- 5 Документ, который заполняют при первой записи в библиотеку.
- 6 Идентификатор, присваиваемый читателю при записи в библиотеку.
- 8 Процесс сверки соответствия книг и записей в формуляре.
- 10 Человек, который ведёт учёт книг по формулярам.
- 11 Место хранения читательских формуляров в библиотеке.
- 17 Действие, которое совершает библиотекарь, фиксируя выдачу книги.
- 18 Дата, до которой нужно вернуть книгу (указывается в формуляре).
- 21 Действие, обратное выдаче книги — её возвращение в библиотеку.
- 23 Фамилия, имя, класс — всё это называют при записи в библиотеку и указывают в формуляре.

По горизонтали:

- 4 Строка для указания количества страниц или тома.
- 7 Основной документ читателя в библиотеке, куда записывают взятые книги.
- 9 Поле в формуляре для отметки о возврате позже установленного срока.
- 12 Запись в формуляре, обозначающая, что книга возвращена.
- 13 Предмет, которым пишут записи в формуляр.
- 14 Документ, подтверждающий право пользоваться библиотекой (часто вкладывают в формуляр).
- 15 Лист внутри формуляра, где ведут учёт выданных книг.
- 16 Место, где хранят формуляры до их заполнения.
- 19 Строка в формуляре для указания издательства или года издания.
- 20 Действие по заполнению данных в формуляр.
- 22 Дата, когда книгу взяли в библиотеке (записывают в формуляр).
- 24 Число, которое ставят в формуляр при получении книги.
- 25 Место в формуляре, куда вписывают название книги.

КРОССВОРД «НАВЫКИ РАБОТЫ С ЧИТАТЕЛЬСКИМ ФОРМУЛЯРОМ»

