

Phụ lục IV
MẪU SỔ ĐĂNG KÝ ĐỘC GIẢ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /6/2026
của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Lắk)

1. Quy cách Sổ

- a) Khổ giấy A4.
- b) Kiểu trình bày ngang.

2. Cấu tạo Sổ

- a) Tờ bìa, gồm các thông tin:
 - Tên cơ quan:
 - Dòng trên: TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN.
 - Dòng dưới: TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ.
 - Tên sổ: **SỔ ĐĂNG KÝ ĐỘC GIẢ**.
 - Địa danh và thời gian sử dụng sổ.
- b) Phần đăng ký, gồm 8 cột:

STT	Ngày/ tháng/ năm	Họ và tên độc giả	Quốc tịch	Số định danh cá nhân/ số thẻ CCCD hoặc số hộ chiếu	Cơ quan công tác	Chủ đề nghiên cứu	Địa chỉ liên hệ, điện thoại	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

- (1) Số thứ tự: Ghi số thứ tự độc giả được đăng ký trong năm.
- (2) Ngày/tháng/năm: Ghi ngày, tháng, năm độc giả yêu cầu sử dụng tài liệu.
- (3) Họ và tên độc giả: Ghi họ và tên của người sử dụng tài liệu.
- (4) Quốc tịch: Ghi Quốc tịch của độc giả.
- (5) Số định danh cá nhân/ số thẻ CCCD hoặc số hộ chiếu: Ghi số định danh cá nhân/ số thẻ CCCD hoặc số hộ chiếu của độc giả.
- (6) Cơ quan công tác: Ghi cơ quan công tác của độc giả.
- (7) Chủ đề nghiên cứu: Ghi nội dung độc giả nghiên cứu.
- (8) Địa chỉ liên hệ, điện thoại: Ghi địa chỉ và số điện thoại của độc giả./.