

Утверждаю
Директор МБУК «ЦБС»
Е.В. Парасоцкая

« _____ » _____ **2016**

Положение о внестационарном библиотечном обслуживании МБУК «Централизованная библиотечная система» г. Батайска

Общие положения

Положение о внестационарном библиотечном обслуживании населения (далее – Положение) определяет основные принципы, формы и методы организации данного направления деятельности библиотек МБУК «ЦБС» г. Батайска.

Положение разработано на основе Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Основами законодательства РФ о культуре, Федерального Закона «О библиотечном деле», Федерального закона Российской Федерации № 152 «О персональных данных», Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки от 22 мая 2008 г. Положение направлено на содействие в реализации полномочий органов местного самоуправления Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» по организации библиотечного обслуживания населения. Положение разработано согласно Уставу МБУК «ЦБС».

Основными целями внестационарного библиотечного обслуживания являются:

- обеспечение доступности библиотек независимо от места нахождения граждан как одного из важнейших условий реализации прав человека на информацию;
- создание условий для библиотечного и информационного обслуживания в соответствии с потребностями населения, приближение библиотечных услуг к месту жительства, работы, учёбы или отдыха.

Права пользователей при внестационарном библиотечном обслуживании обеспечиваются:

- возможностью доступа к источникам информации и библиотечному фонду;
- получением документов и их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;
- использованием сервисных (платных) видов услуг, перечень которых определяется Уставом МБУК «ЦБС», Положением о библиотеке;
- участием в мероприятиях, проводимых стационарной библиотекой.

Оценка качества и результативности библиотечных услуг в режиме внестационарного обслуживания включает следующие характеристики: доступность, соответствие спросу, своевременность и оперативность выполнения запросов, информативность и содержательность. Для определения степени удовлетворённости жителей внестационарным библиотечным обслуживанием проводятся опросы.

Статистический учет внестационарного обслуживания ведется согласно документации стационарной библиотеки, все данные передвижного библиотечного пункта суммируются с данными стационарной библиотеки.

Ответственность за предоставление достоверных данных по внестационарному обслуживанию возлагается на заведующих стационарных библиотек МБУК «ЦБС».

Документация по внестационарному обслуживанию находится в приложениях к данному Положению.

Перечень бесплатных услуг, предоставляемых населению при внестационарном библиотечном обслуживании включает:

- обеспечение справочной и консультационной помощью в поиске и выборе источников информации;
- обеспечение информацией о наличии в библиотечном фонде района, города конкретных документов, о возможностях удовлетворения запросов с помощью других библиотек и предоставление самих документов.

Организация внестационарного библиотечного обслуживания Библиотечные пункты

При отсутствии в населённом пункте библиотеки, обеспечивающей полный перечень качественных информационных услуг жителям предоставляется форма внестационарного библиотечного обслуживания. Организация внестационарного библиотечно–информационного обслуживания населения осуществляется руководством библиотеки и администрацией МБУК «ЦБС» (помещение, транспорт, выполнение графиков обслуживания), финансирование осуществляется за счёт средств, предусмотренных на деятельность стационарных библиотек

Библиотека МБУК «ЦБС» организует внестационарное обслуживание людей, живущих в населённых пунктах, где нет стационарных библиотек, или расстояние до ближайшей стационарной библиотеки более 3 км (более 0,5 часа пути), с числом жителей до 300 человек, посредством библиотечных пунктов, передвижных библиотек и других форм.

Работа передвижной библиотеки (при наличии транспорта) осуществляется по специальному маршруту и графику, периодичность выездов – не реже 1 раза в 14 дней.

Библиотечные пункты работают в зависимости от местных условий и количества пользователей по определённому расписанию в определённые дни и часы.

При расчёте потребностей во внестационарных формах библиотечно–информационного обслуживания учитывается необходимость жителей каждого населённого пункта, не имеющего стационарной библиотеки.

Формы и объёмы внестационарного библиотечного обслуживания населения определяются годовым планом стационарной библиотеки, утверждаемым директором МБУК «ЦБС».

Режим работы всех форм внестационарного библиотечного обслуживания согласуется с учредителем и доводится до сведения обслуживаемых трудовых коллективов, жителей населённого пункта. Время работы определяется в установленные дни и часы, удобные для пользователей.

Информация о библиотечных ресурсах стационарной библиотеки должна быть доведена до всех пользователей внестационарных форм библиотечного обслуживания в виде объявлений, правил пользования, плакатов, буклетов, перечня всех видов бесплатных и платных услуг (прейскуранта).

К формам внестационарного библиотечного обслуживания относятся: библиотечные пункты, коллективные абонементы, выездные читальные залы, передвижные библиотеки (библиобус или транспорт другой организации, в том числе администрации), книгоношество.

Массовая работа в библиотечных пунктах в форме небольших бесед о книгах, обзоров литературы.

Книгоношество

При посещении читателей волонтер вместе с книгами берет с собой формуляры читателей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий. Читатель расписывается в получении издания.

Книгоношеством занимаются библиотекари во всех структурных подразделениях (стационарных библиотеках) МБУК «ЦБС»

Выездной читальный зал

Выездной читальный зал используется в целях доведения книги и периодических изданий из фондов библиотеки по месту работы и учебы. ВЧЗ организуется в учебных заведениях и учреждениях, в общежитиях, лагерях и летних площадках.

Допускается организация ВЧЗ совместно с библиотечным пунктом.

ВЧЗ обслуживает библиотекарь читального зала.

В организациях по договоренности с руководителем для ВЧЗ выделяется определенный день недели и часы работы.

Из фонда читального зала библиотеки доставляют периодические издания, книги, библиографические материалы.

Обслуживание осуществляется в помещении при наличии столов и стульев для чтения и просмотра. Выдача литературы, учет читателей и посещений ведутся согласно правилам учета в читальном зале. Учет ведется в журнале по графам: число, мероприятие ВЧЗ, количество присутствующих, где проводится и кем, выдача по содержанию. Данные суммируются и отражаются в итогах по внестационарному обслуживанию.

Кроме доставки и выдачи литературы библиотекари, обслуживающие ВЧЗ, проводят различные мероприятия: беседы, обзоры, викторины, диспуты, обсуждения.

В отчетных документах показывается количество выездных читальных залов, т.е. количество организаций, классов, общежитий, лагерей отдыха, летних площадок, где работали выездные читальные залы.

Передвижная библиотека (библиотека-автомобиль (библиобус))

Библиобус может входит в состав МБУК «ЦБС» и является одним из подразделений отдела обслуживания ЦГБ.

Библиобус обслуживает книгой население, проживающее в пунктах, удаленных от стационарных библиотек, производственные участки, не имеющие стационарных библиотек; выполняет функции специального транспортного средства МБУК «ЦБС».

Задачи библиобуса

- Обеспечение доступа населения ко всему совокупному ресурсу территории (документальному фонду, источникам и средствам информации).

- Организация библиотечного, справочно-библиографического обслуживания и библиографического информирования инвалидов, жителей населенных пунктов, не имеющих стационарных библиотек и работников производственных участков.

- Выполнение функций транспортного средства ЦБС: доставка книг из отдела комплектования и обработки в филиалы, книг по заявкам читателей, обмен литературы во внестационарных пунктах, доставка предметов техники и оборудования в филиалы.

Содержание работы

Работа с читателями.

Содействие формированию мировоззрения, общей культуры читателей, росту их профессионального мастерства.

Изучение состава читателей, их запросов и интересов.

Организация дифференцированного обслуживания читателей.

Осуществление комплексного подхода к руководству чтением в процессе индивидуальной работы с читателями и массовой, пропаганды библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры.

Работа с информационным бюллетенем, широкая пропаганда единого фонда ЦБС, выполнение читательских запросов с помощью ВСО и МБА.

Обеспечение справочно-библиографического обслуживания и библиографического информирования читателей и производственных коллективов совместно с библиографом центральной библиотеки.

Учет работы по обслуживанию читателей.

Создание актива читателей, привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиобусом.

Участие в комплектовании фонда библиобуса, отбор и периодическое его обновление.

Изучение и внедрение в практику передового опыта МБУК «ЦБС» по организации работы библиобуса совместно с методико-библиографическим отделом центральной библиотеки.

Организация работы и управления

В практической деятельности библиобус руководствуется нормативными документами ЦБС, решениями органов культуры, рекомендациями вышестоящих методических центров, перспективными и годовыми планами работы ЦБС, приказами и распоряжениями директора ЦБС, настоящим Положением.

Библиобус обслуживается библиотекарем и шофером.

Библиотекарь библиобуса назначается и освобождается от работы директором ЦБС по представлению заведующего отделом обслуживания ЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Библиотекарь несет ответственность за организацию и содержание работы библиобуса. Обязанности его определяются должностной инструкцией, утвержденной директором МБУК «ЦБС».

Шофер библиобуса отвечает за сохранность и техническое состояние машины; во время рейсов подчиняется библиотекарю.

Планы и статистические отчеты о работе библиобуса являются частью планов и отчетов отдела обслуживания ЦБС.

Стоянки библиобуса размещаются в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения по согласованию с местными органами власти, общественными организациями, руководителями хозяйств, предприятий, учебных заведений и утверждается начальником (зав. отделом) культуры районной администрации и директором ЦБС. Часы работы библиобуса устанавливаются в наиболее удобное для населения время.

Маршруты выездов библиобуса и продолжительность пребывания в каждом пункте определяются ежемесячным графиком, утверждены директором МБУК «ЦБС». В график включаются все виды выездов.

Коллективный абонемент

Коллективный абонемент создается в целях доведения книги до учебных, рабочих мест, привлечения наибольшего числа работающих к чтению, более эффективной работы с книгой через коллектив, повышения использования книжного фонда, совершенствования библиотечного, справочно-библиографического обслуживания и библиографического

Коллективный абонемент может быть открыт в классе средней школы или группе среднего учебного заведения, в коллективе организации, предприятия, учреждения.

Читателем коллективного абонемента может стать каждый член вышеназванных коллективов, заключивший с библиотекой договор о библиотечном обслуживании.

Обслуживание литературой осуществляется на основе коллективной заявки, представленной библиотеке.

Для удовлетворения запросов читателей используется весь фонд ЦБС. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий. Книгами, взятыми читателями коллективного абонемента, могут пользоваться члены их семей, друзья, соседи при условии правильного учета выдачи и соблюдения срока пользования книгами.

Для осуществления контактов с библиотекой коллектив должен выделить библиотекаря-общественника. Он собирает заявки, получает литературу в библиотеке, раздает полученные книги, следит за ходом внутри-коллективного книгообмена.

Срок пользования книгами определяется библиотекой, исходя из местных условий, но не более чем 2 месяца.

Внутриколлективный книгообмен осуществляется самими членами коллектива в соответствии с их интересами и в порядке очередности. Сроки чтения регламентируются в читательском коллективе, но не более 14 дней на 1 книгу.

Коллектив обязан вести учет чтения на специальных «Листках...», вложенных в каждую книгу или журнал.

Коллектив обязан обеспечить сохранность книг, не допуская их порчи. Ответственность перед библиотекой за сохранность книг несет не персональное лицо, а коллектив.

В случае утери книги коллектив обязан вернуть такую же или заменить другой, признанной библиотекой равноценной по содержанию и стоимости.

Читатель обязан:

- бережно обращаться с книгами, при получении изданий удостовериться в их целостности, о дефектах сообщить библиотекаря-общественнику;

- возвращать книги не позднее установленного срока. Срок может быть продлен, если на книгу нет спроса других читателей.

Если в течение года будет утеряно 3 книги, коллектив лишается права пользования коллективным абонементом в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

Библиотечный фонд для внестационарного библиотечного обслуживания, его комплектование и использование

Для удовлетворения запросов пользователей при внестационарном обслуживании используются фонды стационарной библиотеки, межбиблиотечный абонемент.

Сектор внестационарного обслуживания, библиотечный пункт могут иметь постоянный фонд документов, который формируется и обновляется стационарной библиотекой. По договоренности возможно использование периодических изданий, выписываемых организациями.

Библиотекарь внестационарного обслуживания участвует в работе Совета по комплектованию, представляет в отдел комплектования заявки на необходимые для внестационарных форм обслуживания книги и другие документы, следит за периодичностью обновления этих фондов, осуществляет контроль за их поступлением.

Ответственность за сохранность книг, периодических изданий и других документов несёт библиотекарь.

Договор на организацию библиотечного пункта

г. Батайск

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» название библиотеки именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице Зав. библиотеки ФИО действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующей на основании Устава с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Организация библиотечного пункта с целью библиотечно-библиографического обслуживания пользователей.

2. Обязанности Библиотеки

2.1. В соответствии с настоящим Договором Библиотека берет на себя следующие обязательства:

- выдавать Организации издания согласно Акту передачи (Приложение № 1);
- производить обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий по мере необходимости;
- обеспечивать повышение квалификации сотрудников Организации путем проведения практикумов, семинаров, консультаций, показательных массовых мероприятий, обмена опытом работы.
- проверять правильность ведения учета работы и своевременность отчетности.
- Возложить ответственность за работу библиотечного пункта

(ФИО ответственного с указанием должности)

3. Обязанности Организации

3.1. В соответствии с настоящим Договором Организация берет на себя следующие обязательства:

- создать условия для работы библиотечного пункта, сохранности фонда, и возложить ответственность на _____

(ФИО ответственного с указанием должности)

- при смене ответственных за библиотечный пункт, проверить наличие книг и передать их по акту новому исполнителю.
- предоставить ответственному за библиотечный пункт возможность регулярно обмениваться книгами и консультироваться.
- ответственным за БП предоставлять Библиотеке отчеты.
- осуществлять запись пользователей и выдачу литературы в соответствии с «Правилами пользования библиотекой».
- известить пользователей о режиме работы библиотеки.
- возмещать документы при утере или порче идентичным экземпляром или осуществлять равноценную замену, в том числе в денежном эквиваленте с учетом рыночных цен.

4. Ответственность сторон

4.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по обоюдному письменному согласию сторон с предупреждением одной стороны другой не позднее, чем за один месяц до момента изменений условий настоящего Договора.

5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания.

5.2. По требованию одной из сторон договор может быть изменен или расторгнут.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

6. Юридические адреса сторон

<p>Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» название библиотеки</p> <p>346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Кирова 32</p> <p>ИНН 6141020057, КПП 614101001, УФК по Ростовской области, ОГРН 1026101847430, ПФР 071-041-004221, ОКАТО 60407000000 ОКПО 01367010, ОКВЭД 9251, БИК 046015001</p> <p>р/с 40701810260151000310 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ростовской области г. Ростов- на-Дону, л/сч 20586X14940</p> <p>Зав. библиотеки ФИО</p> <p>Дата</p>	<p>Наименование организации</p> <p>Директор</p> <p>_____ ФИО</p> <p>М.П.</p>
--	--

АКТ №

приема-передачи по Договору № от _____ 2016г.

«__» _____ 2015г.

Мы, нижеподписавшиеся, представители:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице **Зав. библиотеки ФИО**., действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующей на основании Устава с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что нижеперечисленный товар передан «Организации» в количестве, качестве и ассортименте в соответствии с Договором № _____., в установленный срок и оформлен в надлежащем порядке.

№	Автор	Название	Год издания	Кол-во	Сумма

Зав. библиотеки ФИО _____

М. П.

Директор

М. П.

Доверенность на получение книг для библиотечного пункта

Настоящая выдана _____
(Ф.И.О.)

На получение книг из библиотеки

(название библиотеки)

для обслуживания _____
(наименование организации и микрорайона)

Доверенность действительна по 31.12. ____ г.

Сохранность книг гарантирует

(наименование организации)

В случае утери или порчи книг организация возмещает библиотеке стоимость утерянных книг.

Подпись _____ удостоверяется
(Ф.И.О.)

Руководитель организации

Бухгалтер

Формуляр библиотечного пункта № _____*(лицевая сторона)*

при _____

1. Адрес библиотечного пункта _____

2. Дни и часы работы библиотечного пункта _____

3. Сведения о заведующем библиотечным пунктом

Фамилия, имя, отчество	Возраст	Образование	Принял библ. пункт	Сдал библ. Пункт

4. Библиотечный пункт организован _____
(дата)

Копия выдается заведующему библиотечным пунктом

(внутренняя сторона)

Дата	Наименование операции	Всего	Расписка заведующей библиотечным пунктом при выдаче ему изданий и библиотекаря при возврате изданий в стационарную библиотеку
1	2	3	4
	Выдано изданий		
	Возвращено		
	Остается		

Читательский формуляр коллективного абонемента

 (наименование коллектива)

Состоит из трех частей

Часть I. Список коллектива

Ф.И.О.	Год рожд.	Обра- зова- ние	Кем рабо- тает	Раз- ряд	Се-мей-ное положение	Где учит- ся	Инте- ресы	Общественное пору-чение	Когда стал читателем коллективн. Абонемента
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Часть II. Учет литературы

Дата выдачи	Инвент. Номер	Отдел	Автор и заглавие	Дата возврата	Сколько человек прочитало	Заявка удовлетворена из фонда отдела
1	2	3	4	5	6	7

Часть III. Статистический отчет о чтении коллектива

 (наименование коллектива)

Дата	Всего	В том числе по отраслям знания				
		Общ.-полит.	Естеств.-науч.	Техника и с/х	Искусство и спорт	Худож., лит., языкознание
1	2	3	4	5	6	7

Листок учета коллективного абонемента

Листок учета чтения книги	Листок учета чтения журнала
Шифр книги, инвентарный номер:	Название:
Автор	
Заглавие	
Дата получения. Ф.И.О. читателя	Дата получения. Ф.И.О. читателя

**Условия и порядок организации коллективного абонеента
и учета чтения**

№№	Содержание	Примечания
1	2	3
1	Решение общего собрания коллектива класса, организации, предприятия о пользовании книжным фондом библиотеки посредством коллективного абонеента	Является основанием для открытия абонеента коллектива в библиотеке
2	Оформление запроса на литературу	Заявка составляется в произвольной форме. Каждый член коллектива имеет право включить в коллективную заявку определенную книгу или указать интересующую его тему чтения
3	Поступление запроса в библиотеку	Связь коллектива с библиотекой осуществляет любой из его членов. Регистрация запроса
4	Работа с запросом коллектива в библиотеке	Редактирование запроса, сверка ее с фондом, комплектование микробиблиотеки с использованием единого фонда
5	Обработка скомплектованной библиотеки	Оформление коллективного формуляра
6	Поступление комплекта литературы в коллектив	Связь коллектива с библиотекой осуществляет любой из ее членов
7	Внутриколлективный обмен литературы	Очередность чтения книг устанавливается коллективом
8	Учет чтения литературы в коллективе	Заполняется «Листок учета чтения» (вложенный в книгу или журнал), на листке ставится дата и подпись прочитавших книгу: члена коллектива, членов его семьи, соседей и т.д.
9	Объем и содержание комплекта книг	Определяется на основании заявок читателей, а также с учетом трудового, нравственного и эстетического направления работы с книгой. Обмен производится по мере возврата прочитанных книг
10	Учет чтения коллектива в библиотеке	Осуществляется на основании «Листков учета чтения» и отражается в формуляре коллектива или в специальной тетради учета чтения. Посещаемость при этом не учитывается. Члены семей, пользующиеся коллективным абонеентом, в числе читателей коллектива записаны в библиотеке на общих основаниях. На обороте их читательского формуляра должна быть запись: «Читает по коллективному абонеенту»

Таблица к отчету ОМБР

Формы библиотечного обслуживания населения	Населенные пункты, коллективы	Ответственный	Показатели работы		
			Кол-во читателей	Кол-во посещений	Кол-во книговыдач
1	2	3	4	5	6
Библиотечные пункты	1. 2. 3...				
Коллективные абонементы	1. 2. 3...				
Книгоноши	1. 2. 3.				
Выездные читальные залы	1. 2. 3.				
Стоянки автотранспорта, библиобуса	1. 2. 3.				
Итого по библиотеке:	Обслужено: населенных пунктов, коллективов				