

Утверждаю
Директор МБУК «ЦБС»
Е.В. Парасоцкая

« 12 » *сентября* 2022

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.

Финансирование внестационарных форм обслуживания осуществляется за счет бюджета, предусмотренного на организацию деятельности ЦБС (фонд, транспортные услуги, расходы на содержание помещения) и ежегодно утверждаемого.

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

В целях привлечения к чтению отдельных категорий читателей, не имеющих возможности самостоятельно посещать библиотеку (инвалиды, пенсионеры, жители отдаленных мелких населенных пунктов), из числа активистов библиотеки формируется книгоноши. На каждого читателя, обслуживаемого на дому, заполняется формуляр. На формулярах отмечается, что эти читатели обслуживаются книгоношами: вводится условное обозначение «КН» и указывается фамилия библиотекаря, обслуживающего данную категорию граждан. Формуляры хранятся на абонементе библиотеки, за разделителями с фамилиями книгонош.

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 входить 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

Широкое информирование населения о работе библиобуса с целью привлечения к чтению различных слоев населения

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 информирования работающих и учащихся. При коллективном абонементе от коллектива выделяется представитель, как правило, книголюб, пользующийся авторитетом. Он осуществляет контакты со стационарной библиотекой, собирает заявки, получает литературу, раздает полученные книги, следит за ходом книгообмена.

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

4.1. Разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора, будут решаться путем переговоров.

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 ИНН 6141020057 КПП 614101001 ОГРН 1026101847430 ОКАТО 60407000000 ОКПО 01367010 ОКВЭД9251 лиц.сч. 20586X14940 р/с 40701810260151000310 БИК 046015001 ГРКЦ ГУ Банка России по Ростовской области г.Ростов-на-Дону</p> <p>Зав. библиотеки ФИО</p> <p>Дата</p>	<p>Наименование организации</p> <p>Директор _____ 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 библиотечный пункт	Сдал библиотечный 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
	2		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 абонемента
и учета чтения**

№№	Содержание	Примечания
1	2	3
1	Решение общего собрания коллектива класса, организации, предприятия о пользовании книжным фондом библиотеки посредством коллективного абонемента	Является основанием для открытия абонемента 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 абонементом, в числе читателей коллектива записаны в библиотеке на общих основаниях. На обороте их читательского формуляра должна быть запись: «Читает по коллективному абонементу»

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				