

Муниципальное автономное учреждение Централизованная библиотечная система
муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022

Номер документа	Дата
8	13.01.2017

ПРИКАЗ
(распоряжение)

об организации внестационарного библиотечного обслуживания

Об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения
муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

ПРИКАЗЫВАЮ:

В целях формирования единого информационного пространства в
муниципальном районе Хайбуллинский район Республики Башкортостан
организовать введение внестационарных форм обслуживания согласно
(ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография»,
п.3.2.2.5).

Руководитель
организации

Директор
(должность)



(личная
подпись)

Сынбулатова А.Х.

(расшифровка подписи)

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения
муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестационарных (нестационарных) библиотечных форм обслуживания бюджетных учреждений Республики Башкортостан (далее – Учреждения) как составной части деятельности по оказанию муниципальной услуги Республики по библиотечному обслуживанию населения.

1.2. Цель внестационарного библиотечного обслуживания – формирование единого информационного пространства на территории Республики Башкортостан, способствующего выравниванию условий доступа к библиотечной услуге для каждого жителя в соответствии с его потребностями и интересами, независимо от состояния здоровья и места проживания.

1.3. Деятельность Учреждения по организации внестационарных библиотечных форм обслуживания населения регулируется: Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Основами законодательства РФ о культуре, Федеральным Законом №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом «О библиотечном деле», Законом РБ «О библиотечном деле», Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки, системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу и нормативными отраслевыми документами, уставом МАУ ЦБС Хайбуллинского района.

1.4. Финансирование внестационарного обслуживания осуществляется за счет ежегодно утверждаемого бюджета, предусмотренного на организацию деятельности библиотеки (Учреждения).

2. Термины и определения

2.1. Внестанционарное библиотечное обслуживание населения – это обслуживание читателей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках средствами бригадного, заочного абонементы и др. (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п.3.2.2.5)

2.2. К формам внестанционарного библиотечного обслуживания относятся: библиотечные пункты, коллективные абонементы, выездные читальные залы, передвижные библиотеки, книгоношество.

2.3. Передвижная библиотека – библиотека, расположенная в специально-оборудованном, укомплектованном транспортном средстве (библиобус и т.д.) и меняющая свое местонахождение с целью обслуживания территориально удаленных от стационарной библиотеки групп населения (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п.3.4.2.7).

2.4. Библиотечный пункт – форма нестационарного обслуживания – территориально обособленное подразделение, организуемое по месту жительства, работы или учебы пользователей библиотек (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п.3.4.2.8).

2.5. Книгоношество – форма нестационарного библиотечного обслуживания, заключающаяся в доставке книг из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства или работы читателя (Библиотечная энциклопедия, М, 2007).

2.6. Коллективный абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов коллективам небольших предприятий, учреждений и организаций для использования вне библиотеки на определенный срок (Библиотечное дело: Терминологический словарь.- М., 1997.- С.56).

2.7. Выездной читальный зал (временный читальный зал) – наряду со стационарным читальным залом применяется нестационарная форма – выездной читальный зал – форма внестанционарного библиотечного обслуживания населения, предусматривающая возможность читателям пользоваться произведениями печати, прежде всего, периодикой, на рабочем, учебном месте, в местах массового отдыха в определенные дни и часы месяца, с заключением договора между организацией и библиотекой (Библиотечное дело: Терминологический словарь.- М., 1997.- С.135).

3. Организация внестанционарного библиотечного обслуживания

3.1. Организация и размещение внестанционарных форм библиотечного обслуживания осуществляется структурными подразделениями Учреждения на основе изучения мнений и пожеланий жителей районов, членов трудовых и учебных коллективов.

3.2 Библиотеки являются организационно-методическими центрами внестанционарной работы в районе.

пункт. Запись читателей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке, и с условиями, оговоренными в договоре (соглашении) об организации библиотечного пункта. Учет работы по обслуживанию читателей библиотечного пункта (число читателей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий и т.д.) ведется в дневнике установленной формы. Сведения включаются в отчет библиотеки, в ведении которой находится библиотечный пункт.

4.3. Книгоношество.

Форма организации обслуживания населения, заключающаяся в доставке литературы из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства граждан, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно посещать библиотеку.

Работу по доставке литературы ведут сами библиотекари и волонтеры (библиотекари-общественники) стационарной библиотеки. На формуляре пользователя, обслуживаемого волонтером на дому, ставится условное обозначение «В» и указывается фамилия волонтера. В электронном формуляре эти сведения записываются в графе «Примечания». Формуляры хранятся на абонементе библиотеки за разделителями согласно принятой системе расстановки формуляров. В картотеку читательских формуляров может быть введен разделитель «Обслуживание на дому».

При посещении библиотекарь (волонтер) вместе с книгами берет с собой формуляры пользователей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий.

Библиотеки, которые ведут только электронные формуляры пользователей, для обслуживания на дому берут с собой книжные формуляры, в которых пользователь должен поставить роспись, подтверждающую получение издания. Книжные формуляры хранятся за разделителем «Обслуживание на дому».

Запись пользователей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке (оформление читательского билета не требуется).

4.4. Коллективный абонемент.

Создается в целях доведения книги до учебных, рабочих мест, более эффективной работы с книгой через коллектив. Он может быть открыт в классе общеобразовательной школы или группе среднего учебного заведения, в коллективе организации, предприятия, учреждения и др.

Основанием для открытия коллективного абонемента в библиотеке является договор о библиотечном обслуживании, заключенный между библиотекой и коллективом. Для осуществления контактов с библиотекой коллектив выделяет библиотекаря-общественника. Библиотекарь-общественник собирает заявки, получает литературу в библиотеке и выдает ее читателям, следит за ходом книгообмена внутри коллектива, принимает запросы на выполнение платных услуг, выполняемых стационарной библиотекой. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий из фонда стационарной библиотеки.

На коллектив заполняется один читательский формуляр. Ввиду большого количества сведений читательский формуляр коллективного абонемента может оформляться в обычной школьной тетради. В формуляре ведется учет пользователей (согласно

пункт. Запись читателей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке, и с условиями, оговоренными в договоре (соглашении) об организации библиотечного пункта. Учет работы по обслуживанию читателей библиотечного пункта (число читателей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий и т.д.) ведется в дневнике установленной формы. Сведения включаются в отчет библиотеки, в ведении которой находится библиотечный пункт.

4.3. Книгоношество.

Форма организации обслуживания населения, заключающаяся в доставке литературы из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства граждан, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно посещать библиотеку.

Работу по доставке литературы ведут сами библиотекари и волонтеры (библиотекари-общественники) стационарной библиотеки. На формуляре пользователя, обслуживаемого волонтером на дому, ставится условное обозначение «В» и указывается фамилия волонтера. В электронном формуляре эти сведения записываются в графе «Примечания». Формуляры хранятся на абонементе библиотеки за разделителями согласно принятой системе расстановки формуляров. В картотеку читательских формуляров может быть введен разделитель «Обслуживание на дому».

При посещении библиотекарь (волонтер) вместе с книгами берет с собой формуляры пользователей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий.

Библиотеки, которые ведут только электронные формуляры пользователей, для обслуживания на дому берут с собой книжные формуляры, в которых пользователь должен поставить роспись, подтверждающую получение издания. Книжные формуляры хранятся за разделителем «Обслуживание на дому».

Запись пользователей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке (оформление читательского билета не требуется).

4.4. Коллективный абонемент.

Создается в целях доведения книги до учебных, рабочих мест, более эффективной работы с книгой через коллектив. Он может быть открыт в классе общеобразовательной школы или группе среднего учебного заведения, в коллективе организации, предприятия, учреждения и др.

Основанием для открытия коллективного абонемента в библиотеке является договор о библиотечном обслуживании, заключенный между библиотекой и коллективом. Для осуществления контактов с библиотекой коллектив выделяет библиотекаря-общественника. Библиотекарь-общественник собирает заявки, получает литературу в библиотеке и выдает ее читателям, следит за ходом книгообмена внутри коллектива, принимает запросы на выполнение платных услуг, выполняемых стационарной библиотекой. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий из фонда стационарной библиотеки.

На коллектив заполняется один читательский формуляр. Ввиду большого количества сведений читательский формуляр коллективного абонемента может оформляться в обычной школьной тетради. В формуляре ведется учет пользователей (согласно

прилагаемого списка коллектива). Каждому члену коллектива присваивается читательский номер. В единой регистрационной картотеке на каждого члена коллектива заполняется карточка, на которой проставляется порядковый номер читателя с сиглой «К» и указываются его персональные данные.

Посещениями считаются только посещения стационарной библиотеки библиотекарем-общественником.

Подобрав литературу по заявке, библиотекарь записывает ее в коллективный формуляр, прикрепляя к каждой книге Лист учета чтения.

В листе учета чтения члены коллектива самостоятельно ведут несложный учет документовыдачи: все прочитавшие данное издание (члены коллектива, родственники, друзья, соседи) проставляют дату получения издания, свою фамилию и дату возврата. Листы учета чтения хранятся у библиотекаря-общественника. Сроки чтения регламентируются внутри читательского коллектива. В среднем издание находится у читателя 8-10 дней. Книгами, взятыми читателями коллективного абонеента, могут пользоваться члены их семей, друзья, соседи при условии правильного учета выдачи и соблюдения срока пользования книгами.

Итоги документовыдачи подводятся библиотекарем-общественником ежемесячно и заносятся в формуляр Коллективного абонеента за его подписью.

Обмен книг осуществляется один раз в два месяца, либо по мере необходимости. Коллектив обязан обеспечить сохранность библиотечных документов, не допуская их порчи. Ответственность перед библиотекой за сохранность несет не персональное лицо, а коллектив. В случае утери библиотечных документов коллектив обязан возместить ущерб, нанесенный библиотечному фонду в соответствии с утвержденными Правилами пользования библиотеками.

4.5. Выездной читальный зал (временный читальный зал).

Организуется в учебных заведениях, учреждениях здравоохранения, организациях, летних оздоровительных лагерях и на открытых городских площадках. Работает в определенные часы и дни недели. Из фонда библиотеки доставляются периодические издания, книги, библиографические материалы. Обслуживание осуществляется при наличии столов и стульев для чтения и просмотра литературы. Во время работы выездного читального зала библиотекари могут проводить различные информационно-просветительские мероприятия.

Муниципальная (общедоступная) библиотека, организующая выездной читальный зал, ведет следующую документацию: акт приема-передачи документов, график работы, листы ежедневного статистического учета, журнал работы выездного читального зала.

Учет посещений и документовыдачи ведется в листах статистического учета, которые являются первичными учетными документами. Итоги заносятся в журнал выездного читального зала по графам, соответствующим ч.1,2,3 Дневника работы и включаются в отчет библиотеки за месяц.

Если время работы выездного читального зала непродолжительно, и ограничивается несколькими днями в году – учет посещений и документовыдачи ведется в листах статистического учета и суммируется со статистическими данными конкретного дня работы в Дневнике читального зала библиотеки.

Учет пользователей не ведется. «Посетители читальных залов временного значения, организованных в местах отдыха: кинотеатрах, парках и т.д., имеющих в своем фонде в основном текущие периодические издания, не включаются в число постоянных читателей. В этом случае учитываются только посещения и книговыдача». (Техника работы Централизованной библиотечной системы.- М, 1978.- С.27).

В случае если выездной читальный зал организован в сезонный период с целью привлечения новых пользователей и находится в непосредственной близости от библиотеки запись пользователей и их учет производится в Дневниках обособленных подразделений библиотеки.

Учет проведенных мероприятий ведется в журнале выездного читального зала по графам: число, мероприятие, количество присутствующих.

5. Планирование, учет и отчетность внестационарной библиотечной работы

5.1. В годовом плане библиотеки определяется объем внестационарной работы с указанием форм библиотечного обслуживания, сроков исполнения.

5.2. Библиотека, организующая внестационарное обслуживание (в зависимости от формы обслуживания), должна иметь пакет документов: договор (соглашение), график работы, листы статистического учета, дневники (журналы) учета работы, формуляр внестационарной точки (акт приема-передачи документов), отчеты и другие документы, связанные с организацией внестационарного обслуживания.

5.3. Для учета литературы, выданной из стационарной библиотеки во внестационарную точку обслуживания, заполняется формуляр или акт приема-передачи в двух экземплярах, один из которых хранится в библиотеке, а второй – в соответствующей внестационарной точке. Сведения об общем числе выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих графах формуляра (акта приема-передачи) и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и библиотекаря (общественника), получившего их.

Из выдаваемых во внестационарную точку изданий изымаются книжные формуляры, на них отмечается дата выдачи, роспись библиотекаря в получении издания. Формуляр внестационарной точки, акт приема-передачи и книжные формуляры являются учетными документами выданных изданий.

Книжные формуляры расставляются в ящике за разделителем с указанием наименования внестационарной точки по алфавиту авторов. После возвращения литературы книжные формуляры вкладываются в издания.

5.4. Библиотека ведет ежедневный учет статистических показателей в зависимости от формы внестационарного обслуживания:

- число пользователей;
- число посещений;
- число документовыдач (в том числе по отраслям знаний);

- количество проведенных мероприятий;
- число посещений массовых мероприятий.

5.5. Учет работы внестационарного обслуживания отражается в Дневнике работы библиотеки, или в другом документе, предусмотренном технологией внестационарной работы.

5.6. Статистические данные внестационарного обслуживания включаются в ежемесячные статистические отчеты стационарной библиотеки.

5.7. Вся учетная и отчетная документация внестационарных форм обслуживания хранится в стационарной библиотеке не менее 3-х лет.

6. Права и обязанности пользователей

6.1. Права пользователей

- Обслуживание независимо от возраста, национальности, образования, отношении к религии, политических убеждений и социального положения;
- Обеспечение различных форм обслуживания по месту работы, жительства или учебы, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания;
- Предоставление пользователям единого фонда библиотеки;
- Возможность пользования другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Уставом и правилами пользования библиотекой (Учреждения);
- Участвовать в культурно-досуговых и иных мероприятиях, проводимых в Учреждении (библиотеках), в рамках его основной деятельности;
- Оценивать качество и результативность оказываемых библиотечных услуг в режиме внестационарного библиотечного обслуживания. (Запись пользователя в книге «Отзывов и предложений»).

6.2. Обязанности пользователей

- Ознакомиться с Положением о внестационарном библиотечном обслуживании населения;
- Бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям и иным материалам (документам), полученных из фондов библиотеки;
- Возвращать издания и иные материалы (документы), полученные из фондов Учреждения, в установленный срок;
- Тщательно просматривать полученные издания при получении и в случае обнаруженных каких либо дефектов сообщать об этом сотруднику библиотеки. В противном случае ответственность за порчу изданий несет пользователь, пользовавшийся ими последними;

7. Приложения

1. Приложение №1. Положение о выездном читальном зале (ВЧЗ) – с.9
2. Приложение №2. Правила пользования коллективным абонементом – с. 11

2.1.-Приложение №3.- Читательский формуляр коллективного абонемента – с. 11

2.2.-Приложение №4.- «Листок учета чтения» – с. 11

Положение о выездном читальном зале

Выездной читальный зал используется в целях предоставления книг и периодических изданий из фондов библиотеки по месту работы и учебы. Выездной читальный зал организуется в учебных заведениях и учреждениях, в общежитии, лагерях и детских площадках.

Допускается организация выездного читального зала совместно с библиотечным пунктом.

В некоторых организациях по договоренности с руководителем для выездного читального зала выделяется определённый день недели и часы работы.

Выдача литературы производится в подходящем помещении при наличии столов для чтения и просмотра.

Кроме доставки и выдачи литературы библиотекари, обслуживающие выездной читальный зал проводят различные мероприятия: беседы, обзоры, викторины, диспуты, обсуждения и др.

Выдача литературы, учет читателей и посещения ведутся согласно утвержденным Правилам пользования библиотеки. Учет ведется в тетради по графам: число, мероприятие выездного читального зала, количество присутствующих, где проводится и кем, выдача по содержанию. Данные суммируются и отражаются в итогах по внестационарному обслуживанию.

Правила пользования коллективным абонементом

Коллективный абонемент далее (К.а.) 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 информационного обслуживания работающих и учащихся.

1. Коллективный абонемент может быть открыт в организации (учреждении) в классе средней школы или группе среднего учебного заведения, в коллективе цеха, участка и т.д.
2. Читателем (К.а.) может стать каждый член вышеназванных коллективов.
3. Обслуживание литературой осуществляется на основе коллективной заявки, представленной библиотеке в произвольной форме.
4. 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.

5. Срок пользования книгами определяется библиотекой, исходя из местных условий, но не более чем на 2 месяца.
6. 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 сообщать в библиотеку;
 - возвращать книги не позднее установленного срока. Срок может быть продлен, если на книгу нет спроса других читателей.
 - На коллектив заполняется один читательский формуляр. Каждому члену коллектива присваивается регистрационный номер.

На коллектив заполняется один читательский формуляр (*Приложение №3*), состоящий из трех частей. Подобрать литературу по заявке, библиотекарь записывает ее в коллективный формуляр, прикрепляя к каждой книге «Листок учета чтения» (*Приложение № 4*).

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

Приложение №4

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