



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНЕСТАЦИОНАРНОМ
БИБЛИОТЕЧНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ НАСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ОЛЕНЕГОРСК С
ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение...» определяет принципы построения и размещения нестационарных библиотечных форм обслуживания, как составной части деятельности Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее Учреждение) по оказанию услуг населению муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией.

1.2. Цель вестационарного библиотечного обслуживания – формирование единого информационного пространства на территории муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией, способствующего выравниванию условий доступа к библиотечной услуге для каждого жителя в соответствии с его потребностями и интересами: обслуживание населения непосредственно на предприятии (на рабочем месте) или учебном заведении (по месту учебы); обслуживание отдельных категорий читателей, не имеющих возможности самостоятельно посещать библиотеку (инвалиды, пенсионеры).

1.3. Деятельность Учреждения по организации нестационарных библиотечных форм обслуживания населения регулируется:

Конституцией Российской Федерации

Гражданским кодексом Российской Федерации

Основами законодательства Российской Федерации о культуре

Федеральным Законом «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральным Законом «О библиотечном деле»

Законом «О библиотечном деле Мурманской области»

1.4. Финансирование вестационарного обслуживания осуществляется за счет ежегодно утверждаемого бюджета, предусмотренного на организацию деятельности Учреждения.

2. Термины и определения.

2.1. Вестационарное библиотечное обслуживание населения – обслуживание читателей за пределами библиотеки, предназначенное для дифференцированного обслуживания, удовлетворения их запросов и привлечения населения к пользованию книгой и услугами библиотек.

Формы внестационарного библиотечного обслуживания, применяемые в Учреждении: библиотечные пункты, выездные читальные залы, книгоношество, коллективный абонемент.

2.2. Библиотечный пункт – 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).

2.3. Выездной читальный зал – форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, предусматривающая возможность читателям пользоваться произведениями печати, прежде всего, периодикой, на рабочем, учебном месте в определенные дни и часы месяца, с заключением соглашения между организацией и библиотекой.

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

2.5. 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).

3. Организация внестационарного библиотечного обслуживания.

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

3.2. Ответственность за организацию внестационарного обслуживания населения микрорайона и сохранность библиотечного фонда несут руководители структурных подразделений Учреждения (заведующие библиотеками, заведующие ОО ЦГБ).

3.3. Время работы точек внестационарного обслуживания определяется руководителями муниципальных библиотек и согласовывается с директором Учреждения, доводится до сведения обслуживаемых учебных, трудовых коллективов, жителей города Оленегорска.

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

- обеспечение справочной и консультационной помощью в поиске и выборе документов;
- обеспечение информацией о наличии в библиотечном фонде конкретных документов;
- предоставление самих документов во временное пользование.

3.5. Пользователям внестационарных форм библиотечного обслуживания могут предоставляться платные услуги, оказываемые муниципальными библиотеками в соответствии с Положением об услугах библиотечного сервиса, предоставляемых МУК «ЦБС».

4. Технология внестационарной работы.

4.1. Библиотечный пункт.

Является подразделением стационарной библиотеки, организуется библиотекой по договоренности с предприятием, организацией, учреждением, а также в микрорайонах, не имеющих стационарных библиотек. Организуется в помещениях, условия которых позволяют обеспечить санитарно-гигиенический и температурно-влажностный режим хранения и сохранность библиотечного фонда. Издания для библиотечного пункта выдаются бесплатно, но физические лица, организации и учреждения могут перечислять денежные средства для пополнения фонда стационарной библиотеки, которая организует у них библиотечное обслуживание, или передавать документы в дар библиотеке.

Библиотечный пункт работает в установленные дни и часы. Работу в библиотечном пункте осуществляет сотрудник, находящийся в штате библиотеки, в структуру которой входит пункт. Запись читателей и выдача изданий производятся согласно Правилам пользования библиотеками МУК «ЦБС», 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 тетради статистики, затем сведения переносятся в Дневники учета работы внестационарного обслуживания.

Фонд библиотечных пунктов периодически обновляется по частям или полностью по мере использования изданий читателями.

Для документации библиотечных пунктов на каждый из них в стационарной библиотеке, в ведении которой он находится, заводится отдельная папка. В папке хранятся: договор, формуляр библиотечного пункта, отчеты и другие документы, связанные с организацией и работой библиотечных пунктов.

4.2. Книгоношество.

Книгоношество вводится в целях привлечения к чтению отдельных категорий читателей, не имеющих возможности самостоятельно посещать библиотеку (инвалиды, пенсионеры), а также в целях доведения книги до учебных, рабочих мест более эффективной работы с книгой через коллектив.

Обслуживание книгой на дому других категорий пользователей относится к сервисным услугам и осуществляется за дополнительную плату в соответствии с Положением об услугах библиотечного сервиса, предоставляемых МУК «ЦБС».

Работу по доставке литературы ведут библиотекари стационарной библиотеки.

На каждого читателя, обслуживаемого на дому или непосредственно на рабочем месте, заполняется формуляр. На формулярах отмечается, что эти читатели обслуживаются внестационарно: вводится условное обозначение «в». Формуляры хранятся на абонементе библиотеки, за разделителями «внестационарное обслуживание».

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

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» и др.

Запись пользователей и выдача изданий производятся согласно Правилам пользования библиотеками МУК «ЦБС».

4.3. 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.

Допускается организация ВЧЗ совместно с библиотечным пунктом.

ВЧЗ обслуживает библиотекарь читального зала или абонента стационарной библиотеки.

Выдача литературы, учет читателей и посещений ведутся согласно установленным ГОСТом 7.20-2000 «Библиотечная статистика» правилам учета в читальном зале. Учет ведется в дневнике читального зала по графам 3 части дневника: число, форма и название мероприятия, количество присутствующих, количество экспонируемых изданий,

книговыдача. Данные суммируются и отражаются в дневнике 1 и 2 части и включаются в отчет библиотеки за месяц.

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 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 произвольном формате. В формуляре ведется учет пользователей (согласно прилагаемого списка коллектива). 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.

Листы учета чтения хранятся у библиотекаря-общественника. Сроки чтения регламентируются внутри читательского коллектива. В среднем издание находится у читателя 8-10 дней.

Итоги документооборота (книговыдача) подводятся библиотекарем-общественником ежемесячно и предоставляются в библиотеку за его подписью.

Обмен книг осуществляется в сроки, указанные в договоре, 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 МУК «ЦБС».

5. Планирование, учет и отчетность внестационарной библиотечной работы.

5.1. В годовом плане библиотеки определяется объем контрольных показателей внестационарной работы (пользователи, посещения, книговыдача).

5.2. Библиотека, организующая внестационарное обслуживание (в зависимости от формы обслуживания), должна иметь пакет документов: договор (соглашение), график работы, тетради статистического учета, дневники (журналы) учета работы, формуляр внестационарной точки (пункт выдачи, выездной читальный зал, книгоношество) 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 заведующего структурным подразделением (библиотекаря), получившего их.

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

- число пользователей;
- число посещений;
- число документоввыдач (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. В форме Государственной отчетности 6-НК в графе «Библиотечные пункты» проставляется общее количество всех форм внестационарного обслуживания.

5.8. 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, отношения 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 Учреждения;
- получение документов и их копии по МБА и ЭДД из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;
- возможность пользования другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Уставом, утвержденными Правилами пользования Учреждения;
- участие в мероприятиях, проводимых Учреждением, в рамках его основной деятельности;
- оценка качества и результативности библиотечных услуг в режиме внестационарного библиотечного обслуживания (Запись 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), полученным из фондов Учреждения;
- возвращать издания и иные материалы (документы), полученные из фондов Учреждения, в установленный срок;
- тщательно просматривать полученные издания при получении и в случае обнаружения каких либо дефектов сообщать об этом сотруднику Учреждения. В противном случае ответственность за порчу изданий несет пользователь, пользовавшийся ими последним;

Формуляр библиотечного пункта № _____

при _____
(уч. заведение, организация и др.)

1. Адрес библиотечного пункта _____

2. Дни и часы работы библиотечного пункта _____

3. Сведения о заведующем (библиотекаре) библиотечным пунктом

Фамилия, имя, отчество	Место работы (библиотека)	Должность	Контактный телефон

4. Библиотечный пункт организован (дата) _____

Копия выдается заведующему библиотечным пунктом

Дата	Наименование операции	Всего	Расписка заведующей (библиотекаря) библиотечным пунктом при выдаче ему изданий и библиотекаря (заведующего) 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.	Образование	Кем работает	Где учится	Интересы	Когда стал читателем коллективн. Абонемента
1	2	3	4	5	6	7

Часть II. Учет литературы

Дата выдачи	Инвент. Номер	Отдел	Автор и заглавие	Дата возврата	Сколько человек прочитало
1	2	3	4	5	6

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 №3

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

