

Утверждаю:



**ПОЛОЖЕНИЕ
о внестационарном библиотечном обслуживании
населения в Белоярском районе**

г. Белоярский

2015

Содержание

1. Общие положения.....	2
2. Термины и определения.....	2
3. Организация внестационарного библиотечного обслуживания.....	3
4. Основные формы и технология внестационарной работы.....	3
5. Планирование, учет и отчетность внестационарной библиотечной работы.....	4
6. Права и обязанности пользователей.....	5
7. Приложения.....	6
Приложение №1. Типовой договор об организации библиотечного пункта.....	7
Приложение № 2. Договор на информационно-библиотечное обслуживание коллектива.....	9
Приложение № 3. Читательский формуляр коллективного абонемента.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестационарных библиотечных форм обслуживания населения муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение) на территории Белоярского района как составной части деятельности по оказанию муниципальных услуг по библиотечному обслуживанию населения.

1.2. Цель внестационарного библиотечного обслуживания - формирование единого информационного пространства на территории Белоярского района, 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 Российской Федерации о культуре, Федеральным Законом №131- ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом Российской Федерации № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации № 152- ФЗ «О персональных данных, постановление правительства Ханты- Мансийского автономного округа-Югры от 18 мая 2013 года № 185-п «О стратегии развития культуры в Ханты- Мансийском автономном округе-Югре до 2020 года и на период до 2030 года», Концепцией развития библиотечного дела в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на период до 2020 года (от 27.02.2008г.), Уставом муниципального автономного учреждения культуры Белоярского района «Белоярская централизованная библиотечная система»

2. Термины и определения

2.1. Внестационарное библиотечное обслуживание населения - это обслуживание читателей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения в библиотечных пунктах, а также через коллективного абонемента. (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п.3.2.2.5)

2.2. К формам внестационарного библиотечного обслуживания относятся: библиотечные пункты, коллективные абонементы, книгоношество.

2.3. 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).

2.4. 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).

2.6. Библиотекарь-общественник (волонтер), активный представитель местной общественности, добровольно оказывающий помощь Учреждению в организации информационно-библиотечного внестационарного обслуживания, как и библиотекарь стационарной библиотеки принимает заказы от своих читателей на необходимые книги, передает их в библиотеку и следит за выполнением.

3. Организация внестационарного библиотечного обслуживания

3.1. Внестационарное библиотечное обслуживание должно способствовать доступу пользователей ко всему совокупному ресурсу Белоярского района (документальному фонду, источникам и средствам информации).

3.2. Центральная районная библиотека является организационно-методическим центром внестационарной работы в районе.

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

3.4. Ответственность за организацию внестационарного обслуживания населения несет отдел маркетинга, рекламы и массовой работы МАУК Белоярского района «Белоярская ЦБС». Работник, непосредственно отвечающий за внестационарное обслуживание населения района, утверждается руководителем Учреждения.

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

- предоставление во временное пользование печатных изданий и материалов (их копии) из собственных фондов;
- справочную и консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретных печатных изданий, аудио-, видео- и др. материалов.

4. Основные формы и технология внестационарной работы.

4.1. Библиотечный пункт.

Библиотечный пункт организуется по договоренности с предприятием, организацией, учреждением, в населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек. Действует в помещениях, условия которых позволяют обеспечить санитарно-гигиенический и температурно-влажностный режим хранения и сохранность библиотечного фонда. Издания для библиотечного пункта выдаются бесплатно.

Библиотечный пункт работает в установленные дни и часы. Работу в библиотечном пункте осуществляет библиотекарь-общественник (волонтер). Запись читателей и выдача изданий производятся по утвержденным Правилам пользования Учреждения, и с условиями, оговоренными в договоре (соглашении) об организации библиотечного пункта. Учет работы по обслуживанию читателей библиотечного пункта (число читателей, посещений, книговыдач) ведется в дневнике установленной формы. Сведения включаются в отчет Учреждения. (Приложение №1)

4.2. Книгоношество.

Книгоношество - форма организации обслуживания населения, заключающаяся в доставке изданий из Учреждения по месту жительства граждан, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно их посещать.

Работу по доставке изданий ведут сами библиотекари или волонтеры (библиотекари-общественники) Учреждения. На формуляре пользователя, обслуживаемого волонтером на дому, ставится условное обозначение «В» и указывается фамилия волонтера.

Запись пользователей и выдача изданий производятся по утвержденным Правилам пользования Учреждения.

4.3. Коллективный абонемент.

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. (Приложение № 2).

Основанием для открытия коллективного абонемента в Учреждении является договор о библиотечном обслуживании, заключенный между Учреждением и коллективом. Библиотекарь собирает заявки и выдает документы читателям, следит за ходом книгообмена внутри коллектива. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий из фонда Учреждения. На коллектив заполняется один читательский формуляр.

В формуляре ведется учет пользователей (согласно прилагаемому списку 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 Учреждения библиотекарем. Подбрав издания по заявке, библиотекарь записывает ее в коллективный формуляр, прикрепляя к каждой книге Лист учета чтения (Приложение № 3).

Итоги документовыдачи подводятся библиотекарем ежемесячно и заносятся в формуляр Коллективного абонемента (п. 5 Планирование, учет и отчетность внестационарной библиотечной работы) за его подпись.

Обмен изданиями осуществляется один раз в два месяца, либо по мере необходимости. Коллектив обязан обеспечить сохранность библиотечных документов, не допуская их порчи.

Ответственность перед Учреждением 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 Учреждения.

5. Планирование, учет и отчетность внестационарной библиотечной работы.

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

5.2. Учреждение, организующее внестационарное обслуживание (в зависимости от формы обслуживания), должно иметь пакет документов: договор (соглашение), график

работы, дневники (журналы) учета работы, формуляр внеместационарной точки, отчеты и другие документы, связанные с организацией внеместационарного обслуживания.

5.3. Для учета изданий, выданных из Учреждения во внеместационарную точку обслуживания, заполняется формуляр. Сведения об общем числе выданных и возвращенных изданий отмечаются в соответствующих графах формуляра и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и библиотекаря (общественника), получившего их.

Формуляр внеместационарной точки, акт приема-передачи и книжные формуляры являются учетными документами выданных изданий (Приложение 3).

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

- число пользователей;
- число посещений;
- число документов выдач.

5.5. Учет работы внеместационарного обслуживания отражается в Дневнике работы Учреждения, или в другом документе, предусмотренном технологией внеместационарной работы.

5.6. Статистические данные внеместационарного обслуживания включаются в ежемесячные статистические отчеты Учреждения (Приложение 4).

5.7. Вся учетная и отчетная документация внеместационарных форм обслуживания хранится в Учреждении 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;

6.2. Обязанности пользователей

- ознакомиться с Положением о внеместационарном 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.

7. Приложения

Приложение № 1. Типовой договор об организации библиотечного пункта.

Приложение № 2. Договор на информационно-библиотечное обслуживание коллектива.

Приложение № 3. Формуляр библиотечного пункта.

Приложение № 4. Форма отчетности по внеместационарному обслуживанию.



«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МАУК Белоярского района

«Белоярская ЦБС»

Н.Н.Воробьева

2015 год

Типовой договор на организацию библиотечного пункта

Муниципальное учреждение культуры

муниципальное автономное учреждение культуры Белоярского района «Белоярская

централизованная библиотечная система

(наименование учреждения)

В лице _____

(фамилия, имя, отчество)

с одной стороны и

_____ (наименование организации или учреждения)

с другой, в целях обеспечения информацией и улучшения обслуживания читателей

_____ (наименование организации или учреждения)

Берут на себя следующие обязательства:

1. Библиотека организует и комплектует библиотечный пункт с первоначальным количеством _____ экз. изданий.

2. Библиотека обязуется:

а) производить регулярный обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий;

б) предоставлять в распоряжение читателей единый фонд централизованной библиотечной системы;

в) использовать рекомендательные и информационные списки, издаваемые Учреждением;

г) обеспечить оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей;

д) систематически обучать библиотекарей-общественников, работающих в библиотечных пунктах, путем проведения обмена опытом работы, консультаций.

3. _____

(наименование организации или учреждения)

берет на себя ответственность за работу библиотечного пункта, а также за целостность и сохранность книг и обязуется:

а) выделить на срок (6 мес., год) (подчеркнуть) на работу в библиотечный пункт

(фамилия, имя, отчество)

библиотекаря – общественника, на которого возлагается обязанность получения и регулярного обмена книг в библиотеке. При смене (фамилия, имя, отчество) проверить наличие книг и передать их по акту новому зав. пунктом в присутствии представителя библиотеки;

б) обеспечить библиотечный пункт для работы помещением и оборудованием (перечислить предметы оборудования, которые могут быть представлены организацией или учреждением);

д) проверять правильность ведения учета работы и своевременность отчетности, а также участвовать в проверке фонда библиотечного пункта не реже раза в год;

е) не производить увольнения рабочих и служащих без отметки в обходном листе о возврате книг в библиотеку;

ж) в случае утери или порчи изданий должен возместить издание идентичным, либо равноценным по содержанию и стоимости, на усмотрение библиотеки. Вместо замены читатель может также выплатить коммерческую стоимость издания.

6. Срок действия настоящего договора один год, считая со дня его заключения.

Заведующий библиотекой (библиотекарь):

Библиотекарь – общественник:

Дата



Договор на библиотечное обслуживание коллектива

Мы, работники библиотеки _____
(название библиотеки)
в лице заведующей библиотекой
(библиотекаря) _____
(фамилия, имя, отчество)
и коллектива _____
(название коллектива)

Составили настоящий договор о библиотечном обслуживании по методу коллективного абонемента.

Коллектив библиотеки берет на себя обязательства:

1. Ежемесячно _____ числа подбирать литературу по заявкам коллектива, используя единый фонд библиотеки.
2. Знакомить с новыми книгами и периодическими изданиями, способствовать интеллектуальному развитию коллектива.
3. Развивать у членов коллектива информационную культуру, вырабатывать навыки пользования библиотекой и книгой, потребность в систематическом чтении и повышении культурного уровня.

Коллектив обязуется:

1. Ознакомиться с Положением о коллективном библиотечном обслуживании населения;
2. Обеспечить сохранность получаемых из библиотеки изданий. Своевременно сдавать книги.

Дата

Заведующий библиотекой (библиотекарь):

Лидер коллектива:

«УТВЕРЖДАЮ»:
**Директор МАУК Белоярского района
«Белоярская ЦБС»
Н.Н.Воробьева
2015 год**



Формуляр библиотечного пункта

При _____

1. Адрес библиотечного пункта _____
2. Дни и часы работы библиотечного пункта _____
3. Сведения о библиотекаре – общественнике библиотечного пункта

Фамилия, имя, отчество	Возраст	Образование	Принял библиотечный пункт	Сдал библиотечный пункт

4. Библиотечный пункт организован _____
(дата)

Дата	Наименование операции	Всего	Расписка зав. библ. пунктом при выдаче ему изданий и библиотекаря при возврате изданий в стационарную библиотеку
	Выдано изданий		
	Возвращено		

**Внестационарное обслуживание**

Название библиотеки, месяц и год

Пункты выдачи

Наименование организации, где организован пункт выдачи	Кол- во читателей	Кол-во посещений	Выдано экземпляров

Коллективный абонемент

Наименование организации, где организован коллективный абонемент	Кол-во коллективных пользователей	Кол-во пользователей (чел.)	Посещений (раз)	Книговыдача (экз.)
Итого:				

Книгоноши

Название библиотеки	Кол-во книгонош	Кол-во пользователей	Кол-во посещений	Книговыдача (экз.)

Исполнитель:**Дата**