



**Положение об организации внестационарного библиотечного
обслуживания населения
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая библиотека имени Б.С. Романова Валдайского муниципального
района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестационарных (нестационарных) библиотечных форм обслуживания Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека имени Б.С.Романова Валдайского муниципального района» (далее - Учреждения) как составной части деятельности по оказанию муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения в соответствии с муниципальным заданием предоставления муниципальных услуг.

1.2. Цель внестационарного библиотечного обслуживания - формирование единого информационного пространства на территории города и 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 РФ о культуре, Федеральным Законом №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом «О библиотечном деле», Областным законом Новгородской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» и нормативными отраслевыми документами.

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, передвижных библиотеках средствами бригадного, заочного абонементов и др. (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», п.3.2.2.5)

2.2. К формам внестационарного 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 своё

местонахождение с целью обслуживания территориально удаленных от стационарной библиотеки групп населения (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», п.3.2.2.5).

2.4. Библиотечный пункт – форма внестационарного обслуживания – территориально обособленное подразделение, организуемое по месту жительства, работы или учебы пользователей библиотек (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», п.3.2.2.5).

2.5. 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).

2.6. 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 внестационарного 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 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, социальных служб.

3.2. Ответственность за организацию внестационарного обслуживания населения и сохранность библиотечного фонда несут работники Учреждения (заведующие филиалами, библиотекари филиалов, заведующие отделом обслуживания).

3.3. Для удовлетворения информационных запросов пользователей всех форм внестационарного обслуживания используется библиотечный фонд Учреждения.

3.4. Время работы точек внестационарного обслуживания определяется Учреждением и доводится до сведения обслуживаемых организаций.

3.5. 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 распределенном библиотечном фонде конкретных документов;
- предоставление самих документов во временное пользование.

4. Технология внестационарной работы

4.1. **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. Обслуживание книгой на дому других категорий пользователей относится к сервисным услугам и Учреждением не осуществляется.

Работу по доставке литературы ведут библиотекари стационарных библиотек. Формуляры хранятся в библиотеках Учреждения за разделителями согласно принятой системе расстановки формуляров. Выдачу или возврат библиотечных изданий в формуляре библиотекарь оформляет при посещении пользователей.

Запись пользователей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке. Учёт ведётся в «Дневнике посещений читателей на дому (книгоношество)» (Приложение № 1). Итоги работы книгоношества включаются в ежемесячный отчёт подразделений (библиотек).

4.2. **Выездной читальный зал (ВЧЗ)** организуется в учебных заведениях, учреждениях здравоохранения, организациях, летних оздоровительных лагерях, в Центре социального обслуживания населения, местах отдыха и т.д.

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 информационные обзоры.

Учёт ведётся в «Дневнике работы выездного читального зала» (Приложение № 2). Итоги работы выездного читального зала включаются в ежемесячный отчёт подразделений (библиотек).

4.3. **Библиотечный пункт** является подразделением стационарной библиотеки, может быть организован 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.

Для библиотечного пункта устанавливаются определенные дни и часы работы. Работу в библиотечном пункте осуществляет сотрудник, находящийся в штате библиотеки, в структуру которой входит пункт.

Запись читателей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке, и с условиями, оговоренными в договоре об организации библиотечного пункта.

Учет работы по обслуживанию читателей библиотечного пункта (число читателей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий и т.д.) ведется в «Дневнике библиотечного пункта». Итоги работы библиотечного пункта включаются в ежемесячный отчет библиотеки, в ведении которой он находится.

4.4. **Коллективный абонемент** создается в целях доведения книги до учебных, рабочих мест, дошкольных образовательных учреждений, более эффективной работы с книгой через коллектив. Он может быть открыт в классе общеобразовательной школы или группе среднего учебного заведения, в ДОУ, в коллективе организации, предприятия, учреждения и др. Основанием для открытия коллективного абонемента в библиотеке является договор о

сотрудничестве, заключенный между библиотекой и коллективом.

Для осуществления контактов с библиотекой коллектив выделяет ответственного, который выявляет групповые читательские запросы, предоставляет списки воспитанников (сотрудников) для внесения в учётные документы библиотеки, следит за ходом книгообмена внутри коллектива. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий из фонда стационарной библиотеки.

На коллектив заполняется один читательский формуляр (Приложение № 3). Подобрать литературу по заявке, библиотекарь записывает её в коллективный формуляр.

Обмен книг осуществляется по мере необходимости. Коллектив обязан обеспечить сохранность библиотечных документов, не допуская их порчи. Ответственность перед библиотекой за сохранность несет ответственный. В случае утери библиотечных документов коллектив обязан возместить ущерб, нанесенный библиотечному фонду в соответствии с утвержденными Правилами пользования библиотеками Учреждения.

Учёт ведётся в «Дневнике коллективного абонемента» (Приложение № 3). Итоги работы коллективного абонемента включаются в ежемесячный отчет библиотеки, в ведении которой он находится.

5. Планирование, учет и отчетность внестационарного библиотечного обслуживания

5.1. Библиотека, организующая внестационарное обслуживание (в зависимости от формы обслуживания), должна иметь пакет документов: договор, дневники учета работы, читательский формуляр коллективного абонемента, отчеты и другие документы, связанные с организацией внестационарного обслуживания.

Читательский формуляр коллективного абонемента и книжные формуляры, дневник посещений читателей на дому (книгоношество), дневник работы выездного читального зала являются учетными документами выданных изданий.

5.3. Библиотека ведет ежедневный учёт статистических показателей в зависимости от формы внестационарного обслуживания:

- количество пользователей;
- количество посещений;
- количество выдач;
- количество проведенных мероприятий;
- число посещений массовых мероприятий.

5.4. Учёт работы внестационарного библиотечного обслуживания отражается в Дневнике работы библиотеки.

5.5. Статистические данные внестационарного обслуживания включаются в ежемесячные статистические отчёты стационарной библиотеки.

Приложение 1

Дневник посещений читателей на дому (книгоношество)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество пользователя	Читательские предпочтения	Дата посещения	Количество предоставлено изданий	Фамилия, имя, отчество книгоноши

Приложение 2

Дневник работы выездного читального зала

Часть I. Выездной читальный зал

№ п/п	Дата проведения	Место проведения	Тема выездного читального зала	Пользователей (чел.)	Посещений (чел.)	Выдач (экз.)

Часть II. Выездные массовые мероприятия

№ п/п	Дата проведения	Место проведения	Название, форма мероприятия	Количество присутствующих (категории читателей)

Часть III. Выездные выставки

№ п/п	Дата проведения	Место проведения	Название, форма выставки	Количество присутствующих (категории читателей)

