МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН ИМЕНИ И.Ф. ВАРАВВЫ»

**Внестационарное библиотечное обслуживание населения**

Методические рекомендации

****

 Ст. Староминская

 2021 год

**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 абонемента и др. (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п.3.2.2.5)

**Основные задачи внестационарного обслуживания**:

- информационно-библиотечное обслуживание населения;

- справочная и консультативная помощь в поиске и выборе источников информации;

- повышение культуры обслуживания.

К формам внестационарного библиотечного обслуживания относятся:

- передвижные библиотеки;

- библиотечные пункты выдачи литературы;

- книгоношество (обслуживание на дому);

- коллективные абонементы;

- выездные читальные залы.

Внестационарное обслуживание осуществляется на основании Договора на обслуживание, заключенного между библиотекой и организацией. В зависимости от формы обслуживания, библиотека, организующая внестационарное обслуживание, обеспечивает комплектование книжного фонда, его регулярный книгообмен, инструктирование сотрудника (волонтера), оказывает сотруднику помощь в работе с читателями, снабжает документацией, необходимой для учета и отчетности.

**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). Является подразделением стационарной библиотеки, организуется библиотекой на основании договора с предприятием, организацией, учреждением, а также в населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек, по согласованию с местными органами власти, для улучшения условий пользования библиотечными фондами и приближения книги к трудовым коллективам и населению.

Образец

Договор на организацию библиотечного пункта

Ст. Староминская « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН ИМЕНИ И.Ф.ВАРАВВЫ» именуемое в дальнейшем «Библиотека» в лице директора

директора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,с одной стороны,

и

(название

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице

(должность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны заключили Договор на организацию библиотечного пункта. Предметом Договора является библиотечно-информационное.

Обслуживание пользователей библиотечного пункта, размещаемого на территории Заказчика по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1. Периодически производить в определенные дни и часы на территории Заказчика выдачу и прием литературы

(по графику): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Последний четверг месяца – санитарный день. По согласованию между исполнителем и заказчиком график работы библиотечного пункта может быть изменѐн.

2.2. Регулярно обновлять фонд литературы библиотечного пункта из библиотечного фонда исполнителя

2.3. Предоставлять в распоряжение читателей единый библиотечный фонд исполнителя;

2.4. Использовать все формы массовой и индивидуальной работы, рекомендательные и информационные списки.

2.5. Обеспечивать оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей;

2.6. Все перечисленные виды услуг предоставляются бесплатно.

3.1. По согласованию с Исполнителем предоставлять в оговоренное время помещение для организации обслуживания.

3.2. Обеспечить пользователей оборудованием: столы и стулья, выставочные стеллажи и др. для обмена литературы и проведения культурно-досуговых мероприятий;

3.3. При увольнении работника предъявлять ему требование осуществить возврат книг в библиотеку;

3.4. Не производить выпуска обучающихся без отметки в обходном листе о возврате книг в библиотеку (для образовательных учреждений).

4 Порядок оформления договора.

4.1. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один хранится у Заказчика, второй у Исполнителя.

4.2. Для выполнения обязательств по настоящему договору Исполнитель назначает ответственного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, организующего обслуживание на территории заказчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Заказчик со своей стороны назначает ответственного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5 Срок действия договора и ответственности сторон.

5.1. Настоящий договор вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и действует бессрочно.

5.2. Договор может быть расторгнут досрочно по обоюдному согласию сторон, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

5.3. За нарушение принятых по договору обязательств, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.1. При утере или порче полученных по настоящему договору фондовых документов и оборудования Заказчик заменяет их на равноценные, или, при невозможности замены возмещает Исполнителю их стоимость в соответствии с «Правилами пользования библиотекой».

7 Адреса и реквизиты сторон.

Библиотечный пункт организуется в помещениях, условия которых позволяют обеспечить санитарно- гигиенический и температурно-влажностный режим хранения и сохранность библиотечного фонда.

 Помещение, в котором проводится внестационарное обслуживание, должно располагать минимальным оборудованием, позволяющим развернуть работу с книгой: закрывающийся шкаф для книг, витрина/стеллаж для книжной выставки, стол для выдачи книг, стулья.

Библиотечный пункт работает в установленные дни и часы. Работу в библиотечном пункте осуществляет сотрудник, находящийся в штате библиотеки или библиотекарь-общественник.

На каждый библиотечный пункт заполняется формуляр в двух экземплярах, один из которых остается в стационарной библиотеке, а второй хранится в библиотечном пункте. В формуляре указывается общая информация о пункте выдачи: где он находится, кто занимается выдачей

изданий. Регистрируются даты и количество книг, принятых в передвижку и возвращенных в стационарную библиотеку

**Образец**

**(**лицевая сторона)

**Формуляр библиотечного пункта** № \_\_\_\_

при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование библиотеки

1 Адрес библиотечного пункта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 Дни и часы работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 Сведения об ответственном

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О | Принял | Сдал |
|  |  |  |

(внутренняя сторона)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование операции | Всего | Подписьответственного | Подпись библиотекаря |
|  | Выдано книг |  |  |  |
| Возвращено |  |  |  |
| Остается |  |  |  |
|  | Выдано книг |  |  |  |
| Возвращено |  |  |  |
| Остается |  |  |  |

4. Библиотечный пункт организован «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подпись ответственного библиотекаря

Копия выдается заведующему библиотекой.

 При условии работы библиотекаря-общественника заполняется доверенность на получение книг для библиотечного пункта

**Образец**

Доверенность

на получение книг для библиотечного пункта/коллективного абонемента

(для общественника/волонтера)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.

Настоящая выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

на получение книг из библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование библиотеки)

для обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование пункта, организации)

Доверенность действительна по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Сохранность книг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарантирует

 (наименование организации)

В случае утери или порчи книг организация возмещает библиотеке стоимость утерянных книг.

Руководитель организации (Ф.И.О.):

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Печать

.

В фонде должна быть представлена литература по всем отраслям знаний, книги для детей и периодические издания. Фонд библиотечных пунктов периодически обновляется по частям или полностью по мере использования изданий читателями.

При формировании фонда библиотечного пункта в организации следует учитывать ее профиль и конкретные производственные вопросы. Основная задача - приблизить специальную литературу для пользователя, использовать книгу в помощь работе, учебе, содействовать быстрейшему знакомству специалистов с лучшим передовым опытом.

Запись читателей и выдача изданий производятся на основании правил, принятых в библиотеке.

Учет работы по обслуживанию пользователей библиотечного пункта ведется в Дневнике установленной формы (Тетради первичного учета) и ежемесячно отражается в Дневнике работы стационарной библиотеки.

Учетными документами библиотечного пункта являются: формуляр библиотечного пункта, акт приема-передачи, тетрадь первичного учета, дневники статистики, читательские, книжные формуляры и пр.

**Образец**

Акт № \_\_\_\_

передачи (приема) документов из библиотечного фонда

для работы пункта по внестационарному обслуживанию

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.

Настоящий акт составлен в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование передающей библиотеки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

передала в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование пункта получателя)

приняла документы, отобранные представителем библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на основании доверенности № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы в количестве: \_\_\_\_\_\_\_ экз. в т.ч.: \_\_\_\_\_\_ книг; \_\_\_\_\_\_ журналов;

\_\_\_\_\_\_ газет (комплект); \_\_\_\_\_\_\_ игр; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аудио-визуальных материалов.

Общей стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Список книг (или других документов) прилагается.

Список к Акту № \_\_\_\_\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Автор, заглавие книги | Место и годиздания | Количество | Ценадокумента |
|  |  |  |  |  |

При небольшом количестве принимаемых документов перечень включается в текст акта.

**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).

Книгоношество вводится в целях привлечения к чтению отдельных категорий читателей, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно посещать библиотеку.

Работу по доставке литературы ведут сами библиотекари стационарной библиотеки или волонтеры.

Книгоношество в стационарной библиотеке чаще всего связано с абонементом. Особенность книгоношества состоит в том, что данная форма работы доступна даже самой маленькой библиотеке.

Круг литературы, которую имеет при себе книгоноша, ограничен (3-5 книг). При подборе книг следует учитывать индивидуальные запросы и интересы каждого читателя. Обязанность библиотекаря стационарной библиотеки – руководить чтением читателей, обслуживаемых книгоношей-общественником.

Запись пользователей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в библиотеке.

На каждого читателя, обслуживаемого на дому, заполняется формуляр. При посещении библиотекарь (волонтер) вместе с книгами берет с собой формуляры пользователей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий. На формуляре пользователя, обслуживаемого на дому, ставится условное обозначение «К». Формуляры хранятся на абонементе библиотеки за разделителем «Обслуживание на дому» согласно принятой системе расстановки формуляров.

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. В электронном формуляре в графе «Примечания» ставится

условное обозначение «К».

Учет работы книгоношества отражается в Дневнике абонемента.

С помощью книгоношества также могут обслуживаться небольшие организации, общежития, небольшие производственные цеха, участки и пр. (см. Коллективный абонемент).

**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).

Коллективный абонемент создается в целях доведения книги до учебных, рабочих мест, более эффективной работы с книгой через коллектив. Он может быть открыт в группе дошкольного учреждения, классе общеобразовательной школы, 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.

.

**Образец**

Договор

на библиотечное обслуживание коллектива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН ИМЕНИ И.Ф. ВАРАВВЫ»,именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и коллектив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации),

именуемый в дальнейшем «Пользователь», «Коллектив» с другой стороны, заключили настоящий договор

о нижеследующем:

1 Библиотека обязуется:

* 1. Предоставлять Пользователю по его запросам во временное пользование документы

библиотечного фонда на безвозмездной основе, а Пользователь обязуется в установленные сроки возвращать полученные документы библиотечного фонда Библиотеки.

1.2. По мере поступления запросов от Пользователя подбирать литературу и иные документы,

используя единый фонд Библиотеки;

* 1. Использовать все формы массовой и индивидуальной работы, рекомендательные информационные списки, и выдаваемые библиотекой;

1.4. Содействовать членам коллектива в повышении профессионального мастерства, оказывать информационную поддержку в рабочем, учебном процессах;

1 5 Изучать интересы и потребности членов коллектива;

1.6. Содействовать воспитанию у членов коллектива высокой культуры чтения, выработать навыки пользования библиотекой и книгой, потребность в систематическом чтении и повышении культурного уровня.

2 Пользователь обязуется:

2.1. Определить (назначить) представителя Коллектива, ответственного за сбор заявок среди членов коллектива, получение и своевременный возврат документов библиотечного фонда в Библиотеку. В случае замены ответственного представителя Коллектива Пользователь обязан ставить в известность об этом Библиотеку;

2.2. Обеспечить сохранность документов фонда Библиотеки, не допуская их порчи. Коллектив несет ответственность перед Библиотекой за утрату или повреждение документов библиотечного фонда. В случае утери документа библиотечного фонда Коллектив обязан возвратить такой же или заменить его другим, признанным Библиотекой равноценным по содержанию и стоимости;

2.3. Обеспечить своевременную сдачу получаемых из Библиотеки документов библиотечного фонда;

2.4. Вести учет внутриколлективного книгообмена;

3 Адреса и реквизиты сторон

На каждый коллектив заполняется формуляр коллективного абонемента

(лицевая сторона)

Формуляр коллективного абонемента № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование коллектива)

1 Адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 Дни и часы работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 Сведения об ответственном (волонтере)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Принял | Сдал |
|  |  |  |

4 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

5 Дата перерегистрации

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

(внутренняя сторона)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование операцииВсего | Всего | Подписьответственного | Подпись библиотекаря |
|  | Выдано книг |  |  |  |
| Возвращено |  |  |  |
| Остается |  |  |  |
|  | Выдано книг |  |  |  |
| Возвращено |  |  |  |
| Остается |  |  |  |

Копия выдается заведующему библиотекой

К формуляру прикрепляется список пользователей, заверенный подписью руководителя организации

Список пользователей коллективного абонемента № \_\_\_ \*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег.№ | Ф.И.О. | Год рожд. | Образование | Специальность | Местоработы /учебы | Дата записи | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель организации (Ф.И.О.):

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Печать

\* прикладывается к Формуляру коллективного абонемента

Каждому пользователю коллективного абонемента присваивается

читательский номер и оформляется регистрационная карточка, на которой проставляется сигла «КА» (Коллективный абонемент № \_).

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.

Для работы КА организация привлекает библиотекаря-общественника, в чьи функции войдет:

- сбор заявок, получение литературы в библиотеке, выдача изданий, наблюдение за ходом книгообмена внутри коллектива. В этом случае на него заполняется доверенность на получение книг для библиотечного пункта

Доверенность

на получение книг для библиотечного пункта/коллективного абонемента

(для общественника/волонтера)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г.

Настоящая выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

на получение книг из библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование библиотеки)

для обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование пункта, организации)

Доверенность действительна по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Сохранность книг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарантирует

 (наименование организации)

В случае утери или порчи книг организация возмещает библиотеке стоимость утерянных книг.

Руководитель организации (Ф.И.О.):

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Печать

Из выдаваемых изданий изымаются книжные формуляры, на них отмечается дата выдачи, роспись ответственного в получении издания. Книжные формуляры хранятся в формуляре коллективного абонемента, после возвращения литературы книжные формуляры вкладываются в издания. Сроки чтения регламентируются правилами библиотеки.

Книговыдача фиксируется в Тетради учета, где проставляется дата получения издания, инвентарный номер, фамилия и подпись читателя, дата возврата и подпись принявшего издание

Тетрадь учета книговыдачи коллективного абонемента № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Инвент. номер | Отдел | Автор и заглавие | ФИО | Подпись | Дата возврата | Подпись ответственного при возврате |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Посещениями считаются только посещения стационарной библиотеки

библиотекарем/общественником.

Учет работы коллективного абонемента ежемесячно отражается в Дневнике работы библиотеки.

Выездной читальный за (временный 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).

Организуется в учебных заведениях, учреждениях здравоохранения, организациях, летних оздоровительных лагерях и на открытых городских площадках. Работает в определенные часы и дни недели. Работа ВЧЗ ведется на основании Положения.

**ОБРАЗЕЦ**

Утверждено

 приказом директора МКУК «МЦБ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_

Положение

об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестационарных библиотечных форм обслуживания на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района.

1.2. Цель внестационарного библиотечного обслуживания - формирование единого информационного пространства на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 МКУК «МЦБ» по организации внестационарных библиотечных форм обслуживания населения регулируется: Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Основами законодательства РФ о культуре, Федеральным Законом №131-Ф3 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации № 152 «О персональных данных», Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки от 22 мая 2008 г.

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 абонемента и др. (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п. 3.2.2.5)

2.2. К формам внестационарного библиотечного обслуживания относятся: библиотечные пункты, пункты выдачи, 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. Пункт выдачи книг - форма нестационарного обслуживания, которая организуется в населенных пунктах, где нет стационарных библиотек или микрорайонах, организациях, учреждениях, удаленных от стационарной библиотеки. Пункт выдачи не имеет закрепленного фонда, вся литература находится непосредственно у читателей.

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. 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).

2.7. 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. Организация и размещение ВСО осуществляется структурными подразделениями Учреждения на основе изучения мнений и пожеланий жителей сельских населенных пунктов, членов трудовых и учебных коллективов.

3.2. Ответственность за организацию ВСО населения сельского населенного пункта и сохранность библиотечного фонда несут работники структурных подразделений МКУК «МЦБ».

3.3. Для удовлетворения информационных запросов пользователей всех форм внестационарного обслуживания используется библиотечный фонд МКУК «МЦБ».

3.4. Время работы точек внестационарного обслуживания определяется директором библиотеки и доводится до сведения обслуживаемых учебных, трудовых коллективов, жителей населенных пунктов.

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

• предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

• оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

• выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда.

4. Основные формы и технология внестационарной работы

4.1. Библиотечный пункт.

Библиотечный пункт организуется по договоренности с предприятием, организацией, учреждением, а также в микрорайонах, 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. Запись читателей и выдача изданий производятся по утвержденным Правилам пользования библиотекой, 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.

4.2. 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.

Основанием для открытия коллективного абонемента в Учреждении является договор о библиотечном обслуживании, заключенный между Учреждением и коллективом. Для осуществления контактов с Учреждением коллектив выделяет библиотекаря-общественника.

Библиотекарь-общественник собирает заявки, получает издания в Учреждении и выдает ее читателям, следит за ходом книгообмена внутри коллектива, принимает запросы на выполнение платных услуг, выполняемых Учреждением. 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.

Подобрав издания 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 абонемента, могут пользоваться члены их семей, друзья, соседи при условии правильного учета выдачи и соблюдения срока пользования изданиями. Итоги документовыдачи подводятся библиотекарем- общественником ежемесячно и заносятся в формуляр Коллективного абонемента за его подписью. Обмен изданиями 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 Учреждения.

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.

4.4. Библиотекарь-общественник (волонтер).

Библиотекарь-общественник — добровольно оказывающий помощь Учреждению в организации информационно-библиотечного ВСО. Библиотекарь-общественник работает в установленные дни и часы. Запись читателей и выдача изданий производится по утвержденным Правилам пользования учреждения и с условием, оговоренным в Договоре об организации работы библиотекаря-общественника. Учет работы по обслуживанию читателей (количество читателей, посещений, книговыдач) ведется в Дневнике установленной формы. Сведения включаются в статистический отчет Учреждения.

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. МКУК «МЦБ», организующее внестационарное обслуживание (в зависимости от формы обслуживания), должно 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 изданий, выданных из МКУК «МЦБ» 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 изданий 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.

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 Учреждения, или в другом документе, предусмотренном технологией внестационарной работы.

5.6. Статистические данные внестационарного обслуживания включаются в ежемесячные статистические отчеты МКУК «МЦБ».

5.7. Вся учетная и отчетная документация внестационарных 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;

• 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 библиотеки;

• участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, 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 МКУК «МЦБ»;

• возвращать издания и иные материалы (документы), полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;

тщательно просматривать полученные издания при получении и в случае обнаружения каких либо дефектов сообщать об этом сотруднику библиотеки. В противном случае ответственность за порчу изданий несет пользователь, пользовавшийся ими последним.

**Список использованной литературы**

1. Алешин Л.И. Внестационарное библиотечное обслуживание: учеб.- практ. пособие / Л.И. Алешин. – М.: Литера, 2014 – 288 с.: ил.

2. Библиотечное дело: Терминологический словарь [Текст]. / РГБ. – Изд. 3-е. –М., 1997 – 168 с. ред.-сост.: Е. И. Ратникова и др.]. - Москва : Пашков дом, 2007 - 1299 с.

3. Библиотечная энциклопедия [Текст] / Рос. гос. б-ка ; [редкол.: гл. ред. Ю. А. Гриханов, науч.

3. Глоссарий современных библиотечных терминов : понятия, определения, источники [Текст] /[Племнек А. И. и др.]. - Москва : Логос, 2005 (ПИК ВИНИТИ). - 175 с

4. ГОСТ 7.0-99. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения (введен в действие Постановлением Госстандарта России от 07.10.1999 N 334-ст) [Текст]. – М.: Изд-во стандартов, 2000 - 23 с.

5.Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения [Текст] : межгосударственный стандарт : ГОСТ 7.0-99. - Взамен ГОСТ 7.0-84, ГОСТ 7.26-80 ;

5 Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки [Текст]: рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам муниципальной власти / М-во культуры РФ, Рос. библиотеч. ассоциация. – Москва, 2014 – 18 с.