


Приложение 1  
Утверждено  
Приказ № 90 от 29.02.2023 г.  
Директор МБУК «ЦБС г.о. Зарайск»  
В.В.Маркович



**Методические рекомендации  
по организации внестационарного обслуживания населения  
городского округа Зарайск  
библиотечно-информационными услугами МБУК «ЦБС г.о. Зарайск»**

Зарайск  
2023

Максимально полное удовлетворение разнообразных читательских потребностей, учёт интересов читателей, комфортность обслуживания является главным в деятельности любой библиотеки.

Цель данных методических указаний – рекомендации по организации внестационарного библиотечного обслуживания, являющегося составной частью деятельности публичной библиотеки, обеспечивающего дифференцированное обслуживание пользователей за пределами стационарной библиотеки и приближения библиотечных услуг к месту жительства, работы, учебы или отдыха населения.

Внестационарным называется обслуживание читателей вне стен библиотеки. Внестационарное обслуживание выполняет важную социальную роль: позволяет получить основные библиотечные услуги тем, кто не имеет возможности (в связи с отдаленностью проживания, по состоянию здоровья или в силу специфики работы) посещать стационарную библиотеку.

Организация внестационарного библиотечно-информационного обслуживания населения осуществляется руководством МБУК ЦБС и администрацией городского округа (помещение, транспорт, выполнение графиков обслуживания).

Центральная библиотека МБУК ЦБС городского округа организует внестационарное обслуживание людей, живущих в населённых пунктах, где нет стационарных библиотек, или расстояние до ближайшей стационарной библиотеки более 3 км (более 0,5 часа пути), посредством библиотечных пунктов выдачи книг, выездных читальных залов, библиобусов, книгоношества и т.д.»

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);
- 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.

### **Передвижная библиотека (библиобус КИБО)**

*Передвижная библиотека - библиотека, расположенная в специально-оборудованном, укомплектованном транспортном средстве (библиобус) 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).*

Последняя разработка в этом направлении - это Комплекс информационно-библиотечного обслуживания (КИБО) оборудованный по последнему слову техники автомобиль, предназначенный для обслуживания различных групп населения - (детей, молодежи, учащихся, специалистов, пенсионеров, людей с ограниченными физическими возможностями), проживающих в отдаленных населенных пунктах городского округа.

Деятельность передвижных библиотек (библиобуса (КИБО)), организует сотрудник Центральной библиотеки. Маршрут, время стоянок, режим работы (КИБО) определяются Центральной библиотекой по согласованию с местными властями и утверждаются директором МБУК ЦБС. Как правило, время стоянки составляет от 2-х до 4-х часов.

Технология обслуживания в библиобусе (КИБО) ничем не отличается от обслуживания в стационарной библиотеке. Читатели могут обменивать книги, прослушать обзоры новинок. Сотрудник, работающий в библиобусе (КИБО), организует книжные выставки, подбирает литературу по запросу пользователей, выполняет библиографические справки, организует массовые мероприятия.

Обслуживание детей согласуется с расписанием занятий ближайших школ.

Фонд передвижной библиотеки организуется в отделе внестационарного обслуживания Центральной библиотеки и включает литературу по всем отраслям знаний с учетом культурных и информационных потребностей читателей и периодически обновляется.

Учет работы по обслуживанию пользователей передвижной библиотеки ведется в дневниках установленной формы и ежемесячно отражается в отчетных документах ЦБС.

Учетными документами передвижной библиотеки являются: формуляр передвижной библиотеки, тетрадь первичного учета, ежемесячные статистические отчеты по формам Центральной библиотеки и 6-НК.

### **Библиотечный пункт**

*Библиотечный пункт - территориально обособленное подразделение, организуемое по месту жительства, работы или учебы пользователей библиотек (ГОСТ 7.0-99 «Информационно - библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», п.3.4.2.8).*

Является подразделением стационарной библиотеки МБУК ЦБС, организуется библиотекой на основании Договора с 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 населению.

Может также создаваться на базе сельской библиотеки, не имеющей возможности предоставлять качественные информационные услуги в соответствии с требованиями Модельного стандарта. Функционирование обеспечивается

библиотекарем, работающим в стационарной библиотеке или работником учреждения культурно-досугового типа по совместительству.

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.

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

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.

Запись читателей и выдача изданий производятся на основании правил, принятых в МБУК ЦБС и с условиями, оговоренными в договоре об организации библиотечного пункта. Учет работы по обслуживанию пользователей библиотечного пункта ведется в Дневнике установленной формы (Тетради первичного учета) и ежемесячно отражается в отчетных документах Центральной библиотеки.

Учетными документами библиотечного пункта являются: формуляр библиотечного пункта, Дневники статистики, читательские, книжные формуляры и пр.

## Книгоношество

*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 - доставка библиотечных книг читателям непосредственно на дом. С помощью книгоношества обслуживают читателей в мелких населенных пунктах, а также читателей на дому, если по состоянию здоровья или другим причинам они не могут посещать стационарную библиотеку.

Работу по доставке литературы ведут сами библиотекари сельских библиотек-филиалов МБУК ЦБС.

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. При подборе книг следует учитывать индивидуальные запросы и интересы каждого читателя.

Запись пользователей и выдача изданий производится по правилам, принятым в библиотеке. На каждого читателя, обслуживаемого на дому, заполняется формуляр. При посещении библиотекарь 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 в библиотеке за разделителем «Обслуживание на дому» согласно принятой системе расстановки формуляров.

Учет работы книгоношества отражается в Дневнике библиотеки-фелиале.

### **Выездной читальный зал (временный читальный зал)**

*Выездной читальный зал (в рамках проекта Летний читальный зал) - форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, предусматривающая возможность читателям пользоваться произведениями печати, прежде всего в местах массового отдыха, летних оздоровительных и пришкольных лагерях, на открытых городских площадках в летнее время в определенные дни и часы месяца.*

Работает в определенные часы и дни недели.

Если время работы выездного читального зала непродолжительно, и ограничивается несколькими днями в году, учет посещений и документ о выдаче ведется в тетради статистического учета и суммируется со статистическими данными конкретного дня работы в Дневнике стационарной библиотеки.

Учет пользователей в этом случае 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).

Во время работы выездного читального зала библиотекари могут проводить различные информационно-просветительские мероприятия. Учет мероприятий ведется в третьей части Дневника.

В случае, если выездной читальный зал организован в сезонный период с целью привлечения новых пользователей и находится в непосредственной близости от стационарной библиотеки, может производиться запись пользователей и их учет в статистике.

### **Организация ВСО**

Библиотекой, организующей внестационарное библиотечное обслуживание, оформляется пакет документов: договор, доверенность на получение книг, формуляр библиотечного пункта, график работы, отчеты, акты проверки фонда и другие документы, связанные с организацией и работой пунктов ВСО. Документы хранятся до закрытия стационарной библиотеки. Первичная учетная документация хранится не менее 3-х лет (Дневник учета, читательские формуляры, регистрационные карточки).

## **Планирование**

В годовом плане библиотеки в разделе «Внестационарная сеть» указывается ответственный за внестационарное обслуживание, форма внестационарной работы, категория читателей, периодичность, месторасположение внестационарного пункта.

## **Отчетность**

Отчет о работе ВСО отражается в ежемесячных, квартальных отчетах стационарных библиотек в раздел «Внестационарная сеть», в государственной отчетности (форма 6-НК).

Структурные подразделения МБУК «ЦБС», осуществляющие внестационарное библиотечное обслуживание, ведут учет следующих показателей:

- количество форм внестационарного обслуживания;
- число читателей ;
- число посещений (в том числе посещений на дому);
- число книговыдач ;
- количество массовых мероприятий;
- число посещений массовых мероприятий.

## **Комплектование книжного фонда внестационарного обслуживания**

Для удовлетворения запросов читателей всех форм внестационарного обслуживания используется единый фонд МБУК «ЦБС».

Библиотекарь вне стационарного обслуживания комплектует заявки на необходимые книги и другие документы, следит за периодичностью обновления фондов, осуществляет контроль над их поступлением.

Количество книг, выдаваемых в передвижную библиотеку, зависит от числа и состава читателей, размера книжного фонда стационарной библиотеки. Желательно, чтобы на каждого читателя приходилось две-три книги. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий.

Сроки чтения регламентируются Правилами пользования библиотеки или Договором на внестационарное библиотечное обслуживание.

В случае утери библиотечных документов ущерб возмещается в соответствии с утвержденными Правилами пользования в библиотеках МБУК «ЦБС». Ответственность за сохранность фонда несут специалисты, ведущие обслуживание, а также заведующие библиотеками, в чьем ведении находятся подразделения ВСО.

В случае смены ответственного за внестационарное библиотечное обслуживание, производится проверка фонда и его передача новому работнику в присутствии представителей администрации библиотеки.

## **Обслуживание пользователей**

Содержание работы по внестационарному обслуживанию определяется теми же задачами и формами, что у стационарной библиотеки.

На видном месте размещаются расписание с указанием дней и часов работы, а также «Правила пользования».

Издания для библиотечного пункта выдаются бесплатно.

Организуется индивидуальная работа с читателем, оказывается помощь в выборе нужной литературы.

Формы наглядной и устной массовой пропаганды книги: выставки, просмотры новых книг, библиографические обзоры, обсуждения книг, беседы, громкие чтения, формируются рекомендательные списки книг, списки новых поступлений. Более крупные мероприятия, например Дни информации, литературные вечера организуются сотрудниками КИБО.

## Договор на организацию передвижной библиотеки

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г.о.Зарайск», именуемое в дальнейшем «ЦБС», в лице директора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и (название организации) \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Пользователь», в лице (должность, ФИО) \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Пользователь поручает, а ЦБС принимает на себя обязательства по обеспечению полноты, качества и оперативности удовлетворения библиотечно-информационных запросов сотрудников организации Пользователя путем организации передвижной библиотеки.

1.2. Совместная деятельность сторон реализуется на базе Пользователя по адресу: \_\_\_\_\_

### 2. Обязанности сторон

2.1. ЦБС обязуется:

- 1) На базе библиотеки, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_, укомплектовать фонд передвижной библиотеки с переменным количеством документов.
- 2) Осуществить первоначальную выдачу документов и производить регулярный обмен документов в составе фонда передвижной библиотеки.
- 3) Оказывать помощь и содействие в работе, инструктировать работника Пользователя, выполняющего функции библиотекаря передвижной библиотеки.
- 4) Вести индивидуальное информирование работников Пользователя о новинках литературы.
- 5) Назначить ответственным лицом за работу с передвижной библиотекой из числа работников Библиотеки (ФИО) \_\_\_\_\_, заведующую библиотекой № \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

2.2. Пользователь берет на себя ответственность за сохранность полученных документов и обязуется:

- 1) Возложить на сотрудника \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

функции библиотекаря передвижной библиотеки - получение и обмен документов в библиотеке работу с читателями передвижной библиотеки. При смене указанного ответственного лица Пользователь обязан сообщить об этом директору ЦБС

- 2) Обеспечить передвижную библиотеку для работы помещением и необходимым оборудованием.
- 3) Оказывать работнику, выполняющему функции библиотекаря передвижной библиотеки содействие в организации библиотечного обслуживания коллектива Пользователя.
- 4) При утере документа из фондов библиотеки либо нанесении вреда документу, произошедших по вине читателя передвижной библиотеки, читатель обязан заменить их равноценными.

### 3. Прочие условия

3.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания. Действует в течение одного года с автоматическим продлением срока его действия на последующий аналогичный срок, если ни одна из Сторон не уведомит в письменной форме другую сторону о своем намерении изменить текст договора или прекратить его действие за 10 дней до окончания срока.

3.2. При смене руководителя любой из Сторон договор сохраняет свою силу.

3.3. Стороны в пределах своих компетенций могут (по согласованию) расширять формы и направления взаимодействия.

3.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.



**Формуляр передвижной библиотеки (библиобуса) № \_\_\_\_**  
 при \_\_\_\_\_  
*наименование библиотеки*

1. Адреса точек обслуживания \_\_\_\_\_
2. Маршруты выездов, график работы \_\_\_\_\_
3. Сведения об ответственном \_\_\_\_\_

ФИО	Принял	Сдал

4. Передвижная библиотека организована « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*(внутренняя  
сторона)*

Дата	Наименование операции	Всего	Подпись ответственного	Подпись библиотекаря
	Выдано книг			
	Возвращено			
	Остается			
	Выдано книг			
	Возвращено			
	Остается			