

## ВНЕСТАЦИОНАРНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКЕ



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

## **ВНЕСТАЦИОНАРНОЕ БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ**

Абонементом и читальным залом библиотеки могут пользоваться не все читатели. Многие из них живут на значительном расстоянии от стационарной библиотеки, особенно в сельской местности. Некоторые читатели из-за характера и условий труда, а также люди ограниченных физических возможностей не имеют возможности регулярно посещать стационарную библиотеку или вообще не имеют такой возможности.

Довести книгу до каждого желающего читать, обеспечить возможность пользоваться литературой и по месту жительства, и по месту работы – важнейшая задача библиотек и возможна путем внестационарного обслуживания.

В соответствии с ГОСТом 7.0-99 (Стандарты по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения) Пункт 3.2.2.5. гласит «Внестационарное библиотечное обслуживание: 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.».

Задачи внестационарных форм библиотечного обслуживания:

- обеспечение прав граждан на доступ к информации;
- бесплатное получение полной информации о составе библиотечных фондов муниципальных библиотек и другие виды библиотечного информирования,
- привлечение к чтению населения;
- доведение библиотечной услуги до каждого населенного пункта, каждого жителя в соответствии с его потребностями и интересами.

В целом, библиотечные пункты, сервисное обслуживание на дому, другие внестационарные формы выгодны и населению, и библиотекарям. С одной стороны, они позволяют максимально приблизить информацию к пользователю, создать ему благоприятные условия для получения библиотечной книги. С другой стороны, это хороший способ для библиотекарей расширить сферу своего влияния, привлечь новых пользователей, повысить основные показатели работы.

В помощь организации внестационарного обслуживания предлагаем вниманию коллег методические рекомендации, которые помогут в определении порядка, принципов размещения и функционирования внестационарных форм обслуживания, как составной части деятельности муниципальных библиотек по оказанию библиотечных услуг населению Акбулакского района, а также пакет документов по организации обслуживания читателей вне библиотеки.

**К формам внестационарного библиотечного обслуживания относятся:**

- передвижные библиотеки;
- библиотечные пункты;

- книгоношество;
- коллективные абонементы;
- выездные читальные залы

## **ПЕРЕДВИЖНАЯ БИБЛИОТЕКА**

Передвижная библиотека – библиотека, расположенная в специально-оборудованном, укомплектованном транспортном средстве (библиобус и т.д.) и меняющая свое местонахождение с целью обслуживания территориально удаленных от стационарной библиотеки групп населения (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», п.3.4.2.7).

Работу передвижных библиотек (библиобуса, транспорта сторонней организации по договору) организует сотрудник библиотеки. На основе изучения необходимости, пожеланий жителей и по согласованию с Администрацией поселения определяется маршрут точек обслуживания, график работы, на стоянках выдаются и принимаются библиотечные документы, собираются информационные запросы. Маршруты выездов и график работы утверждаются директором.

Запись читателей и выдача изданий в передвижной библиотеке производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке.

## **БИБЛИОТЕЧНЫЙ ПУНКТ**

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. Термины и определения», п.3.4.2.8).

Является подразделением стационарной библиотеки, организуется библиотекой по договоренности с предприятием, организацией, учреждением, а также в населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек, по договору с местными органами власти (*Приложение №1*). 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. На каждый библиотечный пункт заводится формуляр (*Приложение №2*).

Библиотечный пункт работает в установленные дни и часы. Работу в библиотечном пункте может осуществлять сотрудник, находящийся в штате библиотеки, в структуру которой входит пункт или библиотекарь-общественник. Запись читателей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке, 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. Сведения включаются в отчет библиотеки, в ведении которой находится библиотечный пункт.

На передачу книг в библиотечный пункт при условии работы библиотекаря-общественника заполняется доверенность (*Приложение №3*)

## **КНИГОНОШЕСТВО**

Книгоношество – форма нестационарного библиотечного обслуживания, заключающаяся в доставке книг из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства или работы читателя. В последнее время всё чаще употребляется словосочетание «надомный абонемент».

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 осуществляется за дополнительную плату в соответствии с тарифами на платные услуги.

Работу по доставке литературы ведут сами библиотекари стационарной библиотеки и волонтеры. На формуляре пользователя, обслуживаемого на дому, ставится условное обозначение «К». Формуляры хранятся на абонементе библиотеки за разделителем «Обслуживание на дому» согласно принятой системы расстановки формуляров. При посещении библиотекарь (волонтер) вместе с книгами берет с собой формуляры пользователей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий.

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

## **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.

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, группе среднего учебного заведения, группе дошкольного учреждения, в коллективе организации, предприятия, учреждения и др.

Основанием для открытия коллективного абонемента в библиотеке является договор о библиотечном обслуживании (*Приложение № 4*), 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 (*Приложение № 5*). 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 (ч. II Учет литературы), прикрепляя к каждой книге Лист учета чтения (*Приложение № 6*).

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 книгами.

Итоги документовыдачи подводятся библиотекарем-общественником ежемесячно и заносятся в формуляр Коллективного абонемента (ч. III Статистический отчет о чтении коллектива) 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 библиотекой.

## **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.

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.

1. Перед выходом в учреждение библиотекарь осуществляет подборку комплекта изданий
2. Обработка комплекта: составление списка изданий, заполнение второго книжного формуляра на каждое издание, при этом первый (основной) формуляр остается в библиотеке. На нем делается отметка о дате передачи издания в ВЧЗ.
3. Выход в ВЧЗ.
4. Работа ВЧЗ в режиме работы читального зала. На каждого читателя заполняется формуляр. На формуляры читателей ведется пометка ВЧЗ.
5. Изучение интересов, запросов, прием заявок на литературу.
6. Проведение массового мероприятия (не обязательно).
7. Возвращение в библиотеку.
8. Подведение итогов работы ВЧЗ. Учет читателей, посещений, книговыдачи, массовой работы ведется в Дневнике ВЧЗ или Дневнике внестационарного обслуживания.
9. Расстановка формуляров читателей за разделителем ВЧЗ.
10. Сверка литературы по списку.
11. В каждое издание вкладывается основной формуляр, на котором ставится пометка об общем числе книговыдач в ВЧЗ.
12. Расстановка литературы на стеллажах.
13. В конце месяца подводятся итоги работы в Дневнике ВЧЗ (Дневнике внестационарных форм обслуживания).
14. Статистические данные включаются в общую статистику библиотеки за месяц.

## **ПЛАНИРОВАНИЕ, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ ВНЕСТАЦИОНАРНОЙ БИБЛИОТЕЧНОЙ РАБОТЫ**

### **ПЛАНИРОВАНИЕ**

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

Библиотека, организующая внестационарное обслуживание (в зависимости от формы обслуживания), должна иметь пакет документов: договор (соглашение), график работы, листы статистического учета, дневники (журналы) учета работы, формуляр внестационарной точки, отчеты и другие документы, связанные с организацией внестационарного обслуживания.

### **УЧЕТ**

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 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.

Книжные формуляры расставляются в ящике за разделителем с указанием наименования внестационарной точки по алфавиту авторов. После возвращения литературы книжные формуляры вкладываются в издания.

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.

Учет работы внестационарного обслуживания отражается в Дневнике работы библиотеки, или в другом документе, предусмотренном технологией внестационарной работы.

## ОТЧЕТНОСТЬ

Статистические данные внестационарного обслуживания включаются в ежемесячные статистические отчеты стационарной библиотеки.

Вся учетная и отчетная документация внестационарных форм обслуживания хранится в стационарной библиотеке не менее 3-х лет.

В Екатерининском районе функционирует 7 пунктов внестационарного обслуживания читателей, которые расположены в сельской местности.

В 2025 году в виду не востребованности внестационарного обслуживания в МДОУ Детский сад № 2 "Улыбка" принято решение закрыть библиотечный пункт выдачи. Учреждение находится вблизи ЦДБ и ЦРБ. Сотрудники данного учреждения имеют возможность посещать ЦДБ и ЦРБ.

Филиалы	Месторасположение пункта	количество	Читатели	Книговыдача
Андреевская библиотека	д. Шиловка	1	14	210
Бакурская библиотека	С. Кор. Поляна	1	37	506
Галаховская библиотека	С. Павловка	1	26	351
Коленовская библиотека	С. Киселевка	2	39	526
	С. Гривки		30	416
Центральная библиотека	П. Восточный	2	65	928
	С. Малая Екатериновка		106	1576
Всего		7	317	4513

## ГОДОВАЯ ОТЧЕТНОСТЬ ПО 6-НК

В Разделе №1 «Материально-техническая база» в графе 21 указывается количество пунктов внестанционарного обслуживания.

### Раздел 1. Материально-техническая база

№ строки	Объекты культурного наследия		Число зданий (помещений), ед	из них (из графы 4)						Техническое состояние зданий (помещений), ед (из графы 8)		
				доступные для лиц с нарушениями			по праву пользования					
	федерального значения (да – 1, нет – 0)	регионального значения (да – 1, нет – 0)		зрения (да – 1, нет – 0)	слуха (да – 1, нет – 0)	опорно-двигательного аппарата (да – 1, нет – 0)	в оперативном управлении или хозяйственном ведении	арендованные	прочие	требует капитального ремонта	аварийное	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
01			1			1						

№ строки	Площадь помещений, м <sup>2</sup>			Площадь помещений по форме пользования, м <sup>2</sup> (из графы 13)			Техническое состояние помещений, м <sup>2</sup> (из графы 16)	
	всего	для хранения фондов (из графы 13)	для обслуживания пользователей (из графы 13)	в оперативном управлении или хозяйственном ведении	по договору аренды	прочие	требует капитального ремонта	аварийное
1	13	14	15	16	17	18	19	20
01	308	54	250	308				

№ строки	Число пунктов вне стационарного обслуживания пользователей библиотеки, ед	Число посадочных мест для пользователей, ед			Наличие автоматизированных технологий (да – 1, нет – 0)				
		всего	из них компьютеризованных (из графы 22)	из них с возможностью выхода в Интернет (из графы 23)	обработки поступлений и ведения электронного каталога	организации и учета выдачи фондов	организации и учета доступа посетителей	учета документов библиотечного фонда	для оцифровки фондов
1	21	22	23	24	25	26	27	28	29
01	2	30	1	1	1				

№ строки	Наличие специализированного оборудования для инвалидов (да – 1, нет – 0)	Число транспортных средств, ед		Наличие доступа к электронному каталогу (да – 1, нет – 0)
		всего	из них число специализированных транспортных средств (из графы 31)	
1	30	31	32	33
01				

В разделе №4 «Число пользователей и посещений библиотеки» в графе 7 указывается число пользователей, обслуженных вне стационара, в графе 14 указывается число посещений для получения библиотечно-информационных услуг, в графе 16 указывается число посещений библиотечных мероприятий, в графе 13 указывается общее число посещений для получения библиотечно-информационных услуг и число посещений библиотечных мероприятий (гр. 14+ гр.16).

### Раздел 4. Число пользователей и посещений библиотеки

№ строки	Число зарегистрированных пользователей библиотеки, чел							Число посещений библиотеки, посещ							Число обращений к библиотеке удаленных пользователей, ед	
	все-го	в том числе (из графы 2)						все-го	в том числе (из графы 9)							
		пользователей, обслуженных в стационарных условиях			пользователей, обслуженных во внестанционарных условиях	удаленных пользователей	в стационарных условиях		вне стационара							
		всего	из них в возрасте (из графы 3)				все-го		из них (из графы 10)	все-го	в том числе (из графы 13)					
	до 14 лет включительно	15 – 17 лет включительно	18 – 35 лет включительно	для получения библиотечно-информационных услуг	число посещений библиотечных мероприятий	для получения библиотечно-информационных услуг		в том числе при обслуживании специализированными транспортными средствами (из графы 14)			число посещений библиотечных мероприятий					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
15	4054	3864		514	1302	190		28890	27250	23754	3496	1640	848		792	

В разделе №5 «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей» в графе 7 указывается число пользователей, обслуженных вне стационара, в графе 3 строка 20 указывается количество выданных документов во внестационарном режиме. В строке 25 указывается количество мероприятий проведенных внестационара.

Раздел 5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей, единица

Режимы обслуживания	№ строки	Выдано (просмотрено) документов из фондов данной библиотеки				Выдано (просмотрено) документов из фондов других библиотек			Выполнено справок и консультаций	
		всего	в том числе (из графы 3)			всего	в том числе (из графы 8)			
			на физических носителях	из электронной (цифровой) библиотеки	инсталлированных документов		сетевых удаленных лицензионных документов	полученных по системе МБА и ММБА, ЭДД		доступных в виртуальных читальных залах
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
В стационарном режиме	16	77687	75964		1723		156		156	2720
в том числе в возрасте:										
до 14 лет включительно	17									
15 – 17 лет включительно	18	1052	10739		313		42		42	617
18 – 35 лет включительно	19	1738	23955		783		61		61	918
Во внестационарном режиме	20	2504	2504					x		425
В удаленном режиме	21	3617	X		X	3617		x		2923
Всего (сумма строк 16, 20 и 21)	22	83808	78468		1723	3617	156		156	6068

Число библиотечных мероприятий, всего	(23)	128	ед
из них, проведенных:			
в стационарном режиме	(24)	58	ед
вне стационара	(25)	31	ед
в удаленном режиме	(26)	39	ед
с возможностью участия инвалидов и лиц с ОВЗ	(27)	89	ед
Число культурно-досуговых (клубных) формирований библиотеки	(28)	2	ед
Число участников культурно-досуговых (клубных) формирований библиотеки	(29)	42	чел

## Договор на организацию библиотечного пункта

Подписавшие настоящий договор библиотека

*(наименование и адрес)*

в лице директора (библиотекаря) библиотеки (далее – «Исполнитель»)

*(имя, отчество, фамилия)*

с одной стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее «Заказчик»)

*(наименование организации или учреждения и ее руководитель)*

с другой, в целях организации библиотечного обслуживания работающих

*(наименование организации или учреждения)*

берут на себя следующие обязательства:

1. Исполнитель – организует и комплектует библиотечный пункт с первоначальным количеством \_\_\_\_\_ экз. изданий.

Исполнитель обязуется:

- a. производить ежемесячный, ежеквартальный (нужное подчеркнуть) обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий;
- b. предоставлять в распоряжение читателей единый фонд централизованной библиотечной системы;
- c. использовать все формы массовой и индивидуальной работы, рекомендательные и информационные списки, издаваемые центральной библиотекой;
- d. обеспечивать оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей, воспитывать культуру чтения;
- e. систематически обучать библиотекарей-общественников, работающих в библиотечных пунктах, путем проведения практикумов, семинаров, обмена опытом работы, консультаций, показательных массовых мероприятий;
- f. все перечисленные виды услуг предоставляются бесплатно, кроме того, библиотека может предоставить ряд платных услуг по утвержденному перечню.

2. Заказчик - \_\_\_\_\_

*(наименование организации или учреждения)*

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

Заказчик обязуется:

- a. выделить на срок (6 мес., год) (нужное подчеркнуть) на работу в библиотечный пункт

\_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество)*

на которого возлагается обязанность получения и регулярного обмена книг в библиотеке, и работа с читателями. При смене \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

проверить наличие книг и передать их по акту новому зав. пунктом в присутствии представителя ЦБС;

- b. обеспечить библиотечный пункт для работы помещением и оборудованием (перечислить предметы оборудования, которые могут быть представлены организацией или учреждением);
  - c. обеспечить библиотекаря \_\_\_\_\_ возможность регулярно обменивать книги;
  - d. не производить увольнений рабочих и служащих без отметки в обходном листе о возврате книг в библиотеку;
  - e. в случае утери или порчи изданий пользователь библиотечного пункта должен вернуть библиотеке аналогичные равноценные издания или уплатить их стоимость в 10-кратном размере.
3. Срок действия настоящего договора один год, считая со дня его заключения.
  4. Все споры, которые возникают по настоящему Договору стороны решают путем переговоров;
  5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу

*Примечание: Если на предприятии, учреждении организуется несколько библиотечных пунктов, то договор заключается один на все пункты, с указанием в нем, где будут организованы библиотечные пункты и кто будет их обслуживать.*

Директор (заведующая)  
предприятием или учреждением \_\_\_\_\_

Директор (библиотекарь) библиотеки \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Формуляр библиотечного пункта \_\_\_\_\_**

при \_\_\_\_\_

1. Адрес библиотечного пункта

\_\_\_\_\_

2. Дни и часы работы библиотечного пункта

\_\_\_\_\_

3. Сведения о библиотекаре, библиотекаре-общественнике (нужное подчеркнуть) библиотечного пункта

Фамилия, имя, отчество	Возраст	Образование	Принял библ. пункт	Сдал библ. пункт

4. Библиотечный пункт организован \_\_\_\_\_  
(дата)

**Акт приема-передачи**

Дата	Наименование операции	Всего	Расписка заведующей библиотечным пунктом при выдаче ему изданий и библиотекаря при возврате изданий в стационарную библиотеку
1	2	3	4
	Выдано изданий		
	Возвращено		
	Остается		

## Доверенность на получение книг для библиотечного пункта

Настоящая доверенность выдана

---

(Ф.И.О.)

на получение книг из библиотеки

---

(название библиотеки)

для обслуживания

---

(наименование организации)

Доверенность действительна по 31.12. \_\_\_\_\_ г.

Сохранность книг гарантирует

---

(наименование организации)

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

Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяется  
(Ф.И.О.)

Руководитель организации

### Договор на библиотечное обслуживание коллектива

Работники библиотеки \_\_\_\_\_  
(название библиотеки)

в лице библиотекаря \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

и коллектива \_\_\_\_\_  
(название коллектива)

составили настоящий договор о библиотечном обслуживании по методу коллективного абонемента.

Библиотекарь берет на себя обязательства:

1. Ежемесячно \_\_\_\_\_ числа подбирать литературу по заявкам коллектива, используя единый фонд ЦБС.
2. Выступать с беседами, библиографическими обзорами, совместно готовить и проводить читательские конференции, тематические, литературные вечера, диспуты, устные журналы и т.д.
3. Через лучшие произведения содействовать патриотическому, трудовому и нравственному воспитанию коллектива.
4. Содействовать членам коллектива в повышении профессионального мастерства, помогать в учебном процессе.
5. Изучать интересы и потребности членов коллектива, оказывать помощь студентам-заочникам.
6. Воспитывать у членов коллектива высокую культуру чтения, выработать навыки пользования библиотекой и книгой, потребность в систематическом чтении и повышении культурного уровня.

Коллектив обязуется:

1. Всем членам коллектива стать активными читателями библиотеки.
2. С помощью книг повышать общеобразовательный, культурный и профессиональный уровень.
3. Активно участвовать во всех мероприятиях, проводимых библиотекой.
4. Обеспечить сохранность получаемых из библиотеки изданий. Своевременно сдавать книги.
5. В случае утери библиотечных документов коллектив обязан возместить ущерб, нанесенный библиотечному фонду в соответствии с утвержденными Правилами пользования библиотекой.
6. Оказывать библиотеке помощь в привлечении читателей, войти в число библиотечного актива.

Дата

Подписи членов коллектива:

Библиотекарь:

## Читательский формуляр коллективного абонемента

\_\_\_\_\_

(наименование коллектива)

Состоит из трех частей

### Часть I. Список коллектива

Ф.И.О.	Год рожд.	Обра- зова- ние	Кем рабо- тает	Где учит-ся	Инте- ресы	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	к/в 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

Листок учета чтения книги	
Шифр книги, инвентарный номер:	
Автор	
Заглавие	
Дата получения. Ф.И.О. читателя	

Листок учета чтения журнала	
Название:	
Дата получения. Ф.И.О. читателя	

ДОГОВОР №  
на организацию выездного читального зала  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подписавшие настоящий договор библиотека-филиал № \_\_\_ в лице библиотекаря  
\_\_\_\_\_, (далее – Исполнитель), с одной стороны и  
\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (далее – Заказчик), с другой  
стороны, в целях улучшения библиотечного обслуживания берут на себя следующие  
обязательства:

1. Права и обязанности сторон

1.1. Исполнитель организует работу выездного читального зала (далее – ВЧЗ) и назначает  
ответственным \_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника библиотеки).

1.2. Исполнитель обязуется:

- а) обеспечивать регулярную работу ВЧЗ в определенные дни и часы ( \_\_\_ раза в месяц);
- б) предоставлять в распоряжение пользователей информацию о едином фонде  
Централизованной библиотечной системы и видах библиотечных услуг;
- в) использовать различные формы массовой и информационной работы для  
удовлетворения читательских и культурных потребностей пользователей;
- г) обеспечивать оперативное справочно-библиографическое и информационное  
обслуживание читателей.

1.3. Все перечисленные услуги предоставляются бесплатно.

1.4. Заказчик:

- а) предоставляет помещение для ВЧЗ;
- б) берет на себя ответственность за его содержание, оснащение необходимым  
оборудованием (стол, стулья и др.);
- в) предоставляет возможность размещения информационных материалов о библиотечных  
услугах, объявлений о работе ВЧЗ и т.п.

2. Срок действия договора

2.1. Срок действия договора один год со дня его заключения.

2.2. При смене руководства организации или учреждения договор сохраняет свою силу.

2.3. Договор может быть расторгнут по инициативе одной из сторон с предупреждением не  
позднее, чем за месяц до дня расторжения.

2.4. В случае, если ни одна из сторон не проявит инициативы расторгнуть договор, то он  
может быть пролонгирован на следующий год.

2.5. Договор составлен в 2 экземплярах, из которых один находится в организации,  
второй – в библиотеке

3. Адреса и реквизиты сторон

4. Подписи сторон

## Список использованной литературы

1. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / [сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман]. - Санкт-Петербург : Профессия, 2005. - 547 с. ; 21 см. - (Серия "Библиотека").
2. Работа с читателями. Учебник для студентов библиотеч. фак. Ин-тов культуры. Изд. 2-е, переработ. и доп. М., «Книга», 1970

Составитель Ю.Ф. Шаронова – ведущий методист методического отдела  
Ответственный за выпуск Е.В. Степанова - директор РМУК «ЕМЦБ».

Адрес: 412120 Саратовская область,  
Екатериновский район, р.п. Екатериновка,  
ул. 50 лет Октября, д. 92.  
Телефон: 8(84554)2-11-33, 8(84554)2-17-91  
Адрес электронной почты: [ekaterin-biblioneka@yandex.ru](mailto:ekaterin-biblioneka@yandex.ru)  
Сайт: <https://ekaterin-bibl.kulturu.ru/>

