

УТВЕРЖДЕНО *Куф*  
Приказом директора Муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
«Централизованная библиотечная  
система» Большеуковского  
муниципального района Омской  
области  
№ 11 от 16.02 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации внестационарного библиотечного обслуживания**  
**населения**  
**Муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**«Централизованная библиотечная система»**  
**Большеуковского муниципального района Омской области**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестанционных библиотечных форм обслуживания, как составной части деятельности библиотек МБУК «Централизованная библиотечная система» Большееуковского муниципального района Омской области (далее – МБУК «ЦБС») по оказанию библиотечных услуг населению Большееуковского района.

**1.2.** Целями внестанционного библиотечного обслуживания населения являются: обеспечение прав граждан, проживающих в малонаселенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек, а также на удаленных от стационарных библиотек участках обслуживания, кто по тем или иным причинам не может посещать библиотеку (инвалидов, престарелых и т.д.), на доступ к информации; расширение сферы влияния библиотеки, приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения.

**1.3.** Деятельность МБУК «ЦБС» по организации внестанционных 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», Законом «О библиотечном деле в Омской области», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу и нормативными отраслевыми документами.

**1.4.** Прекращение внестанционных форм работы осуществляется на основе приказа директора МБУК «ЦБС» Большееуковского муниципального района Омской области по согласованию с Администрацией соответствующего населенного пункта.

## **2. Организация внестанционного библиотечного обслуживания. Основные формы и технология**

**2.1.** Внестанционное 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.** Внестанционное обслуживание малонаселенных и отдаленных населенных пунктов осуществляют библиотеки МБУК «ЦБС» территориально выгодно расположенные к населенному пункту, не имеющему стационарной библиотеки.

**2.3.** Планирование, учет и отчетность внестанционной библиотечной работы осуществляет библиотекарь внестанционных форм обслуживания, контроль за работой всех форм внестанционного обслуживания – заведующий отделом работы с читателями ЦРБ.

**2.4.** Ответственность за состояние внестанционного обслуживания населения района несет МБУК «ЦБС» и местное самоуправление.

**2.5.** Время работы внестанционных библиотечных форм определяется руководством МБУК «ЦБС» по согласованию с администрацией сельских поселений, руководством организаций, в которых функционируют внестанционные формы.

**2.6.** Для удовлетворения разносторонних запросов пользователей всех форм внестационарного обслуживания используется единый библиотечный фонд МБУК «ЦБС». Информация о библиотечных ресурсах МБУК «ЦБС», о правилах пользования доводится до всех возможных пользователей в форме объявлений, плакатов, буклетов, бюллетеня новых поступлений в фонд МБУК «ЦБС».

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

- обеспечение справочной и консультационной помощью в поиске и выборе источников информации;
- обеспечение информацией о наличии в библиотечном фонде МБУК «ЦБС» конкретных документов;
- предоставление самих документов во временное пользование.

**2.8.** Пользователям внестационарных форм библиотечного обслуживания могут предоставляться платные услуги, оказываемые библиотеками МБУК «ЦБС» в соответствии с Положением о платных услугах МБУК «ЦБС».

**2.9.** МБУК «ЦБС» в своей деятельности использует следующие формы внестационарного обслуживания: библиотечные пункты, книгоношество.

**2.10. Библиотечный пункт** – это территориально обособленное подразделение библиотеки, работу в котором ведет штатный работник библиотеки, в структуру которой входит пункт. Библиотечный пункт организуется по договоренности с учреждением, а также в населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек (приложение №1).

Библиотечный пункт организуется в помещениях, условия которых позволяют обеспечить санитарно-гигиенический и температурно-влажностный режим хранения и сохранность библиотечного фонда. Время работы библиотечного пункта определяется организацией, создающей у себя библиотечный пункт и стационарной библиотекой, однако он должен работать не менее 1 раза в 2 месяца.

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 (приложение № 3). При условии работы библиотекаря-общественника заполняется доверенность на получение книг для библиотечного пункта (приложение №2).

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) ведется в листе ежедневной статистики (выделяется красным цветом), дневнике установленной формы. Сведения включаются в отчет библиотеки, в ведении которой находится библиотечный пункт.

Учетными документами библиотечного пункта являются: формуляр библиотечного пункта, акт приема-передачи (приложение № 4), лист ежедневной статистики, Дневники статистики, читательские, книжные формуляры и пр.

**2.11. Книгоношество** – форма внестационарного библиотечного обслуживания, заключающаяся в доставке книг из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства или работы граждан, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно посещать библиотеку (Библиотечная энциклопедия, М, 2007).

Обслуживание книгой на дому других категорий пользователей относится к сервисным услугам и осуществляется за дополнительную плату в соответствии с тарифами на платные услуги.

Запись пользователей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной 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 в библиотеке за разделителем «Обслуживание на дому» согласно принятой системе расстановки формуляров. При посещении библиотекарь вместе с книгами берет с собой формуляры пользователей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий.

Учет работы книгоношества отражается в листе ежедневной статистики (выделяется красным цветом), дневнике установленной формы. Сведения включаются в отчет библиотеки, в ведении которой находится библиотечный пункт.

С помощью книгоношества также могут обслуживаться небольшие организации и пр. (см. Коллективный абонемент).

**2.12.** МБУК «ЦБС» могут быть организованы и другие формы внестационарного обслуживания населения на основе изучения мнений и пожеланий жителей района, членов трудовых и учебных коллективов, например передвижные библиотеки, коллективные абонементы, выездные читальные залы.

**2.13. Передвижная библиотека** – библиотека, расположенная в специально-оборудованном, укомплектованном транспортном средстве (библиобус, транспорт сельской администрации 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», п.3.4.2.7).

**2.14. 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).

Он может быть открыт в группе дошкольного учреждения, классе общеобразовательной школы, в коллективе организации, предприятия, учреждения и др.

Основанием для открытия коллективного абонемента в библиотеке является Договор о библиотечном обслуживании (Приложение № 5), заключенный между библиотекой и коллективом.

На каждый коллектив заполняется формуляр коллективного абонемента (приложение № 3). К формуляру прикрепляется список пользователей, заверенный подписью руководителя организации (приложение № 6). 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 (приложение № 5 п.2.2).

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 (приложение № 2).

Из выдаваемых изданий изымаются книжные формуляры, на них отмечается дата выдачи, роспись ответственного в получении издания. Книжные формуляры хранятся в

формуляре коллективного абонемент, 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 (приложение № 7).

Посещениями считаются только посещения стационарной библиотеки библиотекарем/общественником.

Учет работы коллективного абонемент отражается в Дневнике работы библиотеки.

**2.15. Выездной читальный зал (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).

Составляется список изданий, представленных для выездного читального зала, заполняется второй книжный формуляр на каждое издание, при этом первый (основной) формуляр остается в библиотеке. На нем делается отметка о дате передачи издания в ВЧЗ.

Запись читателей и выдача изданий производятся по утвержденным правилам пользования библиотека МБУК «ЦБС». На каждого читателя заполняется формуляр. Количество пользователей и книговыдач заносят в «Паспорт выездного читального зала» (Приложение № 8), которые являются первичными учетными документами.

Если время работы выездного читального зала непродолжительно, и ограничивается несколькими днями в году, учет посещений и документовыдачи ведется в листе ежедневной статистики и суммируется со статистическими данными конкретного дня работы в Дневнике 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).

### **3. Права пользователей внестационарным библиотечным обслуживанием**

**3.1.** Права пользователей внестационарным библиотечным обслуживанием обеспечиваются:

- независимо от возраста, национальности, образования, отношения к религии, политических убеждений и социального положения;
- созданием различных форм обслуживания по месту работы, жительства или учебы, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания;
- предоставлением пользователям единого фонда МБУК «ЦБС»;
- получением документов и их копий по МБА из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;
- возможностью пользования другими видами услуг, в том числе платными, перечень, которых определяется Положением.
- участием в мероприятиях, проводимых МБУК «ЦБС».

#### **4. Планирование, учет и отчетность внестационарной библиотечной работы**

**4.1.** В годовом плане МБУК «ЦБС» определяется объем внестационарной работы с указанием форм библиотечного обслуживания, сроков исполнения.

**4.2.** МБУК «ЦБС» ведет учет следующих показателей внестационарной работы:

- количество форм внестационарного обслуживания,
- число пользователей,
- число посещений (в том числе на дому),
- число выданных документов (в том числе по отраслям знаний).
- количество проведенных мероприятий;
- число посещений массовых мероприятий.

Учет работы внестационарного обслуживания отражается в Дневнике работы библиотеки, применяемом в стационарных библиотеках, по каждой категории пользователей отдельно, или в другом документе, предусмотренном технологией внестационарной работы. На титульном листе дневников делается пометка ВНФО.

Статистические данные внестационарного обслуживания включаются в ежемесячные, квартальные статистические отчеты стационарной библиотеки. В конце года вместе с годовым статистическим отчетом заполняется и передается в ЦРБ таблица к отчету «Показатели внестационарного обслуживания» (приложение № 9). Подписывая отчет за год, каждый библиотекарь несет ответственность за достоверность показателей.

**4.3.** При внестационарном обслуживании пользователей библиотекари могут проводить различные информационно-просветительские мероприятия, организовывать книжные выставки. Учет всех видов массовой и выставочной работы осуществляется согласно принятых в стационарной библиотеке форм (паспорт массового мероприятия, паспорт выставки), дневнике библиотеки.

**4.4.** 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.

**4.5.** Для учета литературы, выданной из стационарной библиотеки во внестационарную точку обслуживания, заполняется формуляр. Сведения об общем числе выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих графах формуляра и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и библиотекаря (общественника), получившего их.

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

# **ДОГОВОР** **на организацию библиотечного пункта**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписавшие настоящий договор, \_\_\_\_\_

(наименование библиотеки)

муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Большеуковского муниципального района Омской области, расположенная по адресу: \_\_\_\_\_

в лице директора \_\_\_\_\_

с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(наименование организации или учреждения)

в лице \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

с другой, в целях организации библиотечного обслуживания \_\_\_\_\_

(наименование организации или учреждения)

берут на себя следующие обязательства:

## **1. Библиотека обязуется:**

- а)** производить регулярный обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий;
- б)** предоставлять в распоряжение читателей единый фонд централизованной библиотечной системы;
- в)** использовать все формы массовой и информационной пропаганды изданий, рекомендательные и информационные списки, издаваемые библиотекой;
- г)** обеспечивать оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей, пропагандировать библиотечно-библиографические знания и воспитывать культуру чтения.

## **2. \_\_\_\_\_**

(наименование организации или учреждения)

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

- а)** выделить на срок (год) 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 \_\_\_\_\_ проверить наличие книг и передать их по акту новому зав. пунктом в присутствии представителей централизованной библиотечной системы;

- б)** обеспечить библиотечный пункт для работы помещением и оборудованием: стол, стул, шкаф или сейф для хранения книг, канцелярские принадлежности;

- в) обеспечить работнику библиотеки возможность регулярно обменивать книги в соответствии с графиком;
- г) не производить увольнения рабочих и служащих без отметки в обходном листе о возврате книг в библиотеку;
- д) в случае утери или порчи изданий вернуть библиотеке аналогичные равноценные издания или уплатить их стоимость по договорной цене.

3. В целях повышения сохранности библиотечного фонда, укрепления фонда библиотечного пункта, руководствуясь «Положением о вступительном страховом взносе в библиотеках МБУК «ЦБС» Большеуковского муниципального района Омской области,

(наименование организации или учреждения)

вносит по \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

за каждого пользователя библиотечного пункта в следующие сроки

4. За добросовестное выполнение обязанностей зав. библиотечным пунктом представлять к поощрению.

5. Срок действия настоящего договора с момента его подписания – один год.

#### ПРИМЕЧАНИЯ:

1. При смене руководства организации или учреждения договор сохраняет свою силу.
2. Пункт 3 является обязательным.

Директор МБУК «ЦБС» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

Директор учреждения \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

**Доверенность на получение книг  
для библиотечного пункта / коллективного абонемента**

« » 20 г.

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

---

(Ф.И.О.)

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

(название библиотеки)

для обслуживания

(наименование организации или учреждения)

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

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

(наименование организации или учреждения)

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

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О.)

Руководитель организации

**Приложение № 3**

*(лицевая сторона)*

**Формуляр<sup>1</sup>  
библиотечного пункта / коллективного абонемента  
№ \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
*(наименование организации / коллектива)*

1. Адрес библиотечного пункта / организации

\_\_\_\_\_

2. Дни и часы работы библиотечного пункта

\_\_\_\_\_

3. Сведения о заведующем библиотечным пунктом / ответственном

| Ф.И.О. | Возраст | Образование | Принял библиотечный пункт | Сдал библиотечный пункт |
|--------|---------|-------------|---------------------------|-------------------------|
|        |         |             |                           |                         |

4. Библиотечный пункт / коллективный абонемент организован

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

5. Дата перерегистрации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Копия выдается заведующему библиотечным пунктом

(внутренняя сторона)

| Дата | Наименование операции | Всего | Подпись ответственного при выдаче ему изданий | Подпись библиотекаря при возврате изданий в стационарную библиотеку |
|------|-----------------------|-------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1    | 2                     | 3     | 4                                             | 5                                                                   |
|      | Выдано изданий        |       |                                               |                                                                     |
|      | Возвращено            |       |                                               |                                                                     |
|      | Остается              |       |                                               |                                                                     |
|      | Выдано изданий        |       |                                               |                                                                     |
|      | Возвращено            |       |                                               |                                                                     |
|      | Остается              |       |                                               |                                                                     |
|      | Выдано изданий        |       |                                               |                                                                     |
|      | Возвращено            |       |                                               |                                                                     |
|      | Остается              |       |                                               |                                                                     |
|      | Выдано изданий        |       |                                               |                                                                     |
|      | Возвращено            |       |                                               |                                                                     |
|      | Остается              |       |                                               |                                                                     |
|      | Выдано изданий        |       |                                               |                                                                     |
|      | Возвращено            |       |                                               |                                                                     |
|      | Остается              |       |                                               |                                                                     |

| Дата | Наименование операции | Всего | Подпись ответственного при выдаче ему изданий | Подпись библиотекаря при возврате изданий в стационарную библиотеку |
|------|-----------------------|-------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1    | 2                     | 3     | 4                                             | 5                                                                   |
|      | Выдано изданий        |       |                                               |                                                                     |
|      | Возвращено            |       |                                               |                                                                     |
|      | Остается              |       |                                               |                                                                     |
|      | Выдано изданий        |       |                                               |                                                                     |
|      | Возвращено            |       |                                               |                                                                     |
|      | Остается              |       |                                               |                                                                     |
|      | Выдано изданий        |       |                                               |                                                                     |
|      | Возвращено            |       |                                               |                                                                     |
|      | Остается              |       |                                               |                                                                     |
|      | Выдано изданий        |       |                                               |                                                                     |
|      | Возвращено            |       |                                               |                                                                     |
|      | Остается              |       |                                               |                                                                     |
|      | Выдано изданий        |       |                                               |                                                                     |
|      | Возвращено            |       |                                               |                                                                     |
|      | Остается              |       |                                               |                                                                     |

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**передачи (приема) документов из библиотечного фонда**  
**для работы пункта по внестационарному обслуживанию**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ 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 № \_\_\_\_\_<sup>2</sup>**

| №<br>п/п | Автор, заглавие книги или вид<br>документа | Место и год<br>издания | Количество<br>экземпляров | Цена |      |
|----------|--------------------------------------------|------------------------|---------------------------|------|------|
|          |                                            |                        |                           | руб. | коп. |
|          |                                            |                        |                           |      |      |

<sup>2</sup> При небольшом количестве принимаемых документов перечень включается в текст акта.

# Договор на библиотечное обслуживание коллектива

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подписавшие настоящий договор, \_\_\_\_\_

(наименование библиотеки)

муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Большеуковского муниципального района Омской области, именуемая в дальнейшем «Библиотека», в лице директора \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

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:

- 1.1. 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;
- 1.3. Использовать все формы массовой и индивидуальной работы, рекомендательные и 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

**Библиотека МБУК «ЦБС»**

Юридический/фактический адрес:  
тел.

\_\_\_\_\_ (ФИО директора)  
М.П.

**Пользователь / Коллектив**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Юридический адрес:

тел./факс

Подписи: ФИО \_\_\_\_\_;

ФИО \_\_\_\_\_;

## Приложение № 6

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

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

| Рег.№ | Ф.И.О. | Год<br>рожд. | Образование | Специальность | Место<br>работы/<br>учебы | Дата<br>записи | Примечания |
|-------|--------|--------------|-------------|---------------|---------------------------|----------------|------------|
|       |        |              |             |               |                           |                |            |
|       |        |              |             |               |                           |                |            |
|       |        |              |             |               |                           |                |            |
|       |        |              |             |               |                           |                |            |

Руководитель организации (Ф.И.О.):

Подпись \_\_\_\_\_ Печать

*\* прикладывается к Формуляру коллективного абонемента*

## Приложение № 7

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

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

| Дата<br>выдачи | Инвент.<br>номер | Отдел | Автор и<br>заглавие | ФИО | Подпись | Дата<br>возврата | Подпись<br>ответствен<br>ного при<br>возврате |
|----------------|------------------|-------|---------------------|-----|---------|------------------|-----------------------------------------------|
|                |                  |       |                     |     |         |                  |                                               |
|                |                  |       |                     |     |         |                  |                                               |
|                |                  |       |                     |     |         |                  |                                               |
|                |                  |       |                     |     |         |                  |                                               |

### Паспорт выездного читального зала<sup>3</sup>

Подразделение, организовавшее ВЧЗ – \_\_\_\_\_

[illegible]

<sup>3</sup> Заполняется на каждый выход

**Показатели внестационарного обслуживания**

*(название библиотеки)*

**МБУК «ЦБС» Большеуковского муниципального района Омской области**  
за 20\_\_ г.

Таблица к отчету

| Формы<br>библиотечного<br>обслуживания<br>населения | Населенные<br>пункты /<br>коллективы                   | Категория<br>пользователей | Кол-во<br>пользователей | Кол-во<br>посещений | Кол-во<br>книговыдач |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|---------------------|----------------------|
| 1                                                   | 2                                                      | 3                          | 4                       |                     |                      |
| Библиотечные<br>пункты                              | 1.<br>2.                                               |                            |                         |                     |                      |
| Книгоношество                                       | 1.<br>2.                                               |                            |                         |                     |                      |
| Коллективные<br>абонементы                          | 1.<br>2.                                               |                            |                         |                     |                      |
| Выездные<br>читальные залы                          | 1.<br>2.                                               |                            |                         |                     |                      |
| Передвижная<br>библиотека                           | 1.<br>2.                                               |                            |                         |                     |                      |
| Итого<br>по библиотеке:                             | Обслужено:<br>населенных<br>пунктов –<br>коллективов – |                            |                         |                     |                      |

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*