

Муниципальное казенное учреждение культуры
Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"

ПРИКАЗ № 5"а"

от 05.01.2021г.

Об утверждении Положения "О внестационарном
библиотечном обслуживании населения
Таборинского поселения".

В соответствии со статьями 14,15 Федерального закона "Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации", и в соответствии с Уставом МКУК
"Центральная библиотека Таборинского сельского поселения",

Приказываю:

1. Утвердить Положение "О внестационарном обслуживании населения Таборинского сельского поселения (далее - Положение) (прилагается) .
2. Директору МКУК "ЦБТСП" довести приказ до сведения всех заинтересованных лиц.
3. Обеспечить размещение вышеуказанного Положения на официальном сайте МКУК "ЦБ ТСП".
4. Руководствоваться в деятельности сотрудников МУКУ "ЦБ ТСП" вышеуказанным Положением.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУК "ЦБ ТСП"



М.Д. Солодкова.

Утверждаю:
Директор МКУК "ЦБ ТСП"
М.Д. Солодкова
«11» сентября 2021 г.
152

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНЕСТАЦИОНАРНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ ТАБОРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1. Настоящее «Положение...» определяет принципы построения и размещения внестационарных библиотечных форм обслуживания, как составной части деятельности муниципальной библиотеки по оказанию услуг Таборинского сельского поселения
2. Задача внестационарных форм библиотечного обслуживания – обеспечение прав граждан на доступ к информации, бесплатное получение полной информации о составе библиотечных фондов муниципальной библиотеки Таборинского сельского поселения 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.
3. Деятельность МКУК "ЦБ ТСП" по организации внестационарных библиотечных форм обслуживания населения регулируется:
Конституцией Российской Федерации
Гражданским кодексом Российской Федерации
Основами законодательства Российской Федерации о культуре
Федеральным Законом «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации».
Федеральным Законом «О библиотечном деле» .

2. Организация внестационарной библиотечной работы МКУК "ЦБ ТСП".

2.1. Положение о библиотечном пункте

1. Библиотечный пункт организуется для улучшения условий пользования библиотечными фондами и приближения книги к трудовым коллективам и населению.
2. Для организации работы и контроля за внестационарным обслуживанием населения составляется:
 - схема-размещение библиотечных пунктов на территории района, города;
 - график обмена изданиями, находящимися в библиотечных пунктах, обслуживающих коллективы;
 - план методической помощи библиотекарям-общественникам (волонтерам).
3. Библиотечный пункт обслуживает библиотекарь стационарной библиотеки или библиотекарь-общественник.
4. Деятельность библиотечного пункта производится на основании договора, заключенного между библиотекой и организацией (учреждением), получающей библиотечный пункт.

5. На каждый библиотечный пункт заполняется формуляр в двух экземплярах, из которых один остается в библиотеке, а второй хранится в библиотечном пункте. Сведения об общем числе выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих графах формуляра и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и общественника, получившего их.
6. Учетными документами выданных в пункт изданий являются формуляр библиотечного пункта и книжные формуляры. Из изданий, выданных в библиотечный пункт, вынимаются книжные формуляры, на каждом из них отмечается дата выдачи, номер пункта, заведующий расписывается в получении издания.
7. Фонд библиотечных пунктов периодически обновляется по частям или полностью по мере использования изданий читателями.
8. В случае смены библиотекаря-общественника (волонтера) производится проверка фонда и его передача новому работнику в присутствии представителей организации и библиотеки, организовавшей библиотечный пункт. На акте о результатах проверки делается приемно-сдаточная запись.
9. Для документации библиотечных пунктов на каждый из них в стационарной библиотеке, в ведении которой он находится, заводится отдельная папка. В папке хранятся: договор, доверенность на получение книг, формуляр библиотечного пункта, отчеты и другие документы, связанные с организацией и работой библиотечных пунктов.

✓ 2.2 Положение о книгоношестве.

1. Книгоношество вводится в целях привлечения к чтению отдельных категорий читателей, не имеющих возможности самостоятельно посещать библиотеку (инвалиды, пенсионеры, жители отдаленных мелких населенных пунктов).
2. Работу ведут сами, библиотекари, волонтеры (библиотекари-общественники) стационарной библиотеки.
3. На каждого читателя, обслуживаемого волонтерами на дому, заполняется формуляр. На формулярах отмечается, что эти читатели обслуживаются волонтерами: вводится условное обозначение «в» и указывается фамилия волонтера. Формуляры хранятся на абонементе библиотеки, за разделителями с фамилиями волонтеров.
4. При посещении читателей волонтер вместе с книгами берет с собой формуляры читателей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий. Читатель расписывается в получении издания.

3. Права пользователей внестационарным библиотечным обслуживанием

Пользователи имеют право:

- на обслуживание внестационарными библиотеками независимо от возраста, национальности, образования, отношения к религии, политических убеждений и социального положения.
- пользоваться различными формами обслуживания по месту работы, жительства или учебы, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания.
- на получение изданий из фонда МКУК "ЦБ ТСП" по запросу пользователей.
- на получение документов и их копий в соответствии с правилами данного вида обслуживания.

- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой: литературных вечерах, дискуссиях, конференциях, конкурсах, акциях и т. д., проводимых в рамках основной деятельности МКУК "ЦБ ТСП"

4. Учет и отчетность внестационарной работы

4.1 МКУК "ЦБ ТСП", осуществляющие внестационарное библиотечное обслуживание, ведут учет следующих показателей внестационарной работы:

- количество форм внестационарного обслуживания;
- число читателей в них;
- число посещений (в том числе посещений на дому);
- число книговыдач, в том числе по отраслям знаний.

4.2 Запись читателей и выдача им изданий в библиотечных пунктах производится в соответствии с Правилами пользования библиотекой МКУК "ЦБ ТСП"

4.3 Учёт работы по обслуживанию читателей библиотечных пунктов ведется в дневнике, применяемом в стационарных библиотеках.

Договор на организацию пункта внестанционного обслуживания

Подписавшие настоящий договор библиотека _____
 (наименование и адрес)
 в лице директора (заведующего) библиотекой (далее – «Исполнитель») _____

 (имя, отчество, фамилия)
 с одной стороны и _____ (далее «Заказчик»)

 (наименование организации или учреждения и ее руководитель)
 с другой, в целях организации библиотечного обслуживания населения _____

 (наименование организации или учреждения)
 берут на себя следующие обязательства:

1. Исполнитель организует и комплектует библиотечный пункт с первоначальным количеством _____ экз. изданий.

Исполнитель обязуется:

- а) производить ежемесячный обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий;
- б) предоставлять в распоряжение читателей единый фонд централизованной библиотечной системы;
- в) использовать все формы массовой и индивидуальной работы, рекомендательные и информационные списки, издаваемые центральной библиотекой;
- г) обеспечивать оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей, воспитывать культуру чтения;
- д) систематически обучать библиотекарей-общественников, работающих в библиотечных пунктах, путем проведения практикумов, семинаров, обмена опытом работы, консультаций, показательных массовых мероприятий;
- е) 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 печатных изданий.

Заказчик обязуется:

- а) выделить на срок (6 мес., год) (подчеркнуть) на работу в библиотечный пункт заведующего в лице _____

 (фамилия, имя, отчество)
 на которого возлагается обязанность получения и регулярного обмена книг в библиотеке, и работа с читателями. При смене заведующего пунктом _____

 (фамилия, имя, отчество)

- а) проверить наличие книг и передать их по акту новому зав. пунктом в присутствии представителя ЦБС;
 - б) для бесперебойной работы обеспечить пункт помещением и оборудованием (перечислить предметы оборудования, которые могут быть представлены организацией или учреждением);
 - в) заведующему пунктом обеспечить возможность регулярно обменивать книги и присутствовать на инструктивных совещаниях раз в полугодие;
 - г) проверять выполнение зав.пунктом инструкции о работе в пункте и заслушивать отчеты о его работе не реже одного раза в полугодие для оказания ему содействия в обслуживании читателей книгами;
 - д) проверять правильность ведения учета работы и своевременность отчетности, а также участвовать в проверке фонда библиотечного пункта не реже раза в год;
 - е) не производить увольнений рабочих и служащих без отметки в обходном листе о возврате книг в библиотеку;
 - ж) в случае утери или порчи изданий возратить библиотеке аналогичные равноценные издания или уплатить их восстановительную стоимость.
3. Срок действия настоящего договора один год, считая со дня его заключения.

Директор (заведующая)
 предприятием или учреждением

Директор (заведующий) библиотекой

Дата

Доверенность на получение книг для библиотечного пункта

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