

Курская областная научная библиотека им. Н.Н. Асеева

Научно-методический отдел

Внестационарное

БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

методическая консультация



Курск, 2017

ББК 78.373.5я81

В 60

Внестационарное библиотечное обслуживание [Текст] : методическая консультация / Курская обл. науч. б-ка им. Н. Н. Асеева, Науч.-метод. отдел ; [сост. Л. Б. Звягинцева]. - Курск, 2017. — 20 с.

Издание посвящено основным формам внестационального библиотечного обслуживания, вопросам учета и отчетности. Для специалистов муниципальных библиотек.

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	4
Основные формы внестационарного библиотечного обслуживания	6
Организация внестационарного библиотечного обслуживания. Учёт и отчётность	8
Приложения:	
-Показатели внестационарного обслуживания (Таблица к отчёту)	14
-Договор на организацию библиотечного пункта	14
-Положение о выездном читальном зале	16
-Семейный формуляр (Поручительство)	17
-Форма учета мобильного библиотечного обслуживания межпоселенческой библиотеки	17
-Удалённые пользователи библиотеки и их учёт (Методические рекомендации КОНБ им. Н.Н. Асеева)	18
Список использованных источников	19

ПРЕДИСЛОВИЕ

Внестационарное обслуживание появилось одновременно с возникновением публичных библиотек. Весь период своего существования этот вид библиотечного обслуживания развивался и совершенствовался, являясь важным инструментом распространения знаний, информации, культуры. Особенно показательна трансформация одной из форм внестационарного обслуживания - передвижных библиотек (первая из которых появилась в 1859 году в Великобритании). Передвижные библиотеки прошли долгий путь от конных фургонов до различных видов автомобильной техники, которая укомплектована компьютерной техникой и обеспечивает доступ в Интернет (в России такие библиотеки получили название КИБО - комплекс информационно-библиотечного обслуживания). Современные передвижные (мобильные) библиотеки всё чаще используются не только для различных видов информационного и культурно-досугового обслуживания, но и для предоставления других видов услуг.

В настоящее время деятельность по внестационарному библиотечному обслуживанию населения РФ 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", региональными законами и модельными стандартами деятельности муниципальных общедоступных библиотек (в нашем регионе - Законом "О библиотечном деле Курской области).

Важнейшим принципом библиотечного дела является принцип общедоступности знания, информации, т. е. принцип обеспечения равного для всех людей доступа к библиотечным ресурсам. Сегодня в российских регионах почти повсеместно наблюдается процесс сокращения небольших маломощных библиотек. В большинстве случаев он объективно обусловлен. Создавать (содержать) стационарную библиотеку в каждом мелком населенном пункте нецелесообразно. Тем не менее, нельзя забывать о том, что любые изменения в библиотечной среде должны быть направлены на формирование единого библиотечно-информационного пространства ради создания доступности информации, знаний, культуры для граждан вне зависимости от места их проживания, или, в любом случае, не препятствовать этой деятельности. Процесс оптимизации сети должен сопровождаться переходом функций мелких нерентабельных библиотек к более мощным библиотекам, способным качественно обслуживать большую территорию и большее количество населения, в том числе с помощью внестационарных форм. Внестационарное обслуживание (обслуживание читателей вне стен библиотеки) выполняет и еще одну важную социальную роль – позволяет получить основные библиотечные услуги не только тем, кто не имеет возможности посещать стационарную

библиотеку в связи с отдалённостью проживания. Такое обслуживание обеспечивает доступность библиотечных услуг тем, кто не имеет возможности посещать библиотеку в связи с ограничениями жизнедеятельности (обусловленным, в том числе, частичной или полной утратой способности самостоятельно передвигаться) или в силу специфики работы. Отсюда вытекает всё возрастающая значимость внестационарного обслуживания, особенно в сельской местности.

•В течение 2016 года различными услугами библиотек Курской области, посредством внестационарного обслуживания, воспользовались около 23 тысяч человек, из них 8 тысяч - на дому. Наиболее распространенной формой внестационарного обслуживания населения региона являются библиотечные пункты. В области работает 624 библиотечных пункта (+20 ед. к 2015 г.). Одна из самых значительных проблем, затрудняющая организацию внестационарного библиотечного обслуживания, в настоящее время заключается в отсутствии в подавляющем большинстве муниципальных районов специализированного транспорта. Численность транспортных средств в библиотеках региона составляет только 3 единицы (МБ Советского и Фатежского районов, КОНБ им.Н.Н. Асеева).

Внестационарное библиотечное обслуживание активно используется и развивается и в настоящее время. Вместе с тем, стоит немного углубиться в суть вопроса, становятся видны многочисленные "белые пятна", например, отсутствие чёткой систематизации форм внестационарного обслуживания. Требуют более чёткого определения и такие формы обслуживания, как "библиотека под открытым небом" (или "библиотека на свежем воздухе"). В настоящее время под этим может подразумеваться как организация уличных мини-библиотечек с целью свободного книгообмена ("буккросинга"), так и летняя площадка для проведения библиотечных мероприятий, или периодически действующий летний читальный зал, а то и разовая акция. По-существу, разновидностью внестационарного обслуживания является дистанционное обслуживание - обслуживание пользователя в удалённом доступе на основе информационно-коммуникационных технологий. Развитию дистанционного библиотечного обслуживания способствует ИКТ-модернизация общедоступных библиотек. Всё популярнее с увеличением количества смартфонов, планшетов и иных гаджетов. становится обслуживание, основанное на удалённом доступе к информационным ресурсам с помощью новейших технологий, в том числе на базе мобильных электронных библиотек. В "Модельном стандарте деятельности публичной библиотеки" принятом Российской библиотечной ассоциацией в 2008 году дистанционное обслуживание уже определяется как одна из трех основных форм обслуживания: "Современная библиотека призвана осуществлять следующие основные формы обслуживания: стационарная форма обслуживания (все виды услуг библиотеки, оказываемых пользователю в стенах библиотеки); внестационарная форма обслуживания (доставка пользователю документов и оказание иных

услуг библиотеки по месту жительства, работы, учебы); дистанционное обслуживание (обслуживание пользователя в удаленном доступе на основе информационно-коммуникационных технологий). Последнему определению противоречит определение "удалённый пользователь", данное ГОСТом 2014 года "Библиотечная статистика: Показатели и единицы исчисления". В ГОСТе удалённый пользователь определен как "Физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки вне её стен, в том числе посредством информационно-коммуникационных сетей", из чего следует, что удалёнными пользователями являются пользователи, обслуженные любой из форм внестационарного обслуживания (на дому, в библиотечном пункте и т.п.).

Сложившаяся ситуация требует настоятельно требует хорошо продуманных решений, в том числе относительно учета и отчетности работы по внестационарному обслуживанию. В настоящее время предлагаем муниципальным библиотекам руководствоваться решениями, принятыми Методическим советом КОНБ им. Н.Н. Асеева. (Приложение № 6)

ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ВНЕСТАЦИОНАРНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ.

Согласно ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п.3.2.2.5 - **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.

Задачи внестационарного библиотечного обслуживания:

- обеспечение прав граждан на доступ к информации;
- бесплатное получение полной информации о составе библиотечных фондов объединений муниципальных библиотек административных субъектов области 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.

К традиционным формам внестационарного библиотечного обслуживания относятся:

- передвижная библиотека (с использованием животных, с использованием судов различных видов, с использованием авиатехники, вело и мотопередвижные;

автопередвижные (библиобусы, библиомобили); библиотеки на транспорте (городском, водном, железнодорожном);

- библиотечный пункт;
- выездной читальный зал.
- коллективный абонемент;
- книгоношество.

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», п.3.4.2.7).

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).

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).

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 (Библиотечное дело: терминологический словарь.- М., 1997.- С. 135).

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). В последнее время всё чаще употребляется словосочетание "**надомный абонемент**". Надомный абонемент - обслуживание читателей, не имеющих возможности самостоятельно посещать библиотеку по причине ограничения физических возможностей здоровья на дому.

Семейный формуляр - предназначен для учета читателей членов одной семьи, учета выданных и возвращенных ими произведений печати, для руководства и анализа чтения. Семейный формуляр чтения признан одной из форм книгоношества, при которой не обязательно всем членам семьи затрачивать время на посещение библиотеки.

Заочный абонемент – читатель получает литературу из библиотеки по почте – на дом или по месту работы. По заочному абонементу можно обслуживать отдельных читателей, если они живут там, где нет стационарных библиотек, или если их запросы не могут быть удовлетворены местными библиотеками.

ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕСТАЦИОНАРНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ. УЧЁТ И ОТЧЁТНОСТЬ

Планированием создания и размещения внестационарных форм обслуживания занимается центральная библиотека района/города. Составляется план библиотечного обслуживания каждой библиотеки, входящей в библиотечное объединение, а также сводный план библиотечного обслуживания.

Этапы составления плана:

1. Изучение данных о состоянии библиотечного дела на обслуживаемой территории, сбор (уточнение) сведения о количестве населенных пунктов, числе жителей, в том числе учащихся 1-9 классов; читающих и не читающих семей, проживающих в зоне обслуживания библиотеки.

Уточняются показатели деятельности библиотеки: книжный фонд, число читателей, книговыдач, состояние материальной базы.

Оформляется карта-схема библиотечной сети: на схематичной карте зоны обслуживания отмечаются имеющиеся библиотеки, пункты выдачи, передвижки, указывается расстояние от каждого населенного пункта до ближайшей библиотеки.

2. Определяются формы библиотечного обслуживания каждого населенного пункта и, при необходимости, производится их упорядочение. Это делается с учетом количества населенных пунктов, их расположения и степени удаленности от библиотеки, количества штатных единиц библиотекарей, количества жителей в каждом из них, а также состава их книжных фондов.

Библиотечным обслуживанием должны быть охвачены все населенные пункты.

3. Осуществляется планирование основных показателей: численность книжных фондов (при необходимости осуществляется их перераспределение), книговыдачи, количества читателей.

4. Оформление плана, его обсуждение и утверждение Учредителем.

Единый план библиотечного обслуживания населения библиотеки состоит из пояснительной записки и таблицы.

Далее – внестационарная работа регламентируется Положением о внестационарной деятельности, которое наряду с другой нормативно-правовой документацией должна иметь каждая библиотека/библиотечное объединение.

В сводном плане, а также в годовом плане каждой библиотеки определяется объем внестационарной работы с указанием форм библиотечного обслуживания, сроков исполнения.

Согласно "Базовым нормам организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований", принятым Российской библиотечной ассоциацией в 2007 г., при наличии в населенном пункте до 100 жителей, библиотека поселения или межпоселенческая библиотека (центральная районная библиотека) организует внестационарное обслуживание посредством организации библиотечного пункта или с помощью передвижных средств. Также в РБА отмечают: "На муниципальном уровне общим требованием к организации библиотечной системы является обязательное обеспечение возможностей получения жителями библиотечно-информационных услуг во всех населенных пунктах, в том числе с числом жителей менее 500, а также в удаленных и труднодоступных населенных пунктах, где нет стационарных библиотек, или расстояние до ближайшей стационарной библиотеки более 3 км (более 0,5 часа пути)".

Для удовлетворения запросов читателей в МБ/ЦГБ выделяется отдел/сектор внестационарного обслуживания (или приказом директора определяется сотрудник, отвечающий за направления работы) в обязанности которого входит:

-планирование, учет и отчетность, координация деятельности по внестационарному обслуживанию всех библиотек объединения;

-контроль работы библиотечных пунктов (передвижек, выездных читальных залов) всех подразделений объединения;

-консультативная помощь сельским/городским библиотекарям, книгоношам, общественникам.

Как правило, если библиотека небольшая, внестационарную работу организуют работники абонемента.

В главной библиотеке района/города должны быть следующие документы:

- Положение о внестационарном обслуживании населения муниципального образования;
- Единый план библиотечного обслуживания муниципального образования;
- Картотека внестационарных библиотечных пунктов района/города всех форм;
- Графики работы библиобуса (или иного автотранспорта, используемого во внестационарном обслуживании (например, автотранспорта отдела культуры, администрации поселения), библиотечных пунктов, выездных читальных залов;

•Документация на внестационарные библиотечные пункты всех форм. В каждой сельской библиотеке должна присутствовать документация на библиотечные пункты этой библиотеки.

В Положении о внестационарном обслуживании населения района/города должны быть определены конкретные формы внестационарного обслуживания, практикующиеся в муниципальном образовании.

В зависимости от наличия в библиотеке определенных форм внестационарного обслуживания оформляются следующие документы:

-Договор об организации библиотечного пункта;

-Договор на организацию работы передвижной библиотеки (Положение о передвижной библиотеке (библиобусе);

-Положение о выездном читальном зале;

-Положение о коллективном абонементе;

-Положение о семейном формуляре.

Также в библиотеках должны быть листы статистического учета, дневники (журналы) учета работы, формуляр пункта выдачи (акт приема-передачи документов, при условии, если функции библиотекаря выполняет общественник/волонтер), отчеты и другие документы, связанные с организацией внестационарного обслуживания.

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 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 является подразделением стационарной библиотеки, организуется библиотекой по договоренности с предприятием, организацией, учреждением, по согласованию с местными органами власти - в населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек. Пункт размещается в помещениях, условия которых позволяют обеспечить 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. На каждый библиотечный пункт заводится формуляр. 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 общественник. Передача книг в библиотечный пункт при условии работы общественника осуществляется на основе доверенности. Запись читателей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке, и с условиями, оговоренными в договоре (соглашении) об организации библиотечного пункта.

Работу по доставке литературы на дом (**книгоношество**) осуществляют сами библиотекари стационарной библиотеки и волонтеры. Формуляры читателей, обслуживаемых книгоношами/волонтерами, имеют соответствующую отметку (варианты: «К» / «КН» / «В») и хранятся в отделах обслуживания в библиотеке за разделителем «Обслуживание на дому» согласно принятой системе расстановки формуляров. При посещении библиотекарь (волонтер) вместе с книгами берет с собой формуляры пользователей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий.

При записи в библиотеку по **семейному формуляру** чтения заводится один семейный читательский формуляр на всех членов семьи (с отметкой «СФ»), но с проставлением самостоятельных номеров на каждого члена семьи и датой записи в библиотеку. Формуляры хранятся в отделах обслуживания в библиотеке за разделителем «Семейный формуляр».

Коллективный абонемент открывается на основе договора о библиотечном обслуживании, заключенный между библиотекой и коллективом. Контакты с библиотекой осуществляет общественник, он собирает заявки, получает литературу в библиотеке и выдает ее читателям, контролирует книгообмен внутри коллектива. На коллектив заполняется один читательский формуляр. Подобрал литературу по заявке, библиотекарь записывает ее в коллективный формуляр, прикрепляя к каждой книге Лист учета чтения. Члены коллектива самостоятельно ведут учет документовыдачи в Листке учета чтения: все прочитавшие данное издание проставляют дату получения издания, свою фамилию и дату возврата. Листы учета чтения хранятся у общественника. Сроки чтения регламентируются внутри читательского коллектива. В среднем издание находится у читателя 8-10 дней. Обмен книг осуществляется в сроки, указанные в договоре, либо по мере необходимости. Коллектив обеспечивает сохранность библиотечных документов, он же (а не отдельное лицо) несет за это ответственность. В случае утери библиотечных документов коллектив обязан возместить ущерб, нанесенный библиотечному фонду в соответствии с утвержденными Правилами пользования библиотекой.

Выездной (временный) читальный зал 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. Библиотека, организующая выездной читальный зал, ведет следующую документацию: акт приема-передачи документов, график работы, листы ежедневного статистического учета, журнал работы выездного читального зала.

Для удовлетворения запросов пользователей при внестационарном обслуживании используются **фонды** стационарной библиотеки, межбиблиотечный абонемент. Отдел (сектор) внестационарного обслуживания и библиотечный пункт могут иметь постоянный фонд документов, который формируется и обновляется стационарной библиотекой. По договоренности возможно использование периодических изданий, выписываемых организациями. Количество книг в библиотечном пункте обычно составляет от 50 до 200 экз. (из расчета 2—3 книги на одного читателя).

Библиотека ведет ежедневный **учет статистических показателей** в зависимости от формы внестационарного обслуживания:

- число пользователей;
- число посещений (в т.ч. посещений на дому);
- 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.

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

Учет работы **в библиотечном пункте** такой же, как в стационарной библиотеке. 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. Один раз в квартал и в конце года в стационарной библиотеке суммируются отчетные данные о работе всех пунктов выдачи.

Учет посещений и документовыдачи **в выездном читальном зале (ВЧЗ)** ведется в листах статистического учета, которые являются первичными учетными документами. Итоги заносятся в журнал выездного читального зала по графам, соответствующим ч.1,2,3 Дневника работы и включаются в отчет библиотеки за месяц.

Если время работы ВЧЗ непродолжительно, и ограничивается несколькими днями в году – учет посещений и документовыдачи ведется в листах статистического учета и суммируется со статистическими данными конкретного дня работы в Дневнике читального зала библиотеки. Учет пользователей в случае разовых посещений 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 учитывается только посещения и книговыдача». (Техника работы Централизованной библиотечной системы.- М., 1978.- С. 27).

При учете работы **коллективного абонемент** посещениями считаются только посещения стационарной библиотеки общественником. В формуляре коллективного абонемента (допускается его оформление в произвольном формате) учет пользователей осуществляется в соответствии с прилагаемым списком коллектива). Итоги документооборота (в соответствии с данными из листов учёта) подводятся общественником ежемесячно и заносятся в формуляр коллективного абонемента. Итоги работы включаются в ежемесячный отчет стационарной библиотеки, в ведении которой он находится.

На каждый библиотечный пункт, коллективный абонемент, выездной читальный зал заполняется формуляр в двух экземплярах, из которых один остается в библиотеке, а второй хранится в библиотечном пункте, коллективном абонементе, выездном читальном зале. Сведения об общем числе выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих графах формуляра и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и общественника, получившего их.

Из изданий, выданных во внестационарную точку, вынимаются книжные формуляры, на каждом из них отмечается дата выдачи, номер точки, заведующий расписывается в получении издания. Формуляр библиотечного пункта и книжные формуляры являются учетными документами выданных изданий.

При надомном обслуживании учет читателей, книговыдачи и посещений производится по стандартной схеме стационарной библиотеки согласно Инструкции о порядке учета статистических показателей работы.

Учет работы с **семейным формуляром** чтения ведется в Дневнике работы библиотеки. Фактическое число пользователей, обслуженных по семейному формуляру, определяется по количеству членов семьи. Число посещений библиотеки учитывается по количеству членов семьи, посетивших в данный день библиотеку.

- Все сведения о формах внестационарного библиотечного обслуживания (в т.ч. об их количестве) и показателях деятельности в определённые сроки (ежеквартально и в конце года) представляются в главную районную/городскую библиотеку для включения в сводные отчёты.

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

- В государственной отчетности (форма 6-НК) с общим количеством библиотечных пунктов суммируется количество выездных читальных залов, т.е. количество организаций, классов, общежитий, лагерей отдыха, летних площадок, где работали (регулярно, на основании договора) выездные читальные залы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Показатели внестационарного обслуживания

(наименование библиотеки)

в ____ квартале 20 ____ г.**

Таблица к отчету

Формы библиотечного обслуживания населения	Населенные пункты, коллективы	Ответственный	Показатели работы		
			Кол-во читателей	Кол-во посещений	Кол-во книговыдач*
Библиотечные пункты	1. 2. 3. 4.				
Коллективные абонементы	1. 2. 3.				
Волонтеры	1. 2. 3.				
Выездные читальные залы	1. 2. 3.				
Стоянки автотранспорта / библиобуса	1. 2. 3.				
Итого по библиотеке:	Обслужено: населенных пунктов - коллективов -				

Примечания:

* *то же - за год;*

** *в том числе по отраслям знаний*

Приложение 2

Примерная форма договора об организации библиотечного пункта*

Муниципальное учреждение культуры _____ (наименование и адрес) в лице директора (заведующего) библиотекой _____ (ФИО) с одной стороны и _____ (наименование организации или

учреждения) с другой, в целях обеспечения информацией и улучшения обслуживания читателей _____ (наименование организации или учреждения) берут на себя следующие обязательства:

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

2 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 работы, рекомендательные и информационные списки, издаваемые центральной библиотекой;
- г) обеспечить оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей;
- д) систематически обучать библиотекарей-общественников, работающих в библиотечных пунктах, путем проведения практикумов, семинаров, обмена опытом работы, консультаций, показательных мероприятий.

3. _____ (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 _____ на работу в библиотечный пункт _____ (ФИО) на которого возлагается обязанность получения и регулярного обмена книг в библиотеке и работа с читателями.

При смене _____ (ФИО) проверить наличие книг и передать их по акту новому зав. пунктом в присутствии представителя библиотеки;

б) обеспечить библиотечный пункт для работы помещением и оборудованием (_____ / перечислить);

в) обеспечить зав. библиотечным пунктом возможность регулярно обменивать книги и присутствовать на инструктивных совещаниях (раз в _____ / указать периодичность);

г) проверять выполнение зав. библиотечным 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 увольнения рабочих и служащих без отметки в обходном листе о возврате книг в библиотеку;

ж) в случае утери или порчи изданий вернуть библиотеке аналогичные равноценные

издания или уплатить их стоимость в 10-кратном размере.

4. Для укрепления фонда библиотечного пункта _____ (наименование организации или учреждения) _____ (сумма прописью)

Указанная сумма выплачивается в следующие сроки. _____ (перечисление сумм и сроков ассигнований)

5. За добросовестное выполнение обязанностей зав. библиотечным пунктом представлять к моральному и материальному поощрению.

6. Срок действия настоящего договора один год, считая со дня его заключения.

7. Текущий счет: предприятия -
библиотеки -

Примечания: 1 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 выделен в каждый из них заведующим.

Директор (заведующая) предприятием или учреждением _____ / _____

Бухгалтер _____ / _____

Директор (заведующий) библиотекой _____ / _____

Дата _____

*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 выделен в каждый из них заведующим.

Приложение № 3

Примерное Положение о выездном читальном зале

Выездной читальный зал (далее ВЧЗ) используется в целях доведения книги и периодических изданий из фондов библиотеки по месту работы и учебы. ВЧЗ организуется в учебных заведениях и учреждениях, в общежитиях, лагерях и летних площадках.

Допускается организация ВЧЗ совместно с библиотечным пунктом. ВЧЗ обслуживает библиотекарь читального зала.

В организациях по договоренности с руководителем для ВЧЗ выделяется определенный день недели и часы работы.

Из фонда читального зала библиотеки доставляют периодические издания, книги, библиографические материалы.

Обслуживание осуществляется в помещении при наличии столов и стульев для чтения и просмотра. Выдача литературы, учет читателей и посещений ведутся согласно установленным правилам учета в читальном зале. Учет ведется в журнале по графам: число, мероприятие ВЧЗ, количество присутствующих, где проводится и кем, выдача по содержанию. Данные суммируются и отражаются в итогах по внестационарному обслуживанию.

Кроме доставки и выдачи литературы библиотекари, обслуживающие ВЧЗ, проводят различные мероприятия: беседы, обзоры, викторины, диспуты, обсуждения.

Приложение № 4

Поручительство *

Я (фамилия, имя, отчество) _____ доверяю: (указать степень родства, фамилию, имя, отчество полностью) _____ пользоваться услугами (указать подразделение библиотечного объединения) _____ и несу полную ответственность за него в случае причинения ущерба библиотеке.

Мои паспортные данные**: № _____ серия _____

Выдан: « ____ » _____ г. (кем выдан) _____

Образец подписи _____

заверяю: _____ / _____ (подпись поручителя, ФИО поручителя)

* Заполняется при оформлении семейного формуляра чтения.

** Дополнительно заключается соглашение об обработке персональных данных.

Приложение № 5

Форма учета мобильного библиотечного обслуживания межпоселенческой библиотеки
в _____ (месяц, год)

Мобильное обслуживание населения	Населённые пункты	Ответственный	Показатели		
			количество пользователей, чел.	количество посещений	количество документов/выдач, экз.
Стоянки библиобуса	1. 2.				
Итого					

Удаленные пользователи и их учёт: (методические рекомендации Курской областной научной библиотеки им. Н. Н. Асеева)

1. При учете удаленных пользователей библиотеки руководствоваться определением, установленным ГОСТом 7.0.20.2014 "Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления": удаленный пользователь - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки вне ее стен, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

Удаленные пользователи подразделяются на зарегистрированных и незарегистрированных.

Зарегистрированными удаленными пользователями библиотеки являются:

- удаленные (виртуальные) пользователи, посещающие официальный сайт библиотеки.

При этом они находятся вне стен учреждения. Главной единицей учета виртуальных пользователей является код каждого из них, зарегистрированный на официальном сайте учреждения культуры. В качестве кода выступает постоянный IP-адрес читателя, который используется им на протяжении отчетного периода. На официальном сайте устанавливаются счетчики, с помощью которых автоматизированная система интернет-статистики подсчитывает количество посещений;

- пользователи, обращающиеся в передвижные библиотеки, пункты выдачи, выездные читальные залы. При этом выездной читальный зал должен функционировать регулярно, на договорной основе;

- пользователи, обратившиеся за документами по МБА или с помощью системы ЭДД;

- лица, не имеющие возможности самостоятельно посещать библиотеку по причине ограничения физических возможностей здоровья и пользующиеся услугами домашнего абонемента.

Незарегистрированные удаленные пользователи – лица, обратившиеся в библиотеку с целью получения библиографической справки или консультации в телефонном режиме, по электронной почте или в социальных сетях, блоге, при помощи виртуальной справочной службы. Данные обращения учитываются в первичных формах учета справок (консультаций), принятых в библиотеке, отражаются в форме 6-НК в графе «Число обращений к библиотеке удаленных пользователей».

2. Учет основных статистических показателей внестационарных форм обслуживания осуществлять следующим образом:

- библиотека ведет ежедневный учет статистических показателей по всем формам внестационарного обслуживания. Учет работы внестационарного обслуживания отражается в Дневнике работы библиотеки, или в другом документе, предусмотренном технологией внестационарной работы;

- в передвижных библиотеках, пунктах выдачи пользователи учитываются как удаленные зарегистрированные и вносятся в соответствующую графу формы 6-НК, посещения и документооборота суммируются с показателями стационарной библиотеки;

- в выездном читальном зале учет пользователей осуществляется только в случае, если пользователь зарегистрирован и на него заведен читательский формуляр. При разовом посещении незарегистрированного пользователя в статистике отражается только посещение и книгооборота. Зарегистрированные пользователи выездного читального зала учитываются как удаленные зарегистрированные и вносятся в соответствующую графу формы 6-НК, посещения и документооборота суммируются с показателями стационарной библиотеки;

- при обслуживании по семейному формуляру количество пользователей учитывается по количеству членов семьи, прошедших регистрацию, установленную в стационарной библиотеке. Пользователи учитываются в общем числе пользователей библиотеки. Посещение учитывается в момент прихода одного из членов семьи в отдел обслуживания библиотеки, документооборота учитывается в общем числе по количеству выданных экземпляров;

- лица, пользующиеся услугами надомного абонента, учитываются как удаленные зарегистрированные и вносятся в соответствующую графу формы 6-НК. Посещение сотрудником библиотеки такого лица на дому приравнивается к посещению пользователем стационарной библиотеки, документооборота суммируется с показателями стационарной библиотеки.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Алешин, Л. И. Формы внестационарного библиотечного обслуживания населения [Электронный ресурс] / Л. И. Алешин. - Электрон. дан. - Режим доступа: <http://laleshin.narod.ru/mguki-2014-1.html>. - Загл. с экрана.
2. Библиотечная энциклопедия [Текст] / Рос. гос. б-ка ; [редкол.: гл. ред. Ю. А. Гриханов, науч. ред.-сост.: Е. И. Ратникова и др.]. - Москва : Пашков дом, 2007. - 1299 с.
3. Библиотечное дело [Текст] : терминологический словарь / Рос. гос. б-ка ; отв. ред. Ю. А. Гриханов. — [3-е изд., значит. перераб. и доп.]. — Москва, 1997. — 167 с.
4. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения [Текст] : межгосударственный стандарт : ГОСТ 7.0-99. - Взамен ГОСТ 7.0-84, ГОСТ 7.26-80 ; введен 2000-07-01. - Москва : Издательство стандартов, 2000. - IV, 23 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
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.