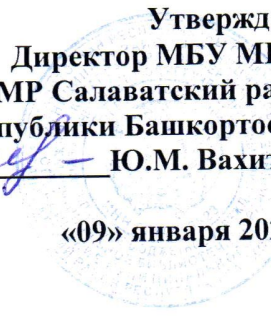


Согласовано:
Начальник Отдела культуры
МР Салаватский район
Республики Башкортостан



И.Р. Валеев

Утверждено:
Директор МБУ МБРО
МР Салаватский район
Республики Башкортостан

 Ю.М. Вахитова

«09» января 2023 г.

Положение
о внестационарном библиотечном
обслуживании населения в муниципальном районе
Салаватский район Республики Башкортостан

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестационарных (нестационарного) библиотечных форм обслуживания на территории Салаватского района муниципальным бюджетным учреждением Межмуниципальное библиотечное районное объединение муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, осуществляющим информационно-библиотечное обслуживание населения (далее – Учреждение), как составной части деятельности по оказанию муниципальных услуг по библиотечному обслуживанию населения.

1.2. Цель внестационарного библиотечного обслуживания – формирование единого информационного пространства на территории Салаватского района, способствующего выравниванию условий доступа к библиотечной услуге для каждого жителя в соответствии с его потребностями и интересами, независимо от состояния здоровья и места проживания.

1.3. Деятельность Учреждения по организации внестационарных 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 РФ № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12. 1994 г., Федеральным законом РФ № 152 «О персональных данных», Модельным стандартом деятельности публичных библиотек Республики Башкортостан, системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу и нормативными отраслевыми документами.

2. Термины и определения

2.1. 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 абонементов и др. (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п.3.2.2.5)

2.2. К формам внестационарного библиотечного обслуживания относятся: библиотечные пункты, выездные читальные залы, передвижные библиотеки, книгоношество, КИБО, коллективный абонемент.

2.2.1. Передвижная библиотека – библиотека, расположенная в специально оборудованном, укомплектованном транспортном средстве (библиобус, КИБО 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).

2.2.2. 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).

2.2.3. Книгоношество – форма внестационарного библиотечного обслуживания, заключающаяся в доставке книг из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства или работы читателя (Библиотечная энциклопедия. М., 2007).

2.2.4. 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).

2.2.5 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).

2.2.6. Мобильный Комплекс информационно-библиотечного обслуживания (КИБО) уникальный мобильный многофункциональный комплекс, разработанный на базе автомобиля производства и предоставляющий информационные, образовательные, культурно-досуговые библиотечные услуги с использованием широкополосного доступа в интернет из любой точки России.

2.3. Библиотекарь-общественник (волонтер), активный представитель местной общественности, добровольно оказывающий помощь Учреждению в организации информационно-библиотечного внестационарного обслуживания, как и библиотекарь стационарной библиотеки принимает заказы от своих читателей на необходимые книги, передает их в библиотеку и следит за выполнением.

3. Организация внестационарного библиотечного обслуживания

3.1. Учреждение является организационно-методическим центром внестационарной работы в районе.

3.2 Внестационарное библиотечное обслуживание должно способствовать доступу пользователей ко всему совокупному ресурсу Салаватского района (документальному фонду, источникам и средствам информации).

3.3. Организация и размещение внестационарных форм библиотечного обслуживания осуществляется филиалами Учреждения на основе изучения мнений и пожеланий жителей района, членов трудовых и учебных коллективов.

3.4. Ответственность за организацию внестационарного обслуживания населения района и сохранность библиотечного фонда несут руководители структурных подразделений Учреждения (заведующие библиотеками и другие уполномоченные лица). Специалист Учреждения, непосредственно отвечающий за внестационарное обслуживание населения, утверждается руководителем Учреждения.

3.5. Для удовлетворения информационных запросов пользователей всех форм внестационарного обслуживания используется распределенный для внестационарного обслуживания библиотечный фонд Учреждения.

3.6. Время работы точек внестационарного обслуживания определяется руководителем Учреждения.

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

- Предоставление во временное пользование печатных изданий и материалов (их копии) из собственных фондов и из фондов других библиотек, в том числе с использованием электронной почты;
- справочную и консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретных печатных изданий, ауди-, видео- и др. материалов;
- поиск и предоставление информации по заказу читателя.

3.8. Пользователям внестационарных форм библиотечного обслуживания могут предоставляться платные услуги, оказываемые Учреждениями в соответствии с перечнем (номенклатурой) платных услуг.

4. Основные формы и технология внестационарной работы

4.1. Библиотечный пункт. Библиотечный пункт организуется по договоренности с предприятием, организацией, учреждением, а также в микрорайонах, не имеющих стационарных библиотек. Действует в помещениях, условия которого позволяют обеспечить санитарно-гигиенический и температурно-влажностный режим хранения и сохранность библиотечного фонда. Издания для библиотечного пункта выдаются бесплатно. Библиотечный пункт работает в установленные дни и часы. Работу в библиотечном пункте осуществляет библиотекарь-общественник. Запись читателей и выдача изданий производятся по утвержденным Правилам пользования Учреждения, 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 Учреждения. (Приложение №2, №3, №4)

4.2. Книгоношество. Книгоношество - форма организации обслуживания населения, заключающаяся в доставке изданий из Учреждения или библиотечного пункта по месту жительства граждан, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно их посещать. Работу по доставке изданий ведут сами библиотекари или волонтеры (библиотекари-общественники) Учреждения. На формуляре пользователя, обслуживаемого волонтером на дому, ставится условное обозначение «В» и указывается фамилия волонтера. Запись пользователей и выдача изданий производятся по утвержденным Правилам пользования Учреждения.

4.3. Выездной читальный зал. Выездной читальный зал организуется в учебных заведениях, учреждениях здравоохранения, организациях, летних оздоровительных лагерях и на открытых площадках. (Приложение №1) Работает в определенные часы и дни недели. Из фонда Учреждения доставляются периодические издания, книги, библиографические материалы. Во время работы выездного читального зала библиотекари могут проводить различные информационно-просветительские мероприятия. Учреждение, организующее выездной читальный зал, ведет следующую документацию: акт приема-передачи документов, график работы, листы ежедневного статистического учета, журнал работы выездного читального зала. Учет посещений и документовыдачи ведется в листах статистического учета, которые являются первичными учетными документами. Итоги заносятся в журнал выездного читального зала и включаются в отчет библиотеки за месяц. Если время работы выездного читального зала 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 не ведется. «Посетители читальных залов временного значения, организованных на 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». В случае, если выездной читальный зал организован в сезонный период с целью привлечения новых пользователей и находится в непосредственной близости от Учреждения запись

пользователей и их учет производится в Дневниках структурных подразделений Учреждения. Учет проведенных мероприятий ведется в журнале выездного читального зала по графам: число, мероприятие, количество присутствующих.

5. Планирование, учет и отчетность внестационарной библиотечной работы

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

5.2. Учреждение, организующее внестационарное обслуживание (в зависимости от формы обслуживания), должно иметь пакет документов: договор (соглашение), график работы, тетрадь читателей внестационарной точки, тетрадь учета книг внестационарной точки (акт приема-передачи документов), отчеты и другие документы, связанные с организацией внестационарного обслуживания.

5.3. Для учета изданий, выданных из Учреждения во внестационарную точку обслуживания, заполняется тетрадь учета книг и акт приема-передачи в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, а второй - в соответствующей внестационарной точке. Сведения об общем числе выданных и возвращенных изданий отмечаются в соответствующих графах тетради учета книг и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и библиотекаря (общественника), получившего их. Тетрадь учета книг внестационарной точки, акт приема-передачи, тетрадь читателей внестационарной точки, являются учетными документами выданных изданий.

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

- число пользователей;
- число посещений;
- число документов/выдач (в том числе по отраслям знаний);
- количество проведенных мероприятий;
- число посещений массовых мероприятий.

5.5. Учет работы внестационарного обслуживания отражается в Дневнике работы внестационарной точки, или в другом документе, предусмотренном технологией внестационарной работы. (Приложение №5, №6)

5.6. Статистические данные внестационарного обслуживания включаются в ежемесячные статистические отчеты Учреждения.

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

6. Права и обязанности пользователей.

6.1 Права пользователей

- обслуживание независимо от возраста, национальности, образования, отношения к религии, политических убеждений и социального положения;
- обеспечение различных форм обслуживания по месту работы, жительства или учебы, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания;
- предоставление пользователям единого фонда Учреждения;
- получение документов и их копии по МБА и ЭДД из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;
- возможность пользования другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется уставом, утвержденными Правилами пользования Учреждения;
- участие в мероприятиях, проводимых Учреждением, в рамках его основной деятельности;

- оценка качества и результативности библиотечных услуг в режиме внестационарного библиотечного обслуживания. (Запись в книге «Отзывов и предложений»)

6.2. Обязанности пользователей

- ознакомиться с Положением о внестационарном библиотечном обслуживании населения;

- бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям и иным материалам (документам), полученным из фондов Учреждения;

- возвращать издания и иные материалы (документы), полученные из фондов Учреждения, в установленный срок;

- тщательно просматривать полученные издания при получении и в случае обнаружения каких либо дефектов сообщать об этом сотруднику Учреждения. В противном случае ответственность за порчу изданий несет пользователь, пользовавшийся ими последним.

7. Приложения

Приложение №1. Положение о выездном читальном зале (ВЧЗ).

Приложение №2. Договор об организации библиотечного пункта.

Приложение №3 Доверенность на получение книг для библиотечного пункта.

Приложение №4. Формуляр библиотечного пункта.

Приложение №5 Внестационарная сеть Учреждения.

Приложение №6 Читательский формуляр коллективного абонемента.

Приложение №1
Утверждено:
Директор МБУ МБРО
_____Ю.М. Вахитова

Положение о выездном читальном зале (ВЧЗ)

Выездной читальный зал используется в целях предоставления книг и периодических изданий из фондов библиотеки по месту работы и учебы. ВЧЗ организуется в учебных заведениях и учреждениях, в общежитии, лагерях и летних площадках.

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

В некоторых организациях по договоренности с руководителем для ВЧЗ выделяется определенный день недели и часы работы. Из фонда читального зала библиотеки привозят периодические издания, книги, библиографические материалы.

Выдача литературы производится в подходящем помещении при наличии столов для чтения и просмотра. Кроме доставки и выдачи литературы библиотекари, обслуживающие ВЧЗ. Проводят различные мероприятия: беседы, обзоры, викторины, диспуты, обсуждения и др.

Выдача литературы, учет читателей и посещений ведутся согласно утвержденным Правилам пользования Учреждения.

Учет ведется в тетради по графам: число, мероприятие ВЧЗ, количество присутствующих, где проводится и кем. выдача по содержанию.

Данные суммируются и отражаются в итогах по внестационарному обслуживанию. В государственной отчетности (форма 6-НК) показывается количество выездных читальных залов, т.е. количество организаций, классов, общежитий, лагерей отдыха, летних площадок, где работали выездные читальные залы.

Приложение №2
Утверждено:
Директор МБУ МБРО
Ю.М. Вахитова

Договор на организацию библиотечного пункта

Муниципальное бюджетное учреждение МБРО МР Салаватский район РБ
(наименование филиала и адрес) в лице главного библиотекаря (заведующего) библиотекой _____ (имя, отчество, фамилия) 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 массовых 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 (6 мес., год) (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 библиотекарю-общественнику в присутствии представителя библиотеки; б) обеспечить библиотечный пункт для работы помещением и оборудованием (перечислить предметы оборудования, которые могут быть представлены организацией или учреждением); в) обеспечить библиотекарю-общественнику возможность регулярно обменивать книги и присутствовать на инструктивных совещаниях раз в полугодие; г) проверять правильность ведения учета работы и своевременность отчетности; д) не производить увольнения специалистов без отметки в обходном листе о возврате книг в библиотеку; е) в случае утери или порчи изданий вернуть библиотеке аналогичные равноценные издания или уплатить их стоимость в 10-кратном размере.

4. За добросовестное выполнение обязанностей библиотекаря-общественника представлять к моральному и материальному поощрению.

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

Директор (заведующая) предприятием или учреждением

Главный библиотекарь (заведующий) библиотекой

Дата

Приложение №3
Утверждено:
Директор МБУ МБРО
_____Ю.М. Вахитова

Доверенность на получение книг для библиотечного пункта*

Настоящая выдана _____
(Ф.И.О.)

на получение книг из библиотеки _____
(название библиотеки)

для обслуживания _____
(наименование организации и микрорайона)

Доверенность действительна по 31.12. _____ г.

Сохранность книг _____
(наименование организации) гарантирует.

Подпись _____ удостоверяется
(Ф.И.О.)

Руководитель организации

Приложение №4
Утверждено:
Директор МБУ МБРО
_____ Ю.М. Вахитова

Формуляр библиотечного пункта № (Лицевая сторона)

1. Адрес библиотечного пункта _____
2. Дни, часы работы библиотечного пункта _____
3. Сведения о заведующем библиотечным пунктом

Ф.И.О.	возраст	образование	Принял библиотечный пункт	Сдал библиотечный пункт

4. Библиотечный пункт организован _____ (дата)

Копия выдаётся заведующей библиотечным пунктом

(Внутренняя сторона)

Дата	Наименование операции	Всего	Расписка зав. библиотечным пунктом при выдаче ему изданий и библиотекаря при возвращении изданий в стационарную библиотеку.
	Выдано изданий		
	Возвращено		
	остается		

Приложение №5
Утверждено:
Директор МБУ МБРО
Ю.М. Вахитова

Внестанционная сеть _____ (месяц _____ 20__ г.)
(наименование Учреждения)

Формы библиотечного обслуживания населения	Населенные пункты. коллективы	Ответственный	Показатели работы		
			Кол-во читателей	Кол-во посещений	Кол-во книговыдач
Библиотечные пункты	1 2 3 и т.д.				
Коллективные абонементы	1 2 3 и т.д.				
Книгоноши	1 2 3 и т.д.				
Выездные читальные залы	1 2 3 и т.д.				

Зав. библиотекой _____

Читательский формуляр коллективного абонемента

(Наименование коллектива)

Состоит из трёх частей

Часть I. Список коллектива*

Ф.И.О.	Год рожден	Образов	Кем работает	Сем. положен	Где учится	интересы	Когда стал читателем К.А.
1	2	3	4	5	6	7	8

Часть II Учет литературы

Дата выдачи	Инв. №	отдел	Автор	заглавие	Дата возврата	Сколько человек прочитало	Заявка удовлетворена из фонда отдела
1	2	3	4	5	6	7	

Часть III. Статистический отчет о чтении коллектива

(Наименование коллектива) _____

Дата	всего	В том числе по отраслям знаний				
		ОПЛ	Ест. науч	Техника и с\х	Искусство и спорт	Худ. Лит-ра
1	2	3	4	5	6	7