

**Положение об организации внестационарного библиотечного  
обслуживания населения  
Бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-музейный центр»  
города Радужный**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет цели, формы организации, содержание деятельности внестационарных библиотечных форм обслуживания Бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-музейный центр» города Радужный (далее БУК «БМЦ»).
- 1.2. Цель внестационарного библиотечного обслуживания - формирование единого информационного пространства на территории города, 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 БУК «БМЦ» по организации внестационарных библиотечных форм обслуживания населения регулируется: Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Основы законодательства РФ о культуре», Федеральным Законом №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом «О библиотечном деле», Законом Ханты-Мансийского автономного округа «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки. Уставом БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный.
- 1.4. Организацию внестационарных форм обслуживания могут осуществлять все библиотеки БУК «БМЦ».
- 1.5. Финансирование внестационарного обслуживания осуществляется за счёт ежегодно утверждаемого бюджета, предусмотренного на организацию деятельности БУК «БМЦ».

**2. Термины и определения**

- 2.1. Внестационарное библиотечное обслуживание населения - это обслуживание читателей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учёбы или жительства населения в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках средствами бригадного, заочного абонемента и др. (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», п.3.2.2.5)
- 2.2. **Передвижная библиотека** - библиотека, расположенная в специально-оборудованном, укомплектованном транспортном средстве (библиобус и т.д.) и меняющая своё местонахождение с целью обслуживания территориально удалённых от стационарной библиотеки групп населения (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», п.3.2.2.5).
- 2.3. **Библиотечный пункт** - форма внестационарного обслуживания - территориально обособленное подразделение, организуемое по месту жительства, работы или учёбы пользователей библиотек (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», п.3.2.2.5).
- 2.4. **Книгоношество** - форма организации обслуживания населения, заключающаяся в доставке литературы из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства, тем читателям, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно посещать библиотеку.
- 2.5. **Коллективный абонемент** - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов коллективам небольших предприятий, учреждений и организаций для использования вне библиотеки на определённый срок (Библиотечное дело: Терминологический словарь.- М., 1997.- С.56).

- 2.6. **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).
- 2.7. **Выездная выставка** - форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, предусматривающая публичную демонстрацию специально подобранных произведений печати и других носителей информации на рабочем, учебном месте.

### **3. Организация внестационарного библиотечного обслуживания**

- 3.1. Организация и размещение внестационарных форм библиотечного обслуживания осуществляется структурными подразделениями БУК «БМЦ» на основе изучения мнений и пожеланий членов трудовых и учебных коллективов.
- 3.2. Ответственность за организацию внестационарного обслуживания населения и сохранность библиотечного фонда несут руководители структурных подразделений БУК «БМЦ».
- 3.3. Для удовлетворения информационных запросов пользователей всех форм внестационарного обслуживания используется библиотечный фонд БУК «БМЦ».
- 3.4. Режим работы форм внестационарного библиотечного обслуживания определяется руководителями структурных подразделений БУК «БМЦ», доводится до сведения обслуживаемых учебных, трудовых коллективов.

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

- 4.1. Пользователи имеют право на:
- обслуживание независимо от возраста, национальности, образования, отношения к религии, политических убеждений и социального положения;
  - обеспечение различными формами обслуживания по месту работы, жительства или учебы;
  - использование единого фонда Централизованной библиотечной системы БУК «БМЦ»;
  - получение документов или их копий по МБА из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;
  - пользование другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Положением о платных услугах БУК «БМЦ»;
  - участие в мероприятиях: литературных вечерах, дискуссиях, конференциях и иных мероприятиях, проводимых в рамках основной деятельности муниципальных библиотек.

### **5. Технология внестационарной работы**

- 5.1. **Библиотечный пункт** является подразделением стационарной библиотеки, может быть организован библиотекой по договоренности с предприятием, организацией, учреждением. Организуется в помещениях, условия которых позволяют обеспечить санитарно-гигиенический и температурно-влажностный режим хранения и сохранность библиотечного фонда.

Издавания для библиотечного пункта выдаются бесплатно, но физические лица, организации и учреждения могут перечислять денежные средства для пополнения фонда стационарной библиотеки, которая организует у них библиотечное обслуживание, или передавать документы в дар библиотеке.

Библиотечный пункт работает в установленные дни и часы. Работу в библиотечном пункте осуществляет сотрудник, находящийся в штате библиотеки, в структуру которой входит пункт.

Запись читателей и выдача изданий производится по правилам, принятым в стационарной библиотеке, и с условиями, оговоренными в договоре об организации библиотечного пункта.

Учёт работы по обслуживанию читателей библиотечного пункта (число читателей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий и т.д.) ведётся в «Дневнике библиотечного пункта». Итоги работы библиотечного пункта включаются в отчёт библиотеки, в ведении которой он находится.

На передачу книг в библиотечный пункт при условии работы библиотекаря-общественника заполняется доверенность.

*Приложения №1, №2, №3.*

**5.2. Выездной читальный зал (ВЧЗ)** - организуется в учебных заведениях, учреждениях здравоохранения, открытых городских площадках, организациях и предприятиях города.

Работает в определённые 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, ведёт следующую документацию: график работы, листы ежедневного статистического учета, дневник работы выездного читального зала.

Учет читателей, посещений и документовыдачи ведётся в листах статистического учёта, которые являются первичными учетными документами. Итоги заносятся в дневник выездного читального зала соответствующим ч.1,2,3 Дневника работы и включаются в отчёт библиотеки за месяц.

Если время работы выездного читального зала непродолжительно, и ограничивается несколькими днями в году - учёт посещений и документовыдачи ведётся в листах ежедневного статистического учёта и суммируется со статистическими данными конкретного дня работы в Дневнике читального зала библиотеки. Учёт пользователей не ведётся. «Посетители читальных залов временного значения, организованных в местах отдыха: кинотеатрах, парках и т.д., имеющих в своём 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 библиотеки запись пользователей и их учет производится в Дневниках структурных подразделений БУК «БМЦ».

Учет проведенных мероприятий ведется в журнале выездного читального зала.

*Приложение № 4, № 5*

**5.3. Книгоношество.** Работу по доставке литературы ведут библиотекари стационарных библиотек. На формуляре пользователя, обслуживаемого на дому, ставится условное обозначение «К». В электронном формуляре эти сведения записываются в графе «Примечания». Формуляры пользователей, обслуживаемых на дому, хранятся за разделителем «Обслуживание на дому».

При посещении читателей библиотекарь вместе с книгами берёт с собой формуляры, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий. Читатель расписывается в получении издания. Запись пользователей и выдача изданий производится по правилам, принятым в стационарной библиотеке.

Учёт ведётся в «Тетради учёта обслуживания населения на дому».

*Приложение № 6*

**5.4. Коллективный абонемент** создается в целях доведения книги до учебных, рабочих мест, более эффективной работы с книгой через коллектив. Он может быть открыт в классе общеобразовательной школы или группе среднего учебного заведения, в дошкольных учреждениях, в коллективе организации, предприятия и др.

Основанием для открытия коллективного абонемента в библиотеке является договор о сотрудничестве, заключённый между библиотекой и коллективом.

Для осуществления контактов с библиотекой коллектив выделяет ответственного (библиотекарь-общественник), который выявляет групповые читательские запросы, предоставляет списки воспитанников (сотрудников) для внесения в учётные документы библиотеки, следит за ходом книгообмена внутри коллектива. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий из фонда стационарной библиотеки.

На коллектив заполняется один читательский формуляр. Каждому члену коллектива присваивается регистрационный номер (количество читателей равно количеству членов коллектива). Посещениями считаются только посещения библиотеки (отдела) БУК «БМЦ» библиотекарем - общественником.

Подобрав литературу по заявке, библиотекарь записывает её в коллективный формуляр, прикрепляя к каждой книге лист учёта чтения.

В листе учёта чтения члены коллектива самостоятельно ведут несложный учёт документовыдачи: все прочитавшие данное издание (члены коллектива, родственники, друзья, соседи) проставляют дату получения издания, свою фамилию. Листы учёта чтения хранятся у ответственного за работу абонемента. Сроки чтения регламентируются внутри читательского коллектива. В среднем издание находится у читателя 8-10 дней. Книгами, взятыми читателями коллективного абонемента, могут пользоваться члены их семей, друзья, соседи при условии правильного учета выдачи и соблюдения срока пользования изданиями.

После сдачи книг в библиотеку, библиотекарь производит подсчет общей документовыдачи по листкам учёта чтения.

Обмен книг осуществляется по мере необходимости. Коллектив обязан обеспечить сохранность библиотечных документов, не допуская их порчи. Ответственность перед библиотекой за сохранность несёт не персональное лицо, а коллектив. В случае утери библиотечных документов коллектив обязан возместить ущерб, нанесённый библиотечному фонду в соответствии с утверждёнными Правилами пользования библиотеками БУК «БМЦ».

Итоги работы коллективного абонемента включаются в отчёт библиотеки, в ведении которой он находится.

*Приложение № 7, № 8*

## **6. Планирование, учёт и отчётность внестационарного библиотечного обслуживания**

- 6.1. Работа по внестационарному библиотечному обслуживанию отражается в годовом плане библиотеки с указанием форм библиотечного обслуживания и сроков исполнения.
- 6.2. Библиотека, организующая внестационарное обслуживание (в зависимости от формы обслуживания), должна иметь пакет документов: договор, дневники учёта работы, читательский формуляр коллективного абонемента, отчёты и другие документы, связанные с организацией внестационарного обслуживания.
- 6.3. Для учёта литературы, выданной из стационарной библиотеки во внестационарную точку обслуживания, заполняется формуляр в двух экземплярах, один из которых хранится в библиотеке, а второй – в соответствующей внестационарной точке. Сведения об общем числе выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих графах формуляра и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и библиотекаря (общественника), получившего их (Приложение № 3).
- 6.4. Из выдаваемых во внестационарную точку изданий изымаются книжные формуляры, на них отмечается дата выдачи, роспись библиотекаря в получении издания. Формуляр внестационарной точки и книжные формуляры являются учётными документами выданных изданий.

- 6.5. Книжные формуляры расставляются в ящике за разделителем с указанием наименования внестационарной точки по алфавиту авторов. После возвращения литературы книжные формуляры вкладываются в издания.
- 6.6. Библиотека ведет учёт статистических показателей в зависимости от формы внестационарного обслуживания:
- количество пользователей (в т.ч. детей);
  - количество посещений;
  - число документов выдач;
  - количество проведённых мероприятий;
  - число посещений массовых мероприятий.
- 6.7. Данные о деятельности внестационарных форм обслуживания входят в общее число посещений, документов выдач, массовых мероприятий.
- 6.8. Информация о количестве всех форм внестационарного библиотечного обслуживания учитывается в государственной статистической отчётности стационарной библиотеки (форма 6-НК).
- 6.9. Библиотекарь, обслуживающий внестационарные точки, несет ответственность за достоверность статистических данных их деятельности.
- 6.10. Вся учётная и отчётная документация внестационарных форм обслуживания хранится в стационарной библиотеке, в отдельной папке, не менее 3 -х лет.

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

№ \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Подписавшие настоящий договор Бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-музейный центр» города Радужный, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора Э.А.Мурадовой, с одной стороны,  
и \_\_\_\_\_

*(наименование учреждения)*

далее «Заказчик» в лице \_\_\_\_\_ с другой стороны заключили настоящий договор на организацию библиотечного пункта.

**1. Предмет договора**

Предметом договора является библиотечно-информационное обслуживание пользователей посредством библиотечного пункта, размещаемого на территории Заказчика.

**2. Обязанности Исполнителя**

- 2.1. Регулярно, в соответствии с графиком работы, предоставлять документы из фонда библиотеки, в соответствии с запросами пользователей.
- 2.2. Предоставлять в распоряжение пользователей единый фонд Централизованной библиотечной системы БУК «БМЦ» г. Радужный.
- 2.3. Использовать все формы массовой и индивидуальной работы, рекомендательные и информационные списки, издаваемые библиотекой.
- 2.4. Обеспечивать оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей.
- 2.5. Все перечисленные виды услуг предоставляются бесплатно, кроме того, библиотека может предоставить ряд платных услуг по утвержденному перечню.

**3. Обязанности Заказчика**

- 3.1. Берет на себя ответственность за работу библиотечного пункта, а также за целостность и сохранность книг.
- 3.2. Обеспечивает библиотечный пункт помещением и оборудованием:

\_\_\_\_\_  
*(перечислить предметы оборудования)*

- 3.3. По согласованию с Исполнителем предоставляет в оговоренное время помещение для проведения культурно-досуговых мероприятий.
- 3.4. Участвует в проверке фонда библиотечного пункта.

**4. Порядок оформления договора**

- 4.1. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу: один хранится у Заказчика, второй у Исполнителя.

**5. Особые условия**

- 5.1. При утере или порче полученных по настоящему договору фондовых документов и оборудования Заказчик заменяет их на равноценные, или при невозможности замены возмещает Исполнителю их стоимость в соответствии с «Правилами пользования библиотеками БУК «БМЦ».

Срок действия договора с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заказчик:**

Руководитель учреждения

должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ /

**Исполнитель:**

Руководитель библиотеки:

должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ /

**Доверенность на получение книг для библиотечного пункта**

Настоящая доверенность выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

на получение книг из библиотеки

\_\_\_\_\_  
(название библиотеки)

для обслуживания \_\_\_\_\_  
(наименование организации и микрорайона)

Доверенность действительна до 31.12. \_\_\_\_ г.

Сохранность книг гарантирует \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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

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

Руководитель организации

**Формуляр библиотечного пункта \_\_\_\_\_****(лицевая сторона)**

при \_\_\_\_\_

1. Адрес библиотечного пункта \_\_\_\_\_

2. Дни и часы работы библиотечного пункта \_\_\_\_\_

3. Сведения о заведующем библиотечным пунктом

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование	Принял библ. пункт	Сдал библ. пункт

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

Копия выдается заведующему библиотечным пунктом

**(внутренняя сторона)**

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

**ДОГОВОР**  
**на организацию выездного читального зала (ВЧЗ)**

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Подписавшие настоящий договор Бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-музейный центр» города Радужный, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора Э.А.Мурадовой, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_  
*(наименование учреждения)*

далее «Заказчик» в лице \_\_\_\_\_ с другой стороны заключили настоящий договор на организацию Выездного читального зала.

**1. Обязанности Исполнителя**

- 1.1. Регулярно, в соответствии с графиком работы, предоставлять периодические издания, книги из фонда библиотеки, в соответствии с запросами пользователей.
- 1.2. Использовать формы массовой и индивидуальной работы с пользователями.
- 1.3. Обеспечивать оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей.
- 1.4. Все перечисленные виды услуг предоставляются бесплатно, кроме того, библиотека может предоставить ряд платных услуг по утвержденному перечню.

**2. Обязанности Заказчика**

- 2.1. Предоставить помещение для работы выездного читального зала, имеющее столы и стулья для работы пользователей с документами.
- 2.2. Оказывает содействие работе Выездного читального зала.
- 2.3. Согласовать с Исполнителем график работы Выездного читального зала.
- 2.4. Размещает на информационных стендах учреждения рекламные материалы, объявления о работе ВЧЗ.
- 2.5. По согласованию с Исполнителем предоставляет в оговоренное время помещение для проведения культурно-досуговых мероприятий.

**3. Исполнитель имеет право:**

- 3.1. Расторгнуть настоящий договор ввиду непредставления либо предоставления неподходящего помещения для работы ВЧЗ;
- 3.2. Изменить по согласованию с заказчиком режим работы ВЧЗ;

**4. Заказчик имеет право:**

- 4.1. Отказаться (не позже чем за неделю) от услуг выездного читального зала;
- 4.2. Изменить по согласованию с исполнителем режим работы ВЧЗ;

**5. Порядок оформления договора**

- 5.1. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу: один хранится у Заказчика, второй у Исполнителя.

Срок действия договора с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заказчик:**

Руководитель учреждения

должность \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_/

**Исполнитель:**

Руководитель библиотеки:

должность \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_/



**Договор на библиотечное обслуживание коллектива**

Мы, работники библиотеки \_\_\_\_\_  
(название библиотеки)

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

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

составили настоящий договор о библиотечном обслуживании по методу коллективного абонемента.

**Коллектив библиотеки берет на себя обязательства:**

1. По мере поступления запросов от коллектива подбирать литературу, используя единый фонд Централизованной библиотечной системы БУК «Библиотечно-музейный центр» г. Радужный.
2. Выступать с беседами, библиографическими обзорами, совместно готовить и проводить читательские конференции, тематические, литературные вечера, диспуты, устные журналы и т.п. по заранее составленному плану.
3. Содействовать членам коллектива в повышении профессионального мастерства, помогать в учебном процессе.
4. Изучать интересы и потребности членов коллектива, оказывать помощь студентам-заочникам.
5. Содействовать воспитанию у членов коллектива высокой культуры чтения, выработать навыки пользования библиотекой и книгой, потребность в систематическом чтении и повышении культурного уровня.

**Коллектив обязуется:**

1. Всем членам коллектива стать активными читателями библиотеки.
2. Активно участвовать во всех мероприятиях, проводимых библиотекой.
2. Обеспечить сохранность и своевременную сдачу получаемых из библиотеки изданий.
3. Оказывать библиотеке помощь в привлечении читателей.

Дата

Работники библиотеки:

Руководитель коллектива:

## Дневник коллективного абонемента

## Читательский формуляр коллективного абонемента

(наименование коллектива)

## Часть 1. Список коллектива

№ п\п	Регистр. номер читателя	ФИО читателя	Категория читателей					Примечания	Дата регистрации (когда стал читателем КА)
			ДШ	1-3 кл.	4-6 кл.	7-9 кл.	10-11 кл.		

№ п\п	Регистрац. номер читателя	ФИО читателя	Дата рождения	Должность	Место учебы	Примечания	Дата регистрации

## Часть 2. Выдача изданий

Дата выдачи	Инв.№	Отдел	Автор, заглавие	Кол-во выдачи издания

## Часть 3. Листок учета чтения издания

Листок учёта чтения книги	Листок учёта чтения журнала
Инвентарный номер	Название. Год издания. №
Автор	
Заглавие	
Дата выдачи. Ф.И.О. читателя	Дата выдачи. Ф.И.О. читателя