

Утверждаю
Директор МКУК
«Ильинская ПБ»
Т. С. Дроздова



Положение
о внестационарном библиотечном обслуживании
МКУК «Ильинская ПБ» Ильинского сельского поселения муниципального
образования Новопокровский район

Общие положения

Положение о внестационарном библиотечном обслуживании населения (далее - Положение) определяет основные принципы, формы и методы организации данного направления деятельности библиотек МКУК «Ильинская ПБ»

Положение разработано на основе Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Основами законодательства РФ о культуре, Федерального Закона «О библиотечном деле», Федерального закона Российской Федерации № 152 «О персональных данных», Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки от 22 мая 2008 г. Положение направлено на содействие в реализации полномочий органов местного самоуправления Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» по организации библиотечного обслуживания населения. Положение разработано согласно Уставу МКУК «Ильинская ПБ».

Основными целями внестационарного библиотечного обслуживания являются:

- обеспечение доступности библиотек независимо от места нахождения граждан как одного из важнейших условий реализации прав человека на информацию;
- создание условий для библиотечного и информационного обслуживания в соответствии с потребностями населения, приближение библиотечных услуг к месту жительства, работы, учёбы или отдыха.

Права пользователей при внестационарном библиотечном обслуживании обеспечиваются:

- возможностью доступа к источникам информации и библиотечному фонду;
- получением документов и их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;
- участием в мероприятиях, проводимых стационарной библиотекой.

Оценка качества и результативности библиотечных услуг в режиме внестационарного обслуживания включает следующие характеристики: доступность, соответствие спросу, своевременность и оперативность выполнения запросов, информативность и содержательность. Для определения степени удовлетворённости жителей внестационарным библиотечным обслуживанием проводятся опросы.

Статистический учет внестационарного обслуживания ведется согласно документации библиотеки, все данные внестационарного обслуживания суммируются с данными стационарной библиотеки.

Ответственность за предоставление достоверных данных по внестационарному обслуживанию возлагается на директора библиотеки МКУК «Ильинская ПБ».

Документация по внестационарному обслуживанию находится в приложениях к данному Положению.

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 района, города конкретных документов, о возможностях удовлетворения запросов с помощью других библиотек и предоставление самих документов.

Книгоношество

В целях привлечения к чтению отдельных категорий читателей, не имеющих возможности самостоятельно посещать библиотеку (инвалиды, пенсионеры), из числа активистов библиотеки формируется книгоноши. На каждого читателя, обслуживаемого на дому, заполняется формуляр. На формулярах отмечается, что эти читатели обслуживаются книгоношами: вводится условное обозначение «КН» и указывается фамилия библиотекаря, обслуживающего данную категорию граждан. Формуляры хранятся на абонементе библиотеки, за разделителями с фамилиями книгонош.

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.

Выездной читальный зал

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

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 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.

В отчетных документах показывается количество выездных читальных залов, т.е. количество организаций, классов, летних площадок, где работали выездные читальные залы.

Коллективный абонемент

Коллективный абонемент создается в целях доведения книги до учебных, рабочих мест, привлечения наибольшего числа работающих к чтению, более эффективной работы с книгой через коллектив, повышения использования книжного фонда, совершенствования библиотечного, справочно-библиографического обслуживания и библиографического информирования работающих и учащихся. При коллективном абонементе от коллектива выделяется представитель, как правило, книголюб, пользующийся авторитетом. Он осуществляет контакты со стационарной библиотекой, собирает заявки, получает литературу, раздает полученные книги, следит за ходом книгообмена.

Коллективный абонемент может быть открыт в классе средней школы или группе среднего учебного заведения, в коллективе организации, предприятия, учреждения.

Читателем коллективного абонемента может стать каждый член выпшеназванных коллективов, заключивший с библиотекой договор о библиотечном обслуживании.

Обслуживание литературой осуществляется на основе коллективной заявки, представленной библиотеке.

Для удовлетворения запросов читателей используется весь фонд библиотеки. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий. Книгами, взятыми читателями коллективного абонемента, могут пользоваться члены их семей, друзья, соседи при условии правильного учета выдачи и соблюдения срока пользования книгами.

Для осуществления контактов с библиотекой коллектив должен выделить библиотекаря-общественника. Он собирает заявки, получает литературу в библиотеке, раздает полученные книги, следит за ходом внутри-коллективного книгообмена.

Срок пользования книгами определяется библиотекой, исходя из местных условий, но не более чем 2 месяца.

Внутриколлективный книгообмен осуществляется самими членами коллектива в соответствии с их интересами и в порядке очередности. Сроки чтения регламентируются в читательском коллективе, но не более 14 дней на 1 книгу.

Коллектив обязан вести учет чтения на специальных «Листках...», вложенных в каждую книгу или журнал.

Коллектив обязан обеспечить сохранность книг, не допуская их порчи. Ответственность перед библиотекой за сохранность книг несет не персональное лицо, а коллектив.

В случае утери книги коллектив обязан вернуть такую же или заменить другой, признанной библиотекой равноценной по содержанию и стоимости.

Читатель обязан:

- бережно обращаться с книгами, при получении изданий удостовериться в их целостности, о дефектах сообщить библиотекарю-общественнику;

- возвращать книги не позднее установленного срока. Срок может быть продлен, если на книгу нет спроса других читателей.

Если в течение года будет утеряно 3 книги, коллектив лишается права пользования коллективным абонементом в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

Библиотечный фонд для внестационарного библиотечного обслуживания, его комплектование и использование

Для удовлетворения запросов пользователей при внестационарном обслуживании используются фонды стационарной библиотеки, межбиблиотечный абонемент.

Сектор внестационарного обслуживания, библиотечный пункт могут иметь постоянный фонд документов, который формируется и обновляется стационарной библиотекой. По договоренности возможно использование периодических изданий, выписываемых организациями.

Библиотекарь внестационарного обслуживания участвует в работе Совета по комплектованию, представляет в отдел комплектования заявки на необходимые для внестационарных форм обслуживания книги и другие документы, следит за периодичностью обновления этих фондов, осуществляет контроль за их поступлением.

Ответственность за сохранность книг, периодических изданий и других документов несёт библиотекарь.

Договор на организацию библиотечного пункта

ст-ца Ильинская

« ___ » _____ 20 ___ г.

Муниципальное казенное учреждение культуры «Ильинская поселенческая библиотека» название библиотеки именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице директора библиотеки ФИО действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ именуемый _____ в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующей на основании Устава с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Организация библиотечного пункта с целью библиотечно-библиографического обслуживания пользователей.

2. Обязанности Библиотеки

2.1. В соответствии с настоящим Договором Библиотека берет на себя следующие обязательства:

- выдавать Организации издания согласно Акту передачи (Приложение № 1);
- производить обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий по мере необходимости;
- обеспечивать повышение квалификации сотрудников Организации путем проведения практикумов, семинаров, консультаций, показательных массовых мероприятий, обмена опытом работы.
- проверять правильность ведения учета работы и своевременность отчетности.
- Возложить ответственность за работу библиотечного пункта

(ФИО ответственного с указанием должности)

3. Обязанности Организации

3.1. В соответствии с настоящим Договором Организация берет на себя следующие обязательства:

- создать условия для работы библиотечного пункта, сохранности фонда, и возложить ответственность на _____

(ФИО ответственного с указанием должности)

- при смене ответственных за библиотечный пункт, проверить наличие книг и передать их по акту новому исполнителю.
- предоставить ответственному за библиотечный пункт возможность регулярно обменивать книги и консультироваться.
- ответственным за БП предоставлять Библиотеке отчеты.
- осуществлять запись пользователей и выдачу литературы в соответствии с «Правилами пользования библиотекой».
- известить пользователей о режиме работы библиотеки.
- возмещать документы при утере или порче идентичным экземпляром или осуществлять равноценную замену, в том числе в денежном эквиваленте с учетом рыночных цен.

4. Ответственность сторон

4.1. Разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора, будут решаться путем

переговоров.

4.2. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по обоюдному письменному согласию сторон с предупреждением одной стороны другой не позднее, чем за один месяц до момента изменений условий настоящего Договора.

5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания.

5.2. По требованию одной из сторон договор может быть изменен или расторгнут.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

6. Юридические адреса сторон

<p>Муниципальное казенное учреждение культуры «Ильинская поселенческая библиотека» Ильинского сельского поселения муниципального образования Новопокровский район</p> <p>353028 Краснодарский край Новопокровский район Ст. Ильинская, ул. Ленина, 46</p> <p>ИНН 2360001596 КПП 236001001 ОГРН 1082360001811 ОКПО 88990298 К/с 40102810945370000010 р/с 03231643036354041800 БИК 010349101 Банк ЮЖНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ //УФК по Краснодарскому краю г. КРАСНОДАР</p> <p><i>Директор библиотеки Дроздова Т. С.</i> Дата</p>	<p>Наименование организации</p> <p>Директор _____ ФИО</p> <p>М.П.</p>
--	---

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 гарантирует _____

(наименование организации)

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

Подпись _____ удостоверяется

(Ф.И.О.)

Руководитель организации

Бухгалтер

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	Возраст	Обра зование	Принял библ. пункт	Сдал библ. Пункт

4. Библиотечный пункт организован _____

(дата)

Копия выдается заведующему библиотечным пунктом

(внутренняя сторона)

Дата	Д Наименование операции	сего	Расписка заведующей библиотечным пунктом при выдаче ему изданий и библиотекаря при возврате изданий в стационарную библиотеку
	2		4
	Выдано изданий		
	Возвращен о		
	Остается		

Читательский формуляр коллективного абонемента

(наименование коллектива) Состоит из трех частей

Часть I. Список коллектива

Ф.И.О.	Год рожд.	Обра зование	Кем рабо- тает	Раз ряд	Се-мей-ное положение	Где учится	Инте- ресы	Общественное пору-чение	Когда стал читателем коллективн. Абонемента
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Часть II. Учет литературы

Дата выдачи	Инвент. Номер	Отдел	Автор и 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 знания				
		Общ.-полит.	Естеств.-науч.	Техника и с/х	Искусство и спорт	Худож., лит., языкознание
1	2	3	4	5	6	7

Листок учета коллективного абонемента

Листок учета чтения книги	Листок учета чтения журнала
Шифр книги, инвентарный номер:	Название:
Автор	
Заглавие	
Дата получения. Ф.И.О. читателя	Дата получения. Ф.И.О. читателя

**Условия и порядок организации коллективного абонеента
и учета чтения**

№№	Содержание	Примечания
1	2	3
1	Решение общего собрания коллектива класса, организации, предприятия о пользовании книжным фондом библиотеки посредством коллективного абонеента	Является основанием для открытия абонеента коллектива в библиотеке
2	Оформление запроса на литературу	Заявка составляется в произвольной форме. Каждый член коллектива имеет право включить в коллективную заявку определенную книгу или указать интересующую его тему чтения
3	Поступление запроса в библиотеку	Связь коллектива с библиотекой осуществляет любой из его членов. Регистрация запроса
4	Работа с запросом коллектива в библиотеке	Редактирование запроса, сверка ее с фондом, комплектование микробиблиотеки с использованием единого фонда
5	Обработка скомплектованной библиотеки	Оформление коллективного формуляра
6	Поступление комплекта литературы в коллектив	Связь коллектива с библиотекой осуществляет любой из ее членов
7	Внутриколлективный обмен литературы	Очередность чтения книг устанавливается коллективом
8	Учет чтения литературы в коллективе	Заполняется «Листок учета чтения» (вложенный в книгу или журнал), на листке ставится дата и подпись прочитавших книгу: члена коллектива, членов его семьи, соседей и т.д.
9	Объем и содержание комплекта книг	Определяется на основании заявок читателей, а также с учетом трудового, нравственного и эстетического направления работы с книгой. Обмен производится по мере возврата прочитанных книг
10	Учет чтения коллектива в библиотеке	Осуществляется на основании «Листков учета чтения» и отражается в формуляре коллектива или в специальной тетради учета чтения. Посещаемость при этом не учитывается. Члены семей, пользующиеся коллективным абонеентом, в числе читателей коллектива записаны в библиотеке на общих основаниях. На обороте их читательского формуляра должна быть запись: «Читает по коллективному абонеенту»

Таблица к отчету ОМБР

Формы библиотечного обслуживания населения	Населенные пункты, коллективы	Ответственный	Показатели работы		
			Кол-во читателей	Кол-во посещений	Кол-во книговыдач
1	2	3	4	5	6
Библиотечные пункты	1. 2. 3...				
Коллективные абонементы	1. 2. 3.				
Книгоноши	1. 2. 3.				
Выездные читальные залы	1. 2. 3.				
Стоянки автотранспорта, библиобуса	1. 2. 3.				
Итого по библиотеке:	Обслужено: населенных пунктов, коллективов				