

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о внестационарном обслуживании населения Вурнарского района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестационарных (нестационарных) библиотечных форм обслуживания муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Вурнарского района Чувашской Республики (далее - Библиотеки) как составной части деятельности по оказанию муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения.

1.2. Цель внестационарного библиотечного обслуживания - формирование единого информационного пространства на территории Вурнарского 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 Библиотек 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 «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации № 152 «О персональных данных», Законом Чувашской Республики «О библиотечном деле» от 15 июня 1998 г. (в ред. от 30 сентября 2015г.), Модельным стандартом деятельности общедоступной библиотеки от 31 октября 2014 г., Концепцией развития государственных общедоступных библиотек Чувашской Республики до 2020 г., Положением о нестационарном библиотечном обслуживании населения в Чувашской Республике от 08 мая 2007 г., системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу и нормативными отраслевыми документами, Уставом МБУУ «Централизованная библиотечная система» Вурнарского района.

1.3. Финансирование внестационарного обслуживания осуществляется за счет ежегодно утверждаемого бюджета, предусмотренного на организацию деятельности Библиотеки.

#### **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, коллективные абонементы, выездные читальные залы, передвижные библиотеки, книгоношество.

2.3. Библиотечный пункт - форма нестационарного обслуживания - территориально обособленное подразделение, организуемое по месту жительства, работы или учебы пользователей библиотек (ГОСТ 7.099 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п.3.4.2.8).

2.4. Книгоношество — форма нестационарного библиотечного обслуживания, применяемая для доставки документов из стационарной библиотеки или библиотечного пункта читателям по месту их жительства, отдыха, лечения. Используется для обслуживания лиц, не имеющих возможности посещать библиотеку: инвалидов, пенсионеров, а также на договорной основе как платная услуга и обеспечивается штатным библиотекарем или библиотекарем-общественником (далее - волонтером). (Положение о нестационарном библиотечном обслуживании населения в Чувашской Республике от 08 мая 2007 г.)

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 определенный срок (Библиотечное дело: Терминологический словарь.- М., 1997.- С.56).

2.6. 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).

2.7. Библиотекарь-общественник (волонтер), активный представитель местной общественности, добровольно оказывающий помощь Библиотеке 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. Внестационарное библиотечное обслуживание должно способствовать доступу пользователей ко всему совокупному ресурсу библиотек Вурнарского района (документальному фонду, источникам и средствам информации).

3.2. Библиотеки являются организационно-методическими центрами внестационарной работы в районе.

3.3. Организация и размещение внестационарных форм библиотечного обслуживания осуществляется структурными подразделениями Библиотеки 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 библиотекари структурных подразделений Библиотеки (заведующие библиотеками, библиотекари и другие уполномоченные лица). Специалист Библиотеки, непосредственно отвечающий за внестационарное обслуживание населения района, утверждается руководителем.

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

3.6.Время работы точек внестационарного обслуживания определяется руководителем Библиотеки, доводится до сведения обслуживаемых учебных, трудовых коллективов, жителей Вурнарского района.

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 из полнотекстовых научных баз данных, онлайн-каталогов.

Пользователям внестационарных форм библиотечного обслуживания могут предоставляться платные услуги, оказываемые библиотеками в соответствии с перечнем платных услуг.

## **4. Технология внестационарной работы**

### **4.1. Библиотечный пункт.**

Библиотечный пункт организуется по договоренности с предприятием, организацией, учреждением, а также в населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек. Действует в помещениях, условия которых 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 Библиотеки, 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 Библиотеки. (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) Библиотеки. На формуляре пользователя, волонтера. В электронном формуляре эти сведения записываются в графе «Примечания». Запись пользователей и выдача изданий производятся по утвержденным Правилам пользования Библиотеки (оформление читательского билета не требуется).

Форма организации обслуживания населения, заключающаяся в доставке литературы из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства граждан, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно посещать библиотеку. Обслуживание книгой на дому других

категорий пользователей относится к сервисным услугам и осуществляется за дополнительную плату в соответствии с тарифами на платные услуги.

Работу по доставке литературы ведут сами библиотекари и волонтеры (библиотекари- общественники) стационарной библиотеки. На формуляре пользователя, обслуживаемого волонтером на дому, ставится условное обозначение «В» и указывается фамилия волонтера. В электронном формуляре эти сведения записываются в графе «Примечания». Формуляры хранятся на абонементе библиотеки за разделителями согласно принятой системе расстановки формуляров. В картотеку читательских формуляров может быть введен разделитель «Обслуживание на дому».

При посещении библиотекарь (волонтер) вместе с книгами берет с собой формуляры пользователей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий.

Библиотеки, которые ведут только электронные формуляры пользователей, для обслуживания на дому берут с собой книжные формуляры, в которых пользователь должен поставить роспись, подтверждающую получение издания. Книжные формуляры хранятся за разделителем «Обслуживание на дому».

Запись пользователей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке (оформление читательского билета не требуется).

#### **4.3. Коллективный абонемент.**

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 коллективе организации, предприятия, учреждения и др. (Приложение №5, №6).

Основанием для открытия коллективного абонемента в Библиотеке является договор о библиотечном обслуживании, заключенный между Библиотекой и коллективом. Для осуществления контактов с Библиотекой коллектив выделяет библиотекаря-общественника. Библиотекарь-общественник собирает заявки, получает издания в Библиотеке и выдает ее читателям, следит за ходом книгообмена внутри коллектива, принимает запросы на выполнение платных услуг, выполняемых Библиотекой. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий из фонда Библиотеки.

На коллектив заполняется один читательский формуляр (Приложение №9). В формуляре ведется учет пользователей (согласно прилагаемому списку коллектива). Каждому члену коллектива присваивается читательский номер. В единой регистрационной картотеке на каждого члена коллектива заполняется карточка, на которой проставляется порядковый номер читателя с сиглой «К» и указываются его персональные данные.

Посещениями считаются только посещения Библиотеки библиотекарем - общественником.

Подобрав издания по заявке, библиотекарь записывает ее в коллективный формуляр, прикрепляя к каждой книге Лист учета чтения (Приложение №10).

В листе учета чтения члены коллектива самостоятельно ведут несложный учет документовыдачи: все прочитавшие данное издание (члены коллектива, родственники, друзья, соседи) проставляют дату получения издания, свою фамилию и дату возврата. Листы учета чтения хранятся у библиотекаря-

общественника. 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.

Итоги документооборота подводятся библиотекарем-общественником ежемесячно и заносятся в формуляр Коллективного абонемента (п. 5 Планирование, учет и отчетность внестационарной библиотечной работы) за его подписью.

Обмен изданиями осуществляется один раз в два месяца, либо по мере необходимости. Коллектив обязан обеспечить сохранность библиотечных документов, не допуская их порчи. Ответственность перед Библиотекой за сохранность несет не персональное лицо, а коллектив. В случае утери библиотечных документов коллектив обязан возместить ущерб, нанесенный библиотечному фонду в соответствии с утвержденными Правилами пользования Библиотекой.

#### **4.4. Выездной читальный зал (временный 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 Библиотеки 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 документооборота 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 документооборота 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 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 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 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 Библиотеки определяется объем внестационарной работы с указанием форм библиотечного обслуживания, сроков исполнения.

5.2. Библиотеки, организующее внестационарное обслуживание (в зависимости от формы обслуживания), должно иметь пакет документов: договор (соглашение), график работы, листы статистического учета, дневники (журналы) учета работы, формуляр внестационарной точки (акт приема-передачи документов), отчеты и другие документы, связанные с организацией внестационарного обслуживания.

5.3. Для учета изданий, выданных из Библиотеки во внестационарную точку обслуживания, заполняется формуляр или акт приема-передачи в двух экземплярах, один из которых хранится в Библиотеке, а второй - в соответствующей внестационарной точке. Сведения об общем числе выданных и возвращенных изданий отмечаются в соответствующих графах формуляра (акта приема-передачи) и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и библиотекаря (общественника), получившего их.

Из выдаваемых во внестационарную точку изданий изымаются книжные формуляры, на них отмечается дата выдачи, роспись библиотекаря в получении издания. Формуляр внестационарной точки, акт приема-передачи и книжные формуляры 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 выданных (в том числе по отраслям знаний);
- количество проведенных мероприятий;
- число посещений массовых мероприятий.

5.4. Учет работы внестационарного обслуживания отражается в Дневнике работы Библиотеки, или в другом документе, предусмотренном технологией внестационарной работы. (Приложение №7, №9)

5.5. Статистические данные внестационарного обслуживания включаются в ежемесячные статистические отчеты Библиотеки.

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

## **6. Права и обязанности пользователей.**

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 Библиотеки;
- 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 Библиотеки;
- участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой, 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 Библиотеки;
- 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 Библиотеки. В противном случае ответственность за порчу изданий несет пользователь, пользовавшийся ими последним;