

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБУК «Бурзянская ЦБС»  
*А. Г. Киньябулатова*



## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения  
муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет принципы и механизм исполнения внестационарных (нестационарных) библиотечных форм обслуживания бюджетных учреждений Республики Башкортостан (далее-Учреждения) как составной части деятельности по оказании муниципальной услуги Республики по библиотечному обслуживанию населения.
- 1.2 Цель внестационарного библиотечного обслуживания – формирование единого информационного пространства на территории Республики Башкортостан, 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 «О библиотечном деле», Законом РБ «О библиотечном деле», Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки, системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу и нормативными отраслевыми документами, Уставом МБУК «Бурзянская ЦБС» МР Бурзянский район РБ.
- 1.4 Финансирование внестационарного обслуживания осуществляется за счет ежегодно утверждаемого бюджета, предусмотренного на организацию деятельности библиотеки (Учреждения).

### 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 абонемента и др. (ГОСТ 7.0-99 «Информационно - библиотечная деятельность, библиография», р.3.2.2.5)
- 2.2. К формам внестационарного библиотечного обслуживания относятся: библиотечные пункты, коллективные абонементы, выездные залы, передвижные библиотеки, книгоношество.
- 2.3. **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.3.4.8).

**2.4. 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).

**2.5. Книгоношество** – форма нестационарного библиотечного обслуживания, заключающаяся в доставке книг из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства или работы читателя (Библиотечная энциклопедия, Москва, 2007)

**2.6. 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.- Москва, 1997.- С.56)

**2.7. 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.- Москва, 1997.- С.135)

## **1. Организация внестационарного библиотечного обслуживания**

3.1 Организация и размещение внестационарных форм библиотечного обслуживания осуществляется структурными подразделениями Учреждения на основе изучения мнений и пожеланий жителей районов, членов трудовых и учебных коллективов.

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

3.3 Координирует внестационарную деятельность МБУК «Бурзянская ЦБС» специалист, который назначается директором МБУК «Бурзянская ЦБС» МР Бурзянский район РБ.

3.4 Ответственность за организацию внестационарного обслуживания населения района и сохранность библиотечного фонда несут библиотекари структурных подразделений МБУК «Бурзянская ЦБС».

3.5 Для удовлетворения информационных запросов пользователей всех форм внестационарного обслуживания используется весь библиотечный фонд МБУК «Бурзянская ЦБС», исключая фонд особо ценных книг, выдаваемых читателям в режиме читального зала.

3.6 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.
- ✓ Организация и проведение различных мероприятий: беседы, обзоры, викторины, диспуты, обсуждения и др.

3.7. Пользователям внестационарных форм библиотечного обслуживания могут предоставляться платные услуги, оказываемые МБУК «Бурзянская ЦБС» в соответствии с перечнем платных услуг.

## **2. Технология внестационарной работы**

### **4.1. Библиотечный пункт.**

Организуется Учреждением при местных организациях и производственных предприятиях Всероссийского общества слепых, организациях и объединениях инвалидов других категорий, пансионатах, лечебно-профилактических учреждениях, публичных библиотеках и других учреждениях на договорной основе. Организуется 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 сотрудник, находящийся в штате учреждения, на базе которого организован пункт. Запись читателей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке, и с условиями, оговоренными в договоре (соглашении) (Приложение 1) 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 МБУК «Бурзянская ЦБС».

### **4.2. Надомный абонемент.**

Форма организации обслуживания населения, заключающаяся в доставке литературы из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства незрячих пользователей старше 60 лет, а также имеющих дополнительную инвалидность, проживающих в Бурзянском районе, которые в силу ряда причин не могут самостоятельно посещать библиотеку.

Работу по доставке литературы ведет ведущий библиотекарь Учреждения. Формуляры хранятся на абонементе за разделителями согласно принятой системе расстановки формуляров. В картотеку читательских формуляров может быть введен разделитель «Обслуживание на дому».

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

Запись пользователей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке.

### **4.3. Заочный абонемент.**

Заочный абонемент – библиотечный абонемент, предоставляющий читателям возможность получения произведений печати и других документов непосредственно по месту жительства или работы путем пересылки по почте.

#### **4.4. 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 коллективе организации, предприятия, учреждения и др.

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 литературу в библиотеке и выдает ее читателям, следит за ходом книгообмена внутри коллектива, принимает запросы на выполнение платных услуг, выполняемых стационарной библиотекой. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий из фонда стационарной библиотеки.

На коллектив заполняется один читательский формуляр. Ввиду большого количества сведений читательский формуляр коллективного абонемента может оформляться в обычной школьной тетради. В формуляре ведется учет пользователей (согласно прилагаемого списка 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 стационарной библиотеки библиотекарем - общественником.

Подобрав литературу по заявке, библиотекарь записывает ее в коллективный формуляр, прикрепляя к каждой книге Лист учета чтения.

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 книгами.

Итоги документовыдачи подводятся библиотекарем-общественником ежемесячно и заносятся в формуляр Коллективного абонемента за его подписью.

Обмен книг 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 библиотеками.

#### **4.5. Выездной читальный зал (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.

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

Учет посетителей и документовыдачи 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 выездного читального зала непродолжительно, и ограничивается несколькими днями в году - учет посетителей 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 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». (Техника работы Централизованной библиотечной системы,- М, 1978,- С.27).

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 обособленных подразделений библиотеки.

Учет проведенных мероприятий ведется в журнале выездного читального зала по графам: число, мероприятие, количество присутствующих.

### **3. 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. Библиотека, организующая внестационарное обслуживание (в зависимости от формы обслуживания), должна 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 литературы, выданной из стационарной 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 книг 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.

Книжные формуляры расставляются в ящике за разделителем с указанием наименования внестационарной точки по алфавиту авторов. После возвращения литературы книжные формуляры вкладываются в издания.

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

- число пользователей;
- число посетителей;
- число документовыдач (в том числе по отраслям знаний);
- количество проведенных мероприятий;

- число посещений массовых мероприятий.

5.5. Учет работы внестационарного обслуживания отражается в Дневнике работы библиотеки, или в другом документе, предусмотренном технологией внестационарной работы.

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

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

#### **4. Права и обязанности пользователей**

##### **6.1. Права пользователей**

- обслуживание независимо от возраста, национальности, образования, отношении 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;
- возможность пользования другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Уставом и правилами пользования библиотекой (Учреждения);
- участвовать в культурно-досуговых и иных мероприятиях, проводимых в Учреждении (библиотеках), в рамках его основной деятельности;
- оценивать качество и результативность оказываемых библиотечных услуг в режиме внестационарного библиотечного обслуживания. (Запись пользователя 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), полученных 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 обнаруженных каких либо дефектов сообщать об этом сотруднику библиотеки. В противном случае ответственность за порчу изданий несет пользователь, пользовавшийся ими последними.



**Часть II.  
Учет литературы**

Дата выдачи	Инвент. номер	Отдел	Автор и заглавие	Дата возврата	Сколько человек прочитало	Заявка удовлетворена из фонда отдела
-------------	---------------	-------	------------------	---------------	---------------------------	--------------------------------------

**Часть III.  
Статистический отчет о чтении коллектива**  
(наименование коллектива)

Дата	Всего	В том числе по отраслям знания Социально-экономическая наука (60, 63, 65, 87, 88, 68, 74)	Естественные науки, медицина (20, 22, 25)	Техника (3)	Сельское хозяйство (4)	Искусство и спорт (75, 85)	Художественная литература (84)	Прочие (9, 72, 73)	Художественная литература для детей

**Листок учета чтения книги (журнала)**

Шифр книги, инвентарный номер  
 Название  
 Автор  
 Заглавие  
 Дата получения.  
 Ф.И.О. читателя  
 Дата получения.  
 Ф.И.О. читателя



**Договор на организацию библиотечного пункта**  
(при условии, если библиотекарь – общественник)

Подписавшие настоящий договор библиотека \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование и адрес) в лице директора (заведующего) библиотекой  
(далее «Исполнитель») \_\_\_\_\_ (имя,  
отчество, фамилия) с одной стороны и \_\_\_\_\_  
(наименование организации или учреждения и ее руководитель) (далее «Заказчик») с  
другой в целях организации библиотечного обслуживания работающих  
\_\_\_\_\_ (наименование организации или  
учреждения) берут на себя следующие обязательства:

1. Исполнитель – организует и комплектует библиотечный пункт с первоначальным количеством \_\_\_\_\_ экз. изданий. Исполнитель обязуется:

- a) производить ежеквартальный обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий;
- b) предоставлять в распоряжение читателей единый фонд сельской библиотеки (централизованной библиотечной системы);
- c) использовать все формы массовой и индивидуальной работы, рекомендательные и информационные списки, издаваемые центральной библиотекой;
- d) обеспечивать оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей, воспитывать культуру чтения;
- e) систематически обучать библиотекарей, работающих в библиотечных пунктах, путем проведения практикумов, семинаров, обмена опытом работы, консультаций, показательных массовых мероприятий;
- f) все перечисленные виды услуг предоставляются бесплатно; кроме того, библиотека может предоставить ряд платных услуг по утвержденному перечню.

2. Заказчик \_\_\_\_\_ (наименование организации или учреждения) берет на себя ответственность за работу библиотечного пункта, а также за целостность и сохранность книг. Заказчик обязуется:

- a) 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 новому зав. пунктом в присутствии представителя сельской библиотеки, ЦБС;
- b) обеспечить библиотечный пункт для работы помещением и оборудованием (перечислить предметы оборудования, которые могут быть представлены организацией или учреждением);
- c) обеспечить зав. библиотечным пунктом возможность регулярно обменивать книги;
- d) не производить увольнений рабочих и служащих без отметки в обходном листе о возврате книг в библиотеку;
- g) в случае утери или порчи изданий вернуть библиотеке аналогичные равноценные издания или уплатить их стоимость в 10-кратном размере.

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

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

6. Текущий счет: предприятия – библиотеки –.

Директор \_\_\_\_\_ (заведующая) \_\_\_\_\_ предприятием \_\_\_\_\_ или  
учреждением \_\_\_\_\_  
Бухгалтер \_\_\_\_\_

**Директор (заведующий) библиотекой \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_**

**Формуляр библиотечного пункта № \_\_\_\_\_**

(лицевая сторона) \_\_\_\_\_  
(название организации)

Адрес библиотечного пункта \_\_\_\_\_

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

Сведения о заведующем библиотечным пунктом

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Возраст \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Принял библ. пункт \_\_\_\_\_

Сдал библ. пункт \_\_\_\_\_

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

Копия выдается заведующему библиотечным пунктом.

(Внутренняя сторона)

Дата \_\_\_\_\_

Наименование операции \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_

Расписка заведующей библиотечным пунктом при выдаче ему изданий

Расписка библиотекаря при возврате изданий в стационарную библиотеку

Выдано экз. \_\_\_\_\_

Возвращено экз. \_\_\_\_\_

Остается экз. \_\_\_\_\_

### Доверенность на получение книг для библиотечного пункта

Настоящая доверенность выдана \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
на получение книг из библиотеки \_\_\_\_\_ (название  
библиотеки) для обслуживания \_\_\_\_\_  
(наименование организации). 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** \_\_\_\_\_

**Положение о выездном читальном зале (ВЧЗ)**

Выездной читальный зал используется в целях доведения книг и периодических изданий из фондов библиотеки до места работы и учебы. ВЧЗ организуется в учебных заведениях и учреждениях, в общежитиях, лагерях и летних площадках. Допускается организация ВЧЗ совместно с библиотечным пунктом, работает библиотекарь читального зала. В организациях по договоренности с руководителем для ВЧЗ выделяется определенный день недели и часы работы. Из фонда читального зала библиотеки доставляются периодические издания, книги, справочные материалы. Обслуживание осуществляется в помещении при наличии столов и стульев для чтения и просмотра. Выдача литературы, учет читателей и посещений ведутся согласно установленным ГОСТом 7.41-82 правилам учета в читальном зале. Учет ведется в журнале по графам: число, мероприятие ВЧЗ, количество присутствующих, где проводится и кем, выдача документов по содержанию. Данные суммируются и отражаются в итогах по внестационарному библиотечному обслуживанию. Кроме доставки и выдачи литературы библиотекари, обслуживающие ВЧЗ, проводят различные мероприятия: беседы, обзоры, викторины, диспуты, обсуждения. 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.

**Учет работы по обслуживанию пользователей выездного читального зала**

Дата	Место проведения ВЧЗ	Кол-во читателей	Кол-во посещений	Кол-во книговыдач

**ГРАФИК ВЫЕЗДОВ**

**библиотеки**

**на \_\_\_\_\_**

Дата выезда	Населенный пункт	Место стоянки	Время стоянки	Содержание

**Показатели внестационарного обслуживания**

*(наименование библиотеки)*

Населенные пункты	Формы библиотечного обслуживания	Категория пользователей	Показатели работы		
			Количество читателей	Количество посещений	Количество книговыдач
	Библиотечные пункты				
	Коллективные абонементы				
	Выездные читальные залы				
	Книгоношество				
	Итого по библиотеке				

Заведующий библиотекой \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_