

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник Управления культуры  
Оричевского района  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Н.В. Попова

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
МКУК «Оричевская районная ЦБС»  
от «29» июня 2015 № 13

## **Положение об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения Оричевского района**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестационарных (нестационарных) библиотечных форм обслуживания муниципального казенного учреждения культуры «Оричевская центральная районная библиотечная система» Оричевского района Кировской области (далее – Учреждение) как составной части деятельности по оказанию муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения.

1.2. Цель внестационарного библиотечного обслуживания – формирование единого информационного пространства на территории Оричевского 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 форм библиотечного обслуживания населения регулируется: Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Основами законодательства РФ о культуре от 09.10.1992 №3612-1, Федеральным Законом №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ, Законом «О библиотечном деле в Кировской области» от 28.08.1997 №11-ЗО, Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки, Уставом Учреждения и нормативными отраслевыми документами.

### **2. Термины и определения**

2.1. Внестационарное библиотечное обслуживание – 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», п.3.2.2.5).

2.2. К формам внестационарного библиотечного обслуживания относятся: библиотечные пункты, пункты выдачи книг, выездные читальные 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.3.4.2.7).

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. Пункт выдачи книг – форма нестационарного обслуживания, которая организуется в населенных пунктах, где нет стационарных библиотек или микрорайонах, организациях, учреждениях, удаленных от стационарной библиотеки. Пункт выдачи не имеет закрепленного фонда, вся литература находится непосредственно у читателей.

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

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. (Библиотечное дело: Терминологический словарь.- М., 1997.- С.135).

### **3. Организация внестационарного библиотечного обслуживания (ВСО)**

3.1. Организация и размещение ВСО осуществляется структурными подразделениями Учреждения на основе изучения мнений и пожеланий жителей городских, сельских населенных пунктов, членов трудовых и учебных коллективов.

3.2. Ответственность за организацию ВСО населения городского или сельского населенного пункта и сохранность библиотечного фонда несут работники структурных подразделений Учреждения (библиотекари сельских библиотек, библиотекарь отдела обслуживания центральной библиотеки, ответственный за организацию ВСО).

3.3. Для удовлетворения информационных запросов пользователей всех форм внестационарного обслуживания используется библиотечный фонд Учреждения.

3.4. Время работы точек внестационарного обслуживания определяется директором Учреждения и доводится до сведения обслуживаемых учебных, трудовых коллективов, жителей населенных пунктов.

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

- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда.

3.6. Пользователям ВФО могут предоставляться платные услуги, оказываемые Учреждением в соответствии с перечнем платных услуг.

### **4. Технология внестационарной работы**

#### **4.1. Передвижная библиотека**

Передвижная библиотека обслуживает небольшие населенные пункты в сельской и городской местности, не имеющие стационарных библиотек. Работу передвижных библиотек (библиобуса) организует сотрудник библиотеки. На основе изучения необходимости, пожеланий жителей определяется маршрут точек обслуживания, график работы, на стоянках выдаются и принимаются библиотечные документы, собираются информационные запросы. Маршруты выездов и график работы утверждаются директором Учреждения. Длительность стоянок зависит от количества читателей, но не должна превышать 2-х часов. Запись читателей и выдача изданий в передвижной библиотеке производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке.

#### **4.2. Библиотечный пункт**

Является подразделением стационарной библиотеки, организуется библиотекой по договору с предприятием, организацией, учреждением (Приложение 1), а также в сельских населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек. Организуется в

помещениях, условия которых позволяют обеспечить санитарно-гигиенический и температурный режим хранения, и сохранность библиотечного фонда.

Библиотечный пункт работает в установленные дни и часы. Работу в библиотечном пункте осуществляет сотрудник, находящийся в штате библиотеки, в структуру которой входит пункт или библиотекарь-общественник (волонтер).

На каждый библиотечный пункт заполняется формуляр в двух экземплярах, из которых один остается в библиотеке, а второй хранится в библиотечном пункте. Сведения об общем количестве выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих графах формуляра и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и библиотекаря (волонтера), получившего их. В центральной библиотеке из изданий, выданных в библиотечный пункт, вынимаются книжные формуляры, на каждом из них отмечается дата выдачи, номер пункта и подпись библиотекаря (волонтера). В сельских библиотеках издания, выданные в библиотечный пункт, записываются в Тетрадь учета книг библиотечного пункта. Формуляр библиотечного пункта, тетрадь учета книг библиотечного пункта и книжные формуляры являются учетными документами выданных в пункт изданий.

Библиотечный пункт имеет библиотечный фонд, который должен включать литературу по основным отраслям знаний, актуальную социально-экономическую литературу, художественную, детскую литературу. Фонд библиотечных пунктов периодически обновляется по частям или полностью по мере использования изданий читателями. Для удовлетворения запросов читателей используется единый фонд Учреждения.

Запись читателей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке. 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, в ведении которой находится библиотечный пункт. Если в библиотечном пункте работает библиотекарь-общественник (волонтер), на него оформляется доверенность на получение изданий (Приложение 2).

#### **4.3. Пункт выдачи книг**

Для организации пункта выдачи необходимо определенное место работы с читателями, соответствующим образом оформленное. Пункт выдачи книг организуется как центральной районной библиотекой, так и ее структурными подразделениями.

Обмен возвращенных книг производится стационарной библиотекой не реже одного раза в месяц. Библиотекарь, работающий в пункте выдачи, каждый раз привозит или приносит литературу с собой.

Пункт выдачи книг действуют обычно там, где может быть значительное число читателей, но нельзя организовать библиотечный пункт, филиал с выделенным фондом либо из-за отсутствия соответствующего помещения.

Выдача литературы в пунктах выдачи включается в общую выдачу стационарной библиотеки. Учет выдачи литературы в пунктах выдачи производится по правилам, принятым в стационарной библиотеке. Сведения о выдаче заносятся в соответствующие учетные формы.

Читательские формуляры из каждого пункта выдачи хранятся в библиотеках за разделителем, указывающим наименование пункта выдачи. Запись читателей и выдача книг осуществляются по правилам пользования массовой библиотекой. Учет читателей, посещений, книговыдач и ведется в Дневнике работы стационарной библиотеки.

#### **4.4. Книгоношество**

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

#### **4.5. Выездной читальный зал (временный читальный зал)**

Организуется в учебных заведениях, учреждениях здравоохранения, организациях, летних оздоровительных лагерях и на открытых сельских, городских площадках. Работает в определенные часы и дни недели. Из фонда библиотеки доставляются периодические издания, книги, библиографические материалы. Обслуживание осуществляется при наличии посадочных мест: скамеек 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, должна иметь график работы, вести учет посещений и документовыдачи.

Учет посещений и документовыдачи ведется в листах статистического учета, которые являются первичными учетными документами. Итоги заносятся в Дневник работы 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 работы 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 структурных подразделений библиотеки.

Учет проведенных мероприятий ведется в журнале стационарного 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. 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 (тетрадь учета книг), отчеты и другие документы, связанные с организацией внестационарного обслуживания.

5.3. Для учета 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 и тетрадь учета книг. Сведения об общем числе выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих графах формуляра и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и библиотекаря (волонтера), получившего их.

Из выдаваемых во внестационарную точку изданий изымаются книжные формуляры, на них отмечается дата выдачи, подпись библиотекаря в получении издания. Формуляр внестационарной точки, тетрадь учета книг 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 посещений;
- число документоввыдач (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, ежеквартальные статистические отчеты стационарной библиотеки.

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

**Договор на организацию библиотечного пункта**

Подписавшие настоящий договор библиотека \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес)

\_\_\_\_\_ в лице директора  
библиотекой (далее – «Исполнитель») \_\_\_\_\_ с одной стороны и  
(имя, отчество, фамилия)

\_\_\_\_\_ (далее «Заказчик»)  
(наименование организации или учреждения и ее руководитель)

с другой, в целях организации библиотечного обслуживания работающих \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ берут на себя  
(наименование организации или учреждения)

следующие обязательства:

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

**Исполнитель обязуется:**

- производить ежеквартальный обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий;
- предоставлять в распоряжение читателей единый фонд централизованной библиотечной системы;
- использовать все формы массовой и индивидуальной работы, рекомендательные и информационные списки, издаваемые центральной библиотекой;
- обеспечивать оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей, воспитывать культуру чтения;
- систематически обучать библиотекарей-общественников, работающих в библиотечных пунктах, путем проведения практикумов, семинаров, обмена опытом работы, консультаций, показательных массовых мероприятий.

Все перечисленные виды услуг предоставляются бесплатно, кроме того, библиотека может предоставить ряд платных услуг по утвержденному перечню

2. Заказчик берет на себя ответственность за работу библиотечного пункта, а также за целостность и сохранность книг.

**Заказчик обязуется:**

- выделить на срок (6 мес., год) (*подчеркнуть*) на работу в библиотечный пункт \_\_\_\_\_, на которого возлагается  
(фамилия, имя, отчество)

обязанность получения и регулярного обмена книг в библиотеке, и работа с читателями. При ее (его) смене проверить наличие книг и передать их по акту новому зав. пунктом в присутствии представителя ЦБС;

- обеспечить библиотечный пункт для работы помещением и оборудованием (*перечислить предметы оборудования, которые могут быть представлены организацией или учреждением*);
- обеспечить зав. библиотечным пунктом возможность регулярно обменивать книги и присутствовать на инструктивных совещаниях раз в полугодие;
- проверять выполнение зав. библиотечным пунктом инструкции о работе в пункте и заслушивать отчеты о его работе не реже одного раза в полугодие для оказания ему содействия в обслуживании читателей книгами;
- проверять правильность ведения учета работы и своевременность отчетности, а также участвовать в проверке фонда библиотечного пункта не реже раза в год;
- не производить увольнений рабочих и служащих без отметки в обходном листе о возврате книг в библиотеку;
- в случае утери или порчи изданий вернуть библиотеке аналогичные равноценные издания или уплатить их стоимость в 10-кратном размере.

3. Для укрепления фонда библиотечного пункта

\_\_\_\_\_ (наименование организации или учреждения)

выделяет \_\_\_\_\_ (сумма прописью)

Указанная сумма выплачивается в следующие сроки:

\_\_\_\_\_ (перечисление сумм и сроков ассигнований)

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

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

6. Текущий счет: предприятия –  
библиотеки –

*Примечание: Если на предприятии, учреждении организуется несколько библиотечных пунктов, то договор заключается один на все пункты, с указанием в нем, где будут организованы библиотечные пункты и кто будет назначен в каждый из них заведующим.*

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

Бухгалтер \_\_\_\_\_

Директор библиотеки \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 2

**Доверенность на получение книг для библиотечного пункта**

Настоящая выдана \_\_\_\_\_ (ФИО)

на получение книг из библиотеки \_\_\_\_\_ (наименование 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.  
(ФИО)

Руководитель организации

Бухгалтер

**Положение о выездном читальном зале**

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, в общежитиях, лагерях и летних площадках.

Допускается организация ВЧЗ совместно с библиотечным пунктом.

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 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 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 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.



## Положение о библиотеке-автомобиле (библиобусе)

### 1. Общие положения

1.1. Библиобус может входить в состав ЦБС.

1.2. Библиобус обслуживает книгой городское и сельское население, проживающее в пунктах, удаленных от стационарных библиотек, производственные участки, не имеющие стационарных библиотек; выполняет функции специального транспортного средства ЦБС.

### 2. Задачи библиобуса

2.1. Обеспечение доступа населения ко всему совокупному ресурсу территории (документальному фонду, источникам и средствам информации).

2.2. Организация библиотечного, справочно-библиографического обслуживания и библиографического информирования инвалидов, жителей населенных пунктов, не имеющих стационарных библиотек и работников производственных участков.

2.3. Выполнение функций транспортного средства: доставка книг из отдела комплектования и обработки в филиалы, книг по заявкам читателей, обмен литературы во внестационарных пунктах, доставка предметов техники и оборудования в филиалы.

### 3. Содержание работы

3.1. Широкое информирование населения о работе библиобуса с целью привлечения к чтению рабочих, колхозников, специалистов, молодежи, детей и подростков.

3.2. Работа с читателями.

3.2.1. Содействие формированию мировоззрения, общей культуры читателей, росту их профессионального мастерства.

3.2.2. Изучение состава читателей, их запросов и интересов.

3.2.3. Организация дифференцированного обслуживания читателей.

3.2.4. Осуществление комплексного подхода к руководству чтением в процессе индивидуальной работы с читателями и массовой, пропаганды библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры.

3.2.5. Работа с информационным бюллетенем, широкая пропаганда единого фонда ЦБС, выполнение читательских запросов с помощью ВСО и МБА.

3.2.6. Обеспечение справочно-библиографического обслуживания и библиографического информирования читателей и производственных коллективов совместно с библиографом центральной библиотеки.

3.2.7. Учет работы по обслуживанию читателей.

3.2.8. Создание актива читателей, привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиобусом.

3.3. Участие в комплектовании фонда библиобуса, отбор и периодическое его обновление.

3.4. Изучение и внедрение в практику передового опыта ЦБС по организации работы библиобуса совместно с методико-библиографическим отделом центральной библиотеки.

### 4. Организация работы и управления

4.1. В практической деятельности библиобус руководствуется нормативными документами ЦБС, решениями Управления культуры, рекомендациями вышестоящих методических центров, перспективными и годовыми планами работы ЦБС, приказами и распоряжениями директора ЦБС, настоящим «Положением...».

4.2. Библиобус обслуживается библиотекарем и шофером.

4.3. Библиотекарь библиобуса назначается и освобождается от работы директором ЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Библиотекарь несет ответственность за организацию и содержание работы библиобуса. Обязанности его определяются должностной инструкцией, утвержденной директором ЦБС.

4.4. Шофер библиобуса отвечает за сохранность и техническое состояние машины; во время рейсов подчиняется библиотекарю.

4.5. Планы и статистические отчеты о работе библиобуса являются частью планов и отчетов отдела обслуживания ЦБС.

4.6. Стоянки библиобуса размещаются в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения по согласованию с местными органами власти, общественными организациями, руководителями хозяйств, предприятий, учебных заведений и утверждается начальником Управления культуры районной администрации и директором ЦБС. Часы работы библиобуса устанавливаются в наиболее удобное для населения время.

4.7. Маршруты выездов библиобуса и продолжительность пребывания в каждом пункте определяются ежемесячным графиком, утверждены директором ЦБС. В график включаются все виды выездов.