


Утверждаю  
Директор МКУК «Межпоселенческая  
библиотека Октябрьского района»  
Р. А. Кожухаренко



**Положение  
о внестационарном библиотечном обслуживании населения в  
Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотека  
Октябрьского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внестационарном библиотечном обслуживании населения в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая библиотека Октябрьского района» (далее – Учреждение) определяет принципы построения и размещения нестационарных библиотечных форм обслуживания, как составной части деятельности библиотек - филиалов Учреждения по оказанию услуг населению Октябрьского района.

1.2. Цель внестационарного библиотечного обслуживания - формирование единого информационного пространства на территории Октябрьского 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 Учреждений по организации внестационарных библиотечных форм обслуживания населения регулируется в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 декабря 2000 года № 110-оз «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Федеральным Законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», нормативно-правовыми актами Октябрьского района, Уставом МБУК «МБОР», Правилами пользования библиотеками МБУК «МБОР», а также настоящим Положением.

**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», п.3.2.2.5)

2.2. К формам внестационарного библиотечного обслуживания относятся: библиотечные пункты, коллективные абонементы, книгоношество.

2.2.1. **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).

2.2.2. **Книгоношество** - форма внестационарного библиотечного обслуживания, заключающаяся в доставке книг из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства или работы читателя (Библиотечная энциклопедия, М, 2007).

2.2.3. **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).

2.2.4. **Библиотекарь-общественник (волонтер)**, активный представитель местной общественности, добровольно оказывающий помощь Учреждению 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. Организация и размещение внестационарных форм библиотечного обслуживания осуществляется структурными подразделениями и филиалами Учреждения на основе изучения мнений и пожеланий жителей микрорайонов, членов трудовых и учебных коллективов, социальных служб.

3.2. Ответственность за организацию внестационарного обслуживания населения микрорайона и сохранность библиотечного фонда несут руководители структурных подразделений и филиалов Учреждения (заведующие библиотеками, заведующие отделами).

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

3.4. Время работы точек внестационарного обслуживания определяется заведующими библиотеками, доводится до сведения обслуживаемых организаций.

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

- обеспечение справочной и консультационной помощью в поиске и выборе документов;
- обеспечение информацией о наличии в распределенном библиотечном фонде конкретных документов;
- предоставление самих документов во временное пользование.

### 4. Технология внестационарной работы

4.1. **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.

Работу по доставке литературы ведут библиотекари стационарных библиотек. На формуляре пользователя, обслуживаемого на дому, ставится условное обозначение «Книгоношество». В электронном формуляре эти сведения записываются в графе «Примечания». Формуляры хранятся в библиотеках Учреждения за разделителями согласно принятой системе расстановки формуляров. Выдачу или возврат библиотечных изданий в формуляре библиотекарь оформляет при посещении пользователей.

Запись пользователей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке. Учёт ведётся в «Дневнике посещений читателей на дому (книгоношество)» (Приложение № 1). Итоги работы книгоношества включаются в ежемесячный отчёт подразделений (библиотек).

4.2. **Библиотечный пункт** является подразделением стационарной библиотеки, может быть организован библиотекой по договоренности с предприятием, организацией, учреждением, а также в микрорайонах, не имеющих стационарных библиотек. 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.

Для библиотечного пункта устанавливаются определенные дни и часы работы. Работу в библиотечном пункте осуществляет сотрудник, находящийся в штате библиотеки, в структуру которой входит пункт.

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

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

4.3. **Коллективный абонемент** создается в целях доведения книги до учебных, рабочих мест, дошкольных образовательных учреждений, более эффективной работы с книгой через коллектив, в целях воспитания у детей первичного читательского интереса к литературным произведениям. Он может быть открыт в классе общеобразовательной школы или группе среднего учебного заведения, в ДООУ, в коллективе организации, предприятия, учреждения и др. Основанием для открытия коллективного абонемента в библиотеке является договор о сотрудничестве, заключенный между библиотекой и коллективом.

Для осуществления контактов с библиотекой коллектив выделяет ответственного, 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 (Приложение № 2). Каждому члену коллектива присваивается регистрационный номер. Подобрать литературу по заявке, библиотекарь записывает её в коллективный формуляр.

Обмен книг осуществляется 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 библиотек Учреждения.

Учёт ведётся в «Дневнике коллективного абонемента» (Приложение № 2). Итоги работы коллективного абонемента включаются в ежемесячный отчет библиотеки, в ведении которой он находится.

## **5. Планирование, учет и отчетность внестационарного библиотечного обслуживания**

5.1. Работа по внестационарному библиотечному обслуживанию отражается в годовом плане библиотеки с указанием форм библиотечного обслуживания и сроков исполнения.

5.2. Библиотека, организующая внестационарное обслуживание (в зависимости от формы обслуживания), должна иметь пакет документов: договор, дневники учета работы, читательский формуляр коллективного абонемента, отчеты и другие документы, связанные с организацией внестационарного обслуживания. Читательский формуляр коллективного абонемента и книжные формуляры, дневник посещений читателей на дому (книгоношество), дневник работы выездного читального зала являются учетными документами выданных изданий.

5.3. Библиотека ведет ежедневный учёт статистических показателей в зависимости от формы внестационарного обслуживания:

- количество пользователей;
- количество посещений;
- количество выдач;
- количество проведенных мероприятий;
- число посещений массовых мероприятий.

5.4. Учёт работы внестационарного библиотечного обслуживания отражается в Дневнике работы библиотеки.

5.5. Статистические данные внестационарного обслуживания включаются в ежемесячные статистические отчёты стационарной библиотеки.

5.6. Вся учётная и отчётная документация внестационарных форм обслуживания хранится в стационарной библиотеке не менее 3-х лет.

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

6.1 Права пользователей:

6.1.1. обслуживание независимо от возраста, национальности, образования, отношения к религии, политических убеждений и социального положения;

6.1.2. обеспечение различных форм обслуживания по месту работы, жительства или учебы, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания;

6.1.3. предоставление пользователям единого фонда Учреждения;

6.1.4. получение документов и их копии по МБА и ЭДД из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;

6.1.5. возможность пользования другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется уставом, утвержденными Правилами пользования Учреждения;

6.1.6. участие в мероприятиях, проводимых Учреждением, в рамках его основной деятельности;

6.1.7. оценка качества и результативности библиотечных услуг в режиме внестационарного библиотечного обслуживания. (Запись в книге «Отзывов и предложений»)

6.2. Обязанности пользователей:

6.2.1. ознакомиться с Положением о внестационарном библиотечном обслуживании населения;

6.2.2. бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям и иным материалам (документам), полученным из фондов Учреждения;

6.2.3. возвращать издания и иные материалы (документы), полученные из фондов Учреждения, в установленный срок;

6.2.4. тщательно просматривать полученные издания при получении и в случае обнаружения каких либо дефектов сообщать об этом сотруднику Учреждения. В противном случае ответственность за порчу изданий несет пользователь, пользовавшийся ими последним.

## Дневник посещений читателей на дому (книгоношество)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество пользователя	Читательские предпочтения	Дата посещения	Количество предоставлено изданий	Фамилия, имя, отчество книгоноши

## Дневник коллективного абонемента

## Читательский формуляр коллективного абонемента

(наименование коллектива)

## Часть I. Список коллектива

№ п/п	Регистрционный № читателя	Фамилия, имя читателя	Категория читателей					РД Ч	Дата регистрации	Дата посещения	
			Дошкольники	Учащиеся							Необучаемые
				1-3 кл	4-6 кл	7-9 кл	10-11 кл				

## Часть II. Выдача изданий

Дата выдачи	Инвентарный №	Вид издания (печатное, электронное)	Автор, заглавие	Количество выдачи издания