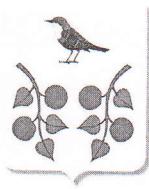


Башкортостан Республикаһы Боро  
муниципаль районның билеме-ара  
китапхана системаны муниципаль  
бюджет мезенинг учреждениеһы



Муниципальное бюджетное  
учреждение культуры  
Межпоселенческая библиотечная  
система муниципального района  
Бирский район Республики  
Башкортостан

452451, РБ, Бирский район, г. Бирск, ул. 8 Марта, 42 email:mukcbs13@mail.ru  
ОГРН 1080257000075 ИНН 0257008121 КПП 025701001  
Тел. 4-25-13 Факс 4-25-13

## ПРИКАЗ

«17» январь 2019 г.

№ 08-09

Об утверждении Положения об организации  
внестационарного библиотечного  
обслуживания населения

В соответствии с Федеральным законом от 01.01.2001 г. «О библиотечном деле», Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки Российской библиотечной ассоциации, Законом Республики Башкортостан 08.05.1996 г. «О библиотечном деле», Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры Межпосёленческая библиотечная система муниципального района Бирский район Республики Башкортостан,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения согласно Приложению.
2. Руководителям структурных подразделений при организации внестационарного обслуживания населения руководствоваться Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор МБУК МБС



*Илья*

И.Н. Талыпова

## ПОЛОЖЕНИЕ об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестационарных (нестационарных) библиотечных форм обслуживания Муниципального бюджетного учреждения культуры Межпоселенческая библиотечная система муниципального района Бирский район Республики Башкортостан (далее – Учреждение) как составной части деятельности по оказанию муниципальной услуги муниципального района по библиотечному обслуживанию населения.

1.2. Деятельность Учреждения по организации внестационарных библиотечных форм обслуживания населения регулируется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации; Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным Законом №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным Законом «О библиотечном деле», Законом Республики Башкортостан 08.05.1996 г. «О библиотечном деле», Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки, ГОСТ 7.0-99 СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.

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

### 2. Цели внестационарного библиотечного обслуживания населения

Целями внестационарного библиотечного обслуживания населения являются:

- формирование единого информационного пространства на территории муниципального 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.

- расширение сферы влияния библиотеки, приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения.

### 3. Организация внестационарного библиотечного обслуживания

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

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

библиотекари, библиотекари 1 категории, заведующие функциональными отделами ЦМБ).

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

3.4. Время работы точек внеместационарного обслуживания определяется руководителями структурных подразделений Учреждения, доводится до сведения обслуживаемых учебных, трудовых коллективов, жителей микрорайонов города Бирска, сельских поселений района.

3.5. Перечень бесплатных услуг, предоставляемых населению при внеместационарном 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.

3.6. Пользователям внеместационарных форм библиотечного обслуживания могут предоставляться платные услуги, оказываемые муниципальными библиотеками в соответствии с перечнем (номенклатурой) платных услуг.

#### **4. Технология внеместационарной работы**

##### **4.1. Передвижная библиотека.**

Работу передвижных библиотек (библиобуса, транспорта сторонней организации по договору) 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 по согласованию с организацией, предоставляющей транспорт.

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 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. Издания 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.

Библиотечный пункт работает в установленные дни и часы. 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 (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, в ведении которой находится библиотечный пункт.

#### 4.3. 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 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).

#### 4.4. 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 (приложение №1). 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 (приложение №2).

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 (ч.III Статистический отчет о чтении коллектива) 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 МБУК МБС.

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

Учет посещений 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 посещений 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 а 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 учитывается 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 выездного читального зала по графикам: 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 (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 учет следующих статистических показателей внестационарной работы:

- число пользователей;
- число посещений;
- число документов выдач (в том числе по отраслям знаний);
- количество проведенных мероприятий;
- число посещений массовых мероприятий.

5.5. Учет работы внеstationарного обслуживания отражается в Дневнике работы библиотеки, или в другом документе, предусмотренном технологией внеstationарной работы.

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

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