



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНЕСТАЦИОНАРНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ НАСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Положение о внестационарном библиотечном обслуживании населения Октябрьского муниципального округа Пермского края (Далее Положение) определяет принципы и механизм использования внестационарных (нестационарных) библиотечных форм обслуживания муниципального казённого учреждения «Октябрьская централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение) как составной части деятельности по оказанию муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения.

1.2. 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 Пермском крае» от 05.03.2008 №205-ПК, 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. 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).

2.4. 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.

2.5. 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).

2.6. Выездной читальный зал (временный читальный зал) – предусматривает 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. Цели и задачи внестационарного библиотечного обслуживания населения

3.1. Цели:

- формирование единого информационного пространства на территории Октябрьского муниципального округа Пермского края, способствующего выравниванию условий доступа к библиотечной услуге для каждого жителя в соответствии с его потребностями и интересами, независимо от состояния здоровья и места проживания.
- обеспечение прав граждан, проживающих в малонаселенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек, а также на удаленных от стационарных библиотек участках обслуживания, кто по тем или иным причинам не может посещать библиотеку (инвалидов, престарелых и т.д.), на доступ к информации;
- расширение сферы влияния библиотеки, приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения.

3.2. Задачи:

- организация библиотечного обслуживания населения;
- изучение потребностей пользователей в целях обеспечения прав населения на приобщение к ценностям культуры и науки;
- обеспечение свободного доступа пользователей к информации;
- широкая пропаганда чтения как фактора, содействующего становлению всесторонне развитой личности, воспитание культуры чтения;
- организация содержательного досуга пользователей;
- сохранение и развитие культурных традиций Октябрьского муниципального округа.

4. Технология внестационарной работы

В Октябрьском муниципальном округе используются следующие формы внестационарного обслуживания: библиотечные пункты, пункты выдачи, книгоношество, выездные читальные залы. Могут быть организованы и другие формы внестационарного обслуживания, например, коллективный абонемент.

4.1. Библиотечный пункт

Организуется библиотекой по договору с предприятием, организацией, учреждением, 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.

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. Формуляр библиотечного пункта, тетрадь учета книг библиотечного пункта 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 Учреждении. 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.

4.2. Пункт выдачи книг

Для организации пункта выдачи необходимо определенное место работы с читателями, соответствующим образом оформленное. Пункт выдачи книг организуется как центральной 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 действует 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 Учреждении. Сведения о выдаче заносятся в соответствующие учетные формы.

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

4.3. Книгоношество

Форма организации обслуживания населения, заключающаяся в доставке литературы из стационарной библиотеки 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 и книгоноши стационарной библиотеки. На формуляре книгоноши, ставится условное обозначение «К» и указываются информационные данные пользователя, обслуживаемого книгоношей на дому. 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 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 Учреждении.

4.4. 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.

Работа выездного читального зала определяется Положением о выездном читальном зале (Приложение №)

4.5. 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.

Коллективный абонемент создается в целях доведения книги до учебных, рабочих мест, более эффективной работы с книгой через коллектив. Основанием для открытия коллективного абонемента являются решение общего собрания коллектива о пользовании фондом библиотеки посредством коллективного абонемента и 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 услуг, выполняемые библиотекой.

Выбор внестационарных форм, их организация и размещение осуществляется МКУ «Октябрьская ЦБС», а также руководителями тех организаций, предприятий и учреждений, где организуется внестационарное библиотечное обслуживание.

Финансирование внестационарного обслуживания осуществляется за счет ежегодно утверждаемой бюджетной сметы, предусмотренной на организацию деятельности МКУ «Октябрьская ЦБС», включая комплектование фонда.

Время работы внестационарных библиотечных форм определяется руководством МКУ «Октябрьская ЦБС», согласовывается с руководством предприятий, организаций, в которых функционируют внестационарные формы.

5. Информационные ресурсы и виды библиотечных услуг, предоставляемых населению во внестационарных формах

Документный фонд внестационарных форм библиотечного обслуживания включает издания по основным отраслям знаний, художественную и детскую литературу. Производственная литература подбирается с учетом профессиональных потребностей пользователей внестационарных библиотек.

Для удовлетворения разносторонних запросов используется единый фонд МКУ «Октябрьская ЦБС», информация о библиотечных ресурсах МКУ «Октябрьская ЦБС», о правилах пользования доводится до всех возможных пользователей в форме объявлений, плакатов, буклетов.

Фонд библиотечных пунктов периодически обновляется по частям и полностью по мере использования изданий.

Перечень бесплатных услуг, предоставляемых населению внестационарными формами библиотечного обслуживания:

- Справочная и консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- Предоставление информации о наличии в библиотечном фонде МКУ «Октябрьская ЦБС» конкретных документов, о возможностях удовлетворения запросов с помощью других библиотек;
- Предоставление во временное пользование документов, приобретаемых на бюджетные средства;
- Организация культурно-массовых и других мероприятий.

6. Учет внестационарной библиотечной работы. Отчетность

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

- количество форм внестационарного обслуживания;
- число пользователей;
- число посещений;
- число документовыдач (в том числе по отраслям знаний);
- количество проведенных мероприятий;
- число посещений массовых мероприятий.

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

5.3. Статистические данные внестационарного обслуживания включаются в ежемесячные, ежеквартальные статистические отчеты стационарной библиотеки.

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

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНЫХ ПУНКТАХ

1. Общие положения.

1.1. Библиотечные пункты организуются на предприятиях, в учреждениях и организациях, в населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек.

1.2. Библиотечный пункт – это территориальное обособленное подразделение общедоступной библиотеки, работу в котором ведет ее штатный или внештатный сотрудник.

1.3. Библиотечный пункт организуется общедоступной библиотекой по договору с организацией, предприятием, учреждением.

1.4. Организация библиотечного пункта осуществляется в целях формирования единого информационного пространства на территории Октябрьского муниципального округа, способствующего выравниванию условий доступа к библиотечной услуге для всего населения, независимо от места проживания. Библиотечный пункт организуется с целью обеспечения прав граждан на доступ к информации, привлечения к чтению, доведения библиотечных услуг до каждого жителя округа в соответствии с его потребностями и интересами.

1.5. Действует на основании Устава МКУ «Октябрьская ЦБС».

1.6. Настоящее положение определяет принципы организации работы библиотечного пункта как составной части деятельности МКУ «Октябрьская ЦБС» по оказанию библиотечных услуг населению Октябрьского муниципального округа.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Библиотечный пункт способствует максимально полному удовлетворению информационных запросов жителей обслуживаемого участка.

2.2. Библиотечный пункт учреждается с целью создания условий для реализации культурных и досуговых потребностей населения.

2.3. Библиотечный пункт выполняет задачи, направленные на удовлетворение духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых запросов пользователей.

3. Содержание работы.

3.1. Основным видом деятельности библиотечного пункта является библиотечное обслуживание пользователей, организация индивидуальной и массовой работы с ними.

3.2. Библиотечный пункт действует в интересах всех групп пользователей, проживающих на территории обслуживаемого участка вне зависимости от пола, образования, национальности, сохраняет идеологический нейтралитет.

3.3. В соответствии с основными задачами библиотечный пункт осуществляет следующие функции:

3.3.1. Привлечение пользователей к систематическому чтению.

3.3.2. Изучение состава пользователей, их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг.

3.3.3. Оказание помощи в обучении, изучении родного края.

3.3.4. Пропаганда библиотеки и воспитание культуры чтения с использованием различных форм массовой работы.

3.3.5. Удовлетворение читательских запросов.

3.3.6. Пропаганда и раскрытие фонда посредством организации литературных выставок с целью активизации его использования.

3.3.7. Координация взаимодействия по вопросам обслуживания пользователей, организации массовой работы и другим – со специалистом общедоступной библиотеки в ведении которой находится библиотечный пункт.

3.3.8. Изучение и обобщение передового опыта по обслуживанию пользователей, внедрение его в практику работы библиотечного пункта.

3.3.9. Обеспечение безопасности пользователей библиотечного пункта.

3.4. Специалист общедоступной библиотеки, в ведении которой находится библиотечный пункт, ведет учет его имущества, в том числе библиотечных фондов, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере библиотечной деятельности и бухгалтерского учета.

3.5. Запись пользователей и выдача документов библиотечного фонда в библиотечных пунктах производится в соответствии с «Правилами пользования библиотекой».

3.6. Основными учетными документами библиотечного пункта являются Дневник работы библиотечного пункта, формуляры читателей, паспорта мероприятий.

3.8. Учет работы по обслуживанию пользователей библиотечных пунктов (число пользователей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий и т.д.) ведётся библиотекарем библиотечного пункта в Дневнике работы библиотеки. Сведения еженедельно включаются в отчет общедоступной библиотеки, в структуре которой находится библиотечный пункт.

4. Права.

4.1. Библиотечный пункт имеет право по согласованию со специалистом общедоступной библиотеки, в ведении которой он находится, определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.

4.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед библиотечным пунктом задач.

4.3. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования библиотечного пункта.

4.4. Запрашивать у специалиста общедоступной библиотекой информацию о новой литературе, при необходимости использовать эту литературу через библиотечный пункт.

5. Основные обязанности.

Библиотечный пункт обязан:

5.1. Выполнять поставленные перед ним задачи.

5.2. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда.

5.3. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении библиотечного пункта, нести ответственность за их сохранность.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПУНКТАХ ВЫДАЧИ КНИГ

1. Общие положения.

1.1. Пункты выдачи книг (далее Пункт) – форма внестационарного обслуживания читателей в удаленных от стационарной библиотеки населенных пунктах или на предприятиях, в учреждениях и организациях.

1.2. Пункт не имеет закрепленного фонда, вся литература находится непосредственно у читателей.

1.3. Пункт организуется общедоступной библиотекой по договору с организацией, предприятием, учреждением.

1.4. Пункт организуется с целью обеспечения прав граждан на доступ к информации, привлечения к чтению, доведения библиотечных услуг до каждого жителя округа в соответствии с его потребностями и интересами.

1.5. Работу в Пункте ведет штатный сотрудник.

2. Основные цели и задачи.

2.1. Пункт организуется с целью создания условий для удовлетворения духовных, культурных, информационных, образовательных и досуговых запросов пользователей.

2.2. Задачи:

- Привлечение пользователей к систематическому чтению
- Удовлетворение читательских запросов

3. Содержание работы.

3.1. Основным видом деятельности Пункта является библиотечное обслуживание пользователей, организация индивидуальной и массовой работы с ними.

3.2. Пункт действует в интересах всех групп пользователей, обслуживаемого участка вне зависимости от пола, образования, национальности, сохраняет идеологический нейтралитет.

3.3. В соответствии с основными задачами Пункт осуществляет следующие функции:

3.3.1. Изучение состава пользователей, их интересов и запросов, особенностей чтения и восприятия книг.

3.3.2. Оказание помощи в обучении, изучении родного края

3.3.3. Пропаганда библиотеки и воспитание культуры чтения с использованием различных форм массовой работы.

3.3.4. Пропаганда и раскрытие фонда посредством организации литературных выставок с целью активизации его использования.

3.4. Специалист общедоступной библиотеки, в ведении которой находится Пункт, ведет учет работы по обслуживанию пользователей Пунктов (число пользователей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий и т.д.) в Дневнике работы библиотеки.

3.5. Основными учетными документами библиотечного пункта являются Дневник работы библиотечного пункта, формуляры читателей, паспорта мероприятий.

3.6. Запись пользователей и выдача документов библиотечного фонда в Пунктах производится в соответствии с «Правилами пользования библиотекой».

3.7. Бережно относиться к материальным ценностям, находящимся в распоряжении Пункта, нести ответственность за их сохранность.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫЕЗДНОМ ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

I. Общие положения

1. Данное положение определяет принципы организации деятельности выездных читальных залов, как составной части деятельности библиотек МКУ «Октябрьская ЦБС» по оказанию информационных услуг населению Октябрьского муниципального округа.

2. Данное положение разработано и действует на основании:

- Закона «О библиотечном деле» от 29.12.94 №79-ФЗ
- Закона «О библиотечном деле в Пермской области» от 18.06.99 № 000-76
- «Положения о внестационарном библиотечном обслуживании населения Октябрьского муниципального округа Пермского края

II. Организация деятельности выездного читального зала

1. Выездной читальный зал (далее ВЧЗ) – форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, используемая в целях доведения печатных документов (книг, периодических изданий) из фондов библиотек до пользователей по месту работы, учебы или отдыха.

2. Выездной читальный зал может быть регулярным, действующим определенное время, и разовым.

3. Для организации регулярного ВЧЗ заключается договор между организацией и конкретной библиотекой МКУ «Октябрьская ЦБС», где определяются права и обязанности сторон, устанавливается день недели, часы работы ВЧЗ (см. Приложение)

4. Для организации разового ВЧЗ библиотека устно договаривается с администрацией организации, обговаривается день и часы работы ВЧЗ.

5. ВЧЗ может быть организован в помещении при наличии столов и стульев для чтения и просмотра литературы.

6. ВЧЗ обслуживает библиотекарь читального зала библиотеки (при необходимости может быть привлечен другой сотрудник библиотеки).

7. Из фонда библиотеки в организацию доставляются периодические издания, книги, библиографические материалы.

8. Кроме доставки и выдачи литературы библиотекари, обслуживающие ВЧЗ, могут проводить различные массовые мероприятия: обзоры новинок, викторины, обсуждения, беседы и т.д.

III. Учет деятельности выездного читального зала.

1. Библиотекарь, обслуживающий ВЧЗ, несет ответственность за достоверность статистических данных деятельности выездного читального зала.

2. При организации разового читального зала учитываются посещения и документооборудование пользователям ВЧЗ, при регулярном ВЧЗ – читатели, посещения и книгооборудование

3. Учет пользователей, посещений и документооборудования ведется в «Дневнике работы выездного читального зала» согласно ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика».

3. В формуляре читателей регулярного ВЧЗ регистрируется дата посещения и документооборудования.

4. В «Дневнике работы...» учитываются также массовые мероприятия, количество присутствующих на мероприятии, книжные выставки, количество документооборудования с выставок.

5. Статистические данные деятельности ВЧЗ суммируются и отражаются в итогах по внестационарному обслуживанию населения.

6. Данные о деятельности ВЧЗ входят в общее число пользователей, посещений, документооборудования, массовых мероприятий библиотеки.

7. В государственной отчетности (форма 6-НК) в графе «Кол-во библиотечных пунктов» указывается количество выездных читальных залов, которое соответствует кол-ву организаций, где работали ВЧЗ на основании договора

ДОГОВОР
на организацию выездного читального зала (ВЧЗ)

Подписавшие настоящий договор библиотека _____
_____ МКУ «Октябрьская ЦБС»,
расположенная по адресу _____
_____ (далее

(имя, отчество, фамилия)

«Исполнитель»), действующей на основании доверенности, с одной стороны и

_____ (наименование организации или учреждения и ее руководитель)

(далее «Заказчик») с другой, в целях организации библиотечного обслуживания работающих (учащихся) берут на себя следующие обязательства:

Исполнитель обязуется:

- организовать в учреждении выездной читальный зал;
- регулярно, в соответствии с графиком работы, предоставлять периодические издания, книги из фонда библиотеки, в соответствии с запросами пользователей ВЧЗ;
- использовать формы массовой и индивидуальной работы с пользователями, справочно-библиографическое обслуживание;
- все перечисленные виды услуг предоставляются бесплатно, кроме того, библиотека может предоставить учреждению ряд платных услуг в соответствии с «Прейскурантом на платные услуги» МКУ «Октябрьская ЦБС»

Заказчик обязуется:

- предоставить помещение для работы выездного читального зала, имеющее столы и стулья для работы пользователей с документами;
- оказывать содействие работе выездного читального зала библиотеки;
- согласовать с исполнителем день недели и время работы ВЧЗ;
- размещать на информационных стендах учреждения рекламные материалы, объявления о режиме работы ВЧЗ.

Исполнитель имеет право:

- расторгнуть настоящий договор ввиду не предоставления либо предоставления неподходящего помещения для работы ВЧЗ;
- изменить по согласованию с заказчиком режим работы ВЧЗ;

Заказчик имеет право:

- отказаться (не позже чем за неделю) от услуг выездного читального зала;
- изменить по согласованию с исполнителем режим работы ВЧЗ;

Заказчик: Исполнитель:

Руководитель учреждения Руководитель библиотеки:

должность _____ должность _____
Подпись _____ / Подпись _____ /