Утверждено приказом генерального директора МБУК «РКДО»

Д-Константиновского района № 33-ОД от « 11 » января 2016 г.

**Положение**

**о внестационарном библиотечном обслуживании населения**

**в Дальнеконстантиновском районе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестационарных библиотечных форм обслуживания на территории Дальнеконстантиновского муниципального района библиотеками ЦБС, осуществляющими информационно-библиотечное обслуживание населения (далее - библиотеки), как составной части деятельности по оказанию государственных /муниципальных/ услуг по библиотечному обслуживанию населения.

1.2. Цель внестационарного библиотечного обслуживания - формирование единого информационного пространства на территории Дальнеконстантиновского 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.

1.3. Деятельность библиотек по организации внестационарных библиотечных форм обслуживания населения регулируется: Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Основами законодательства РФ о культуре, Федеральным Законом №131-Ф3 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации № 152 «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Законом Нижегородской области «О библиотечном деле».

**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 «Информационно­библиотечная деятельность, библиография», п.3.2.2.5).

2.2. **К формам внестационарного библиотечного обслуживания относятся: передвижные библиотеки, библиотечные пункты, книгоношество, выездные читальные залы.**

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. **Книгоношество** - форма внестационарного библиотечного обслуживания, заключающаяся в доставке книг из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства или работы читателя.

2.7. **Выездной читальный зал (временный 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.

2.8. **Библиотекарь-общественник (волонтер),** активный представитель местной общественности, добровольно оказывающий помощь библиотеке 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. Внестационарное библиотечное обслуживание должно способствовать доступу пользователей ко всему совокупному ресурсу (документальному фонду, источникам и средствам информации).

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

3.3. Организация и размещение внестационарных форм библиотечного обслуживания

осуществляется на основе изучения мнений и пожеланий жителей района, членов трудовых и учебных коллективов.

3.4. Ответственность за организацию внестационарного обслуживания населения района и сохранность библиотечного фонда несут заведующие сельскими библиотеками (отделов).

3.5. Для удовлетворения информационных запросов пользователей всех форм внестационарного обслуживания используется распределенный для внестационарного обслуживания библиотечный фонд.

3.6. Время работы точек внестационарного обслуживания определяется заведующими сельскими библиотеками (отделов) и могут согласовываться с Администрацией муниципального образования, доводится до сведения обслуживаемых учебных, трудовых коллективов, жителей района.

3.7. 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, онлайновых каталогов.

3.8. Пользователям внестационарных форм библиотечного обслуживания могут предоставляться платные услуги, оказываемые библиотеками ЦБС в соответствии с перечнем (номенклатурой) платных услуг.

**4. Основные формы и технология внестационарной работы**

**4.1. Передвижная библиотека.**

Работу передвижных библиотек (библиобуса, транспорта сторонней организации по договору) организуют заведующие сельскими библиотеками (отделов).

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 заведующие сельскими библиотеками (отделов) по согласованию с организацией, предоставляющей транспорт.

Запись читателей и выдача изданий в передвижной библиотеке производятся по утвержденным Правилам пользования библиотеки ЦБС.

Передвижная библиотека располагается в специально оборудованной автомашине и предназначается для обслуживания удаленных пользователей, которые не могут пользоваться стационарной библиотекой, а также инвалидов. Маршруты разрабатываются с таким расчетом, чтобы обеспечить обмен изданий читателям раз в месяц, в зависимости от потребностей и объема предоставленных документов. Дни и часы стоянок устанавливаются в зависимости от количества читателей, в наиболее удобное для населения время. Обслуживание детей согласуется с расписанием занятий ближайших школ.

Фонд передвижной библиотеки организуется в систематическо-алфавитном порядке. Выделяется литература для детей. Фонд передвижной библиотеки периодически обновляется, включает литературу по всем отраслям знаний с учетом культурных и информационных потребностей читателей.

**4.2. Библиотечный пункт.**

Библиотечный пункт организуется по договоренности с предприятием, организацией, учреждением, а также в населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек. Действует 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 библиотекарь-общественник. Запись читателей и выдача изданий производятся по утвержденным Правилам пользования библиотеки ЦБС, 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 библиотек ЦБС.

**4.3. Книгоношество.**

Книгоношество - форма организации обслуживания населения, заключающаяся в доставке изданий из сельской библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства граждан, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно их посещать.

Работу по доставке изданий ведут сами библиотекари, волонтеры (библиотекари- общественники), по согласованию социальными работниками. На формуляре пользователя, обслуживаемого на дому, ставится условное обозначение «В» и указывается фамилия, кто обслуживает. В электронном формуляре эти сведения записываются в графе «Примечания».

Запись пользователей и выдача изданий производятся по утвержденным Правилам пользования библиотекой ЦБС.

**4.4. Выездной читальный зал (временный читальный зал).**

Выездной читальный зал организуется в учебных заведениях, учреждениях здравоохранения, организациях, летних оздоровительных лагерях и на открытых площадках.

Работает в определенные часы и дни недели. Из фонда библиотеки доставляются периодические издания, книги, библиографические материалы. Во время работы выездного читального зала библиотекари могут проводить различные информационно-просветительские мероприятия.

Учреждение, организующее 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 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 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 учитывается только посещения и книговыдача».

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 графам: число, мероприятие, количество присутствующих.

**5. Планирование, учет и отчетность внестационарной библиотечной работы**

5.1. В годовом плане Учреждения 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 чета, дневники (журналы) учета работы, формуляр внестационарной точки (акт приема-передачи документов), отчеты и другие документы, связанные с организацией внестационарного обслуживания.

5.3. Для учета изданий, выданных из Учреждения во внестационарную точку обслуживания, заполняется формуляр или акт приема-передачи в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, а второй - в соответствующей внестационарной точке. Сведения об общем числе выданных и возвращенных изданий 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.

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

• число пользователей;

• число посещений;

• 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 библиотеки.

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

**6. Права и обязанности пользователей**.

6.1 Права пользователей

• обслуживание независимо от возраста, национальности, образования, отношения 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;

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

• возможность пользования другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется уставом, утвержденными Правилами пользования библиотеки;

• участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, в рамках его основной деятельности;

• оценка качества и результативности библиотечных услуг в режиме внестационарного

библиотечного обслуживания. (Запись 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), полученным из фондов библиотеки;

• возвращать издания и иные материалы (документы), полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;

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

**Типовой договор на организацию библиотечного пункта**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и адрес библиотеки)

в лице заведующего (библиотекаря) библиотекой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество, фамилия)

с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или учреждения)

с другой, в целях обеспечения информацией и улучшения обслуживания читателей берут на себя следующие обязательства:

1. Библиотека организует и комплектует библиотечный пункт с первоначальным количеством\_\_\_\_экз. изданий.

2. Библиотека обязуется:

а) производить регулярный обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий:

б) предоставлять в распоряжение читателей единый фонд централизованной библиотечной системы;

в) использовать все формы массовой и информационной работы, рекомендательные и информационные списки, издаваемые центральной библиотекой;

г) обеспечить оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей;

д) систематически обучать библиотекарей-общественников, работающих в библиотечных пунктах, путем проведения практикумов, семинаров, обмена опытом работы, консультаций, показательных массовых мероприятий.

3 . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или учреждения)

берет на себя ответственность за работу библиотечного пункта, а также за целостность и сохранность книг и обязуется:

а) выделить на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 библиотекаря-общественника проверить наличие книг и передать их по акту новому зав. пунктом в присутствии представителя библиотеки;б) обеспечить библиотечный пункт для работы помещением и оборудованием (перечислить предметы оборудования, которые могут быть представлены организацией или учреждением);

в) обеспечить зав. библиотечным пунктом возможность регулярно обменивать книги и присутствовать на инструктивных совещаниях раз в полугодие;

г) 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;

д) проверять правильность ведения учета работы и своевременность отчетности, а также участвовать в проверке фонда библиотечного пункта не реже раза в год;

е) в случае утери или порчи изданий возвратить библиотеке аналогичные равноценные издания или уплатить их стоимость в 10-кратном размере.

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.

Примечания: 1. договор заключается один на пункт, с указанием в нем, где будут организованы библиотечные пункты и кто будет выделен в каждый из них заведующим.

Заведующий библиотекой(библиотекарь)

Библиотекарь-общественник

Дата

**Формуляр библиотечного пункта**

**(лицевая сторона)**

при\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Адрес библиотечного пункта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Сведения о заведующем библиотечным пунктом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия,  имя, отчество | Возраст | Образование | Принял библ. пункт | Сдал библ. |
|  |  |  |  |  |

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

Копия выдается заведующему библиотечным пунктом

**(внутренняя сторона)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование операции | Всего | Расписка зав. библ.пунктом при выдаче ему изданий и библиотекаря при возврате изданий в  стационарную  библиотеку |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Выдано изданий |  |  |
|  | Возвращено |  |  |
|  | Остается |  |  |

**ВНЕСТАЦИОНАРНАЯ СЕТЬ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование библиотеки)

| Формы библиотечного обслуживания населения | Населенные пункты,  коллективы | Ответственный | Показатели работы  Кол-во читателей Кол-во посещений Кол-во книговыдач | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Библиотечные  пункты | 1  2  3 |  |  |  |  |
| Коллективные  абонементы | 1  2  3 |  |  |  |  |
| Книгоноши | 1  2  3 |  |  |  |  |
| Выездные  читальные залы | 1  2  3 |  |  |  |  |

Зав. Библиотекой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_