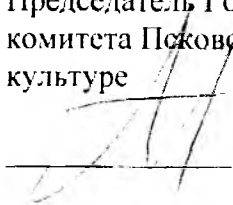


Согласовано:


Председатель Государственного
комитета Псковской области по
культуре


А. И. Гольшев

«3» *сентября* 2014 г.

Утверждено:

Директор «РБУК» Псковская областная
универсальная научная библиотека»


В. И. Павлова

2014 г.

**Положение
о внестанционном библиотечном обслуживании населения в
Псковской области**

**Псков
2014**

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Термины и определения.....	3
3. Организация внестационарного библиотечного обслуживания.....	4
4. Основные формы и технология внестационарной работы.....	5
5. Планирование, учет и отчетность внестационарной библиотечной работы.....	7
6. Права и обязанности пользователей.....	8
7. Приложения.....	9
Приложение №1. Положение о выездном читальном зале (ВЧЗ).....	10
Приложение №2. Типовой договор об организации библиотечного пункта.....	11
Приложение №3 Доверенность на получение книг для библиотечного пункта.....	13
Приложение №4. Формуляр библиотечного пункта.....	14
Приложение №5. Последовательность процесса организации коллективного абонеента и учета чтения.....	15
Приложение № 6. Правила пользования коллективным абонементом.....	17
Приложение №7. Положение о библиобусе.....	18
Приложение № 8. Внестационарная сеть Учреждения.....	20
Приложение № 9. Договор на информационно-библиотечное обслуживание коллектива.....	21
Приложение №10. Читательский формуляр коллективного абонеента.....	22
Приложение №11. Листок учета чтения книги.....	23

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестанционных (нестационарного) библиотечных форм обслуживания на территории Псковской области учреждениями культуры, осуществляющими информационно-библиотечное обслуживание населения (далее – Учреждения), как составной части деятельности по оказанию государственных /муниципальных/ услуг по библиотечному обслуживанию населения.

1.2. Цель внестанционного библиотечного обслуживания – формирование единого информационного пространства на территории Псковской области, 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 внестанционных библиотечных форм обслуживания населения регулируется: Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Основами законодательства РФ о культуре, Федеральным Законом №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации № 152 «О персональных данных», Законом Псковской области «О библиотечном деле и обязательном бесплатном экземпляре документов» от 31 января 1996 г., Законом о внесении изменений в Закон Псковской области «О библиотечном деле и обязательном бесплатном экземпляре документов» от 29 апреля 2004 г., Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки от 22 мая 2008 г., Концепцией развития государственных общедоступных библиотек и библиотек муниципальных образований Псковской области до 2015 г., Модельным стандартом деятельности муниципальной библиотеки Псковской области 2006 г., системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу и нормативными отраслевыми документами.

1.4. Финансирование внестанционного обслуживания осуществляется за счет ежегодно утверждаемого бюджета, предусмотренного на организацию деятельности Учреждения.

2. Термины и определения

2.1. Внестанционное 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 абонементов и др. (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п.3.2.2.5)

2.2. К формам внестанционного библиотечного обслуживания относятся: библиотечные пункты, коллективные абонементы, выездные читальные залы, передвижные библиотеки, книгоношество.

2.3. Передвижная библиотека – библиотека, расположенная в специально-оборудованном, укомплектованном транспортном средстве (библиобус, КИБО 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 нестанционного 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 внестанционного библиотечного обслуживания, заключающаяся в доставке книг из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства или работы читателя (Библиотечная энциклопедия, М, 2007).

2.6. 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).

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

2.8. Мобильный Комплекс информационно-библиотечного обслуживания (КИБО) - уникальный мобильный многофункциональный комплекс, разработанный на базе автомобиля производства и предоставляющий информационные, образовательные, культурно-досуговые, библиотечные услуги с использованием широкополосного доступа в интернет из любой точки России.

2.9. 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. Внестационарное библиотечное обслуживание должно способствовать доступу пользователей ко всему совокупному ресурсу Псковской области (документальному фонду, источникам и средствам информации).

3.2. Учреждения являются организационно-методическими центрами внестационарной работы в регионе.

3.3. Организация и размещение внестационарных форм библиотечного обслуживания осуществляется структурными подразделениями Учреждения на основе изучения мнений и пожеланий жителей области, членов трудовых и учебных коллективов.

3.4. Ответственность за организацию внестационарного обслуживания населения области и сохранность библиотечного фонда несут руководители структурных подразделений Учреждения (заведующие библиотеками, начальники отделов и другие уполномоченные лица). Специалист Учреждения, непосредственно отвечающий за внестационарное обслуживание населения (области, города, района) утверждается руководителем Учреждения.

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

3.6. Время работы точек внестационарного обслуживания определяется руководителями Учреждения и согласовывается с Администрацией муниципального образования, доводится до сведения обслуживаемых учебных, трудовых коллективов, жителей области.

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, онлайн-каталогов.

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

4. Основные формы и технология внестационарной работы

4.1. Передвижная библиотека.

Работу передвижных библиотек (КИБО, библиобуса, транспорта сторонней организации по договору) организует уполномоченный сотрудник Учреждения.

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 руководителем Учреждения по согласованию с организацией, предоставляющей транспорт.

Запись читателей и выдача изданий в передвижной библиотеке производится по утвержденным Правилам пользования Учреждения.

Передвижная библиотека располагается в специально оборудованной автомашине и предназначена для обслуживания удаленных пользователей, которые не могут пользоваться стационарной библиотекой, а также инвалидов. (Приложение №7) 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 микрорайонах, 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 производится по утвержденным Правилам пользования Учреждения, 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 Учреждения. (Приложение №2, №3, №4)

4.3. Книгоношество.

Книгоношество - форма организации обслуживания населения, заключающаяся в доставке изданий из Учреждения 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 или волонтеры (библиотекари-общественники) Учреждения. На формуляре пользователя, обслуживаемого волонтером на дому, ставится условное обозначение «В» и указывается фамилия волонтера. В электронном формуляре эти сведения записываются в графе «Примечания».

Запись пользователей и выдача изданий производятся по утвержденным Правилам пользования Учреждения (оформление читательского билета не требуется).

4.4. Коллективный абонемент.

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. (Приложение №5, №6)

Основанием для открытия коллективного абонемента в Учреждении является договор о библиотечном обслуживании, заключенный между Учреждением и коллективом. Для осуществления контактов с Учреждением коллектив выделяет библиотекаря-общественника. Библиотекарь-общественник собирает заявки, получает издания в Учреждении и выдает ее читателям, следит за ходом книгообмена внутри коллектива, принимает запросы на выполнение платных услуг, выполняемых Учреждением. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий из фонда Учреждения.

На коллектив заполняется один читательский формуляр (Приложение №10). В формуляре ведется учет пользователей (согласно прилагаемому списку 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 Учреждения библиотекарем-общественником.

Подобрав издания по заявке, библиотекарь записывает ее в коллективный формуляр, прикрепляя к каждой книге Лист учета чтения (Приложение №11).

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 изданиями.

Итоги документовыдачи подводятся библиотекарем-общественником ежемесячно и заносятся в формуляр Коллективного абонемента (п. 5 Планирование, учет и отчетность внестационарной библиотечной работы) за его подписью.

Обмен изданиями осуществляется один раз в два месяца, либо по мере необходимости. Коллектив обязан обеспечить сохранность библиотечных документов, не допуская их порчи. Ответственность перед Учреждением 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 Учреждения.

4.5. Выездной читальный зал (временный читальный зал).

Выездной читальный зал организуется в учебных заведениях, учреждениях здравоохранения, организациях, летних оздоровительных лагерях и на открытых площадках. (Приложение №1)

Работает в определенные часы и дни недели. Из фонда Учреждения 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 Учреждения запись пользователей и их учет производится в Дневниках структурных подразделений Учреждения.

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. Учреждение, организующее внестационарное обслуживание (в зависимости от формы обслуживания), должно 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 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 документов/выдач (в том числе по отраслям знаний);
- количество проведенных мероприятий;
- число посещений массовых мероприятий.

5.5. Учет работы внестационарного обслуживания отражается в Дневнике работы Учреждения, или в другом документе, предусмотренном технологией внестационарной работы. (Приложение №8, №10)

5.6. Статистические данные внестационарного обслуживания включаются в ежемесячные статистические отчеты Учреждения.

5.7. Вся учетная и отчетная документация внестационарных форм обслуживания хранится в Учреждении 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 Учреждения;
- 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 Учреждения;
- участие в мероприятиях, проводимых Учреждением, 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 Учреждения;
- возвращать издания и иные материалы (документы), полученные из фондов Учреждения, в установленный срок;
- 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;

7. Приложения

Приложение №1. Положение о выездном читальном зале (ВЧЗ).

Приложение №2. Типовой договор об организации библиотечного пункта.

Приложение №3 Доверенность на получение книг для библиотечного пункта.

Приложение №4. Формуляр библиотечного пункта.

Приложение №5. Последовательность процесса организации коллективного абонемента и учета чтения.

Приложение № 6. Правила пользования коллективным абонементом.

Приложение №7. Положение о библиобусе.

Приложение № 8. Внестанционная сеть Учреждения.

Приложение № 9. Договор на информационно-библиотечное обслуживание коллектива.

Приложение №10. Читательский формуляр коллективного абонемента.

Приложение №11. Листок учета чтения книги.



Положение о выездном читальном зале (ВЧЗ)

Выездной читальный зал используется в целях предоставления книг и периодических изданий из фондов библиотеки по месту работы и учебы. ВЧЗ организуется в учебных заведениях и учреждениях, в общежитии, лагерях и летних площадках.

Допускается организация ВЧЗ совместно с библиотечным пунктом.

ВЧЗ обслуживает библиотекарь читального зала.

В некоторых организациях по договоренности с руководителем для ВЧЗ выделяется определенный день недели и часы работы.

Из фонда читального зала библиотеки привозят периодические издания, книги, библиографические материалы.

Выдача литературы производится в подходящем помещении при наличии столов для чтения и просмотра.

Кроме доставки и выдачи литературы библиотекари, обслуживающие ВЧЗ, проводят различные мероприятия: беседы, обзоры, викторины, диспуты, обсуждения и др.

Выдача литературы, учет читателей и посещений ведутся согласно утвержденным Правилам пользования Учреждения. Учет ведется в тетради по графам: число, мероприятие ВЧЗ, количество присутствующих, где проводится и кем, выдача по содержанию. Данные суммируются и отражаются в итогах по внестационарному обслуживанию.

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.



Типовой договор на организацию библиотечного пункта

Муниципальное учреждение культуры

_____ (наименование и адрес)
в лице директора (заведующего) библиотекой

_____ (имя, отчество, фамилия)
с одной стороны и

_____ (наименование организации или учреждения)
с другой, в целях обеспечения информацией и улучшения обслуживания читателей

_____ (наименование организации или учреждения)
берут на себя следующие обязательства:

1. Библиотека организует и комплекзует 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 (6 мес., год) (подчеркнуть) 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

_____ (фамилия, имя, отчество)
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) не производить увольнение рабочих и служащих без отметки в обходном листе о возврате книг в библиотеку;
- ж) в случае утери или порчи изданий вернуть библиотеке аналогичные равноценные издания или уплатить их стоимость в 10-кратном размере.

4. Для укрепления фонда библиотечного пункта

(наименование организации или учреждения)

(сумма прописью)

Указанная сумма выплачивается в следующие сроки.

(перечисление сумм и сроков ассигнований)

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

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

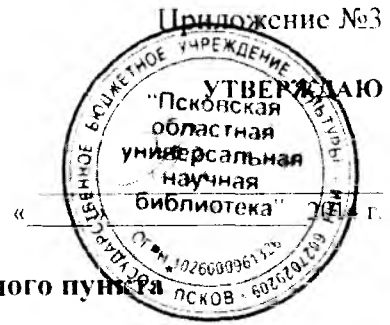
7. Текущий счет: предприятия -
библиотеки –

Примечания: 1. 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 выделен в каждый из них заведующим.

Директор (заведующая)
предприятием или учреждением
Бухгалтер
Директор (заведующий) библиотекой

Дата

Приложение №3



Доверенность на получение книг для библиотечного пункта

Настоящая выдана _____

(Ф.И.О.)

на получение книг из библиотеки

_____ (название библиотеки)

для обслуживания _____

(наименование организации и микрорайона)

Доверенность действительна по 31.12. ____ г.

Сохранность книг _____

(наименование организации)

гарантирует.

Подпись _____ удостоверяется

(Ф.И.О.)

Руководитель организации

Бухгалтер

* При условии, если библиотекарь - общественник.



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 библиотечный пункт	Сдал библиотечный пункт

4. Библиотечный пункт организован _____

(дата)

Копия выдается заведующему библиотечным пунктом

(внутренняя сторона)

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



Последовательность процессов организации коллективного абонемента

№№	Содержание	Примечания
1	2	3
1	Решение общего собрания коллектива класса, организации, предприятия о пользовании книжным фондом библиотеки посредством коллективного абонемента	Является основанием для открытия абонемента коллектива в библиотеке
2	Оформление заявки на издания	Заявка составляется в произвольной форме. Каждый член коллектива имеет право включить в коллективную заявку определенную книгу или указать интересующую его тему чтения.
3	Поступление заявки в библиотеку	Связь коллектива с библиотечной осуществляет любой из его членов
4	Работа с заявкой коллектива в библиотеке	Редактирование заявки, сверка ее с фондом, комплектование микробиблиотеки с использованием единого фонда.
5	Поступление микробиблиотеки в коллектив	Оформление коллективного формуляра. Запись книг в формуляр. Связь коллектива с библиотекой осуществляет любой из ее членов
6	Обмен литературы	Очередность чтения книг устанавливается коллективом
7	Учет чтения литературы в коллективе	Заполняется «Листок учета чтения» (вложенный в книгу или журнал), на листке

		ставится дата и подпись прочитавших книгу: члена коллектива, членов его семьи, соседей и т.д.
8	Объем и содержание микробиблиотеки	Определяется на основании заявок читателей. Обмен производится по мере возврата прочитанных книг
9	Учет чтения коллектива в библиотеке	Осуществляется на основании «Листков учета чтения» и отражается в формуляре коллектива или в специальной тетради учета чтения. Посещаемость при этом не учитывается. Члены семей, пользующиеся коллективным абонементом, в числе читателей коллектива записаны в библиотеке на общих основаниях. На обороте их читательского формуляра должна быть запись: Читает по коллективному абонементу



Правила пользования коллективным абонементом

Коллективный абонемент создается в целях доведения книги до учебных, рабочих мест, привлечения наибольшего числа работающих к чтению, более эффективной работы с книгой через коллектив, повышения использования книжного фонда, совершенствования библиотечного, справочно-библиографического обслуживания и информационного обслуживания работающих и учащихся.

1. Коллективный абонемент может быть открыт в классе средней школы или группе среднего учебного заведения, в коллективе цеха, участка и т.д.

2. Читателем коллективного абонемента может стать каждый член вышеназванных коллективов, заключивший с библиотекой договор о библиотечном обслуживании.

3. Обслуживание литературой осуществляется на основе коллективной заявки, представленной библиотеке.

4. Для удовлетворения запросов читателей используется весь фонд ЦБС. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий. Книгами, взятыми читателями коллективного абонемента могут пользоваться члены их семей, друзья, соседи при условии правильного учета выдачи и соблюдения срока пользования книгами.

5. Для осуществления контактов с библиотекой коллектив должен выделить библиотекаря-общественника. Он собирает заявки, получает литературу в библиотеке, раздает полученные книги, следит за ходом внутри коллективного книгообмена.

6. Срок пользования книгами определяется библиотекой, исходя из местных условий, но не более чем на 2 месяца.

7. Внутри коллективный книгообмен осуществляется самими членами коллектива в соответствии с их интересами и в порядке очередности. Сроки чтения регламентируются в читательском коллективе, но не более 10 дней на 1 книгу.

8. Коллектив обязан вести учет чтения на специальных «Листках...», вложенных в каждую книгу или журнал.

9. Коллектив обязан обеспечить сохранность книг, не допуская их порчи. Ответственность перед библиотекой за сохранность книг несет не персональное лицо, а коллектив.

В случае утери книги коллектив обязан вернуть такую же или заменить другой, признанной библиотекой равноценной по содержанию и стоимости.

Читатель обязан:

а) бережно обращаться с книгами, при получении изданий удостовериться в их целостности, о дефектах сообщить библиотекаря-общественнику;

б) возвращать книги не позднее установленного срока. Срок может быть продлен, если на книгу нет спроса других читателей.

10. Если в течение года будет утеряно 3 книги, коллектив лишается права пользования коллективным абонементом.



Положение о библиобусе*

1. Общие положения

- 1.1. Библиобус входит в состав учреждения культуры, осуществляющее информационно-библиотечное обслуживание населения (далее – Учреждение) и является одним из подразделений отдела обслуживания ЦРБ, ЦГБ (при условии, если в Учреждении есть свой транспорт)
- 1.2. Библиобус обслуживает 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 информационного обслуживания жителей населенных пунктов, не имеющих стационарных библиотек.

3. Содержание работы

- 3.1. Широкое информирование населения о работе библиобуса с целью привлечения к чтению.
- 3.2. Работа с читателями.
 - 3.2.1. Содействие формированию общей культуры читателей, интеллектуального развития и росту профессионального мастерства.
 - 3.2.2. Изучение состава читателей, их запросов и интересов.
 - 3.2.3. Организация дифференцированного обслуживания читателей.
 - 3.2.4. Работа с информационным бюллетенем, широкая пропаганда единого фонда Учреждения, выполнение читательских запросов с помощью ВСО и МБА.
 - 3.2.5. Обеспечение справочно-библиографического обслуживания и библиографического информирования читателей и производственных коллективов совместно с библиографом центральной библиотеки.
 - 3.2.6. Учет работы по обслуживанию читателей.
 - 3.2.7. Создание актива читателей, привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых Учреждением.
- 3.3. Участие в комплектовании фонда библиобуса, отбор и периодическое его обновление.
- 3.4. Изучение и использование в работе нового опыта других библиотек по организации работы библиобуса совместно с методико-библиографическим отделом центральной библиотеки.

* Роль библиобуса может выполнять транспорт районного управления (отдела) культуры или сельской администрации.

4. Организация работы и управления

- 4.1. В практической деятельности библиобус руководствуется нормативными документами Учреждения, приказами органов культуры, рекомендациями вышестоящих методических центров, перспективными и годовыми планами работы Учреждения, приказами и распоряжениями руководства Учреждения, настоящим «Положением...».
- 4.2. Библиобус обслуживается библиотекарем и водителем.
- 4.3. Библиотекарь библиобуса назначается и освобождается от работы руководителем Учреждения по представлению заведующего отделом обслуживания Учреждения в соответствии с трудовым законодательством. Библиотекарь несет ответственность за организацию и содержание работы библиобуса. Обязанности его определяются должностной инструкцией, утвержденной руководителем Учреждения.
- 4.4. Водитель 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 Учреждения.
- 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 (зав. отделом) культуры районной администрации и руководителем Учреждения. 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 руководителем Учреждения. В график включаются все виды выездов.



Внестанционная сеть

(месяц _____)

(наименование Учреждения) _____

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. 4. и т.д.				
Коллективные абонементы	1. 2. 3. и т.д.				
Книгоноши	1. 2. 3. и т.д.				
Выездные читальные залы	1. 2. 3. 4. 5. 6. и т.д.				

Зав. библиотекой _____



Договор на библиотечное обслуживание коллектива

Мы, работники библиотеки _____
(название библиотеки)
в лице заведующей библиотекой _____
(фамилия, имя, отчество)
и коллектива _____
(название коллектива)

составили настоящий договор о библиотечном обслуживании по методу коллективного абонемента.

Коллектив библиотеки берет на себя обязательства:

1. Ежемесячно _____ числа подбирать литературу по заявкам коллектива, используя единый фонд библиотеки.
2. Проводить библиотечные мероприятия, знакомить с новыми книгами и периодическими изданиями, способствовать интеллектуальному развитию коллектива.
3. Через раскрытие литературного богатства приобщать к лучшим достижениям отечественной и мировой культуры.
4. Содействовать членам коллектива в повышении профессионального мастерства, овладении смежными профессиями, помогать в учебном процессе.
5. Изучать интересы и потребности членов коллектива, оказывать помощь студентам-заочникам.
6. Развивать у членов коллектива информационную культуру, вырабатывать навыки пользования библиотечной и книгой, потребность в систематическом чтении и повышении культурного уровня.

Коллектив обязуется:

1. Всем членам коллектива стать активными читателями библиотеки.
2. С помощью книг повышать общеобразовательный, культурный и профессиональный уровень, овладевать смежными профессиями.
3. Активно участвовать во всех мероприятиях, проводимых библиотекой.
4. Обеспечить сохранность получаемых из библиотеки изданий. Своевременно сдавать книги.
5. Оказывать библиотеке помощь в привлечении читателей, войти в число библиотечного актива.

Дата

Подписи членов коллектива:

Заведующая библиотекой:

Лидер коллектива

Приложение №10



Читательский формуляр коллективного абонемента

(наименование коллектива)
Состоит из трех частей

Часть I. Список коллектива*

Ф.И.О.	Год рождения	Образование	Кем работает	Где учится	Когда стал читателем коллективного абонемента
1	2	3	4	7	10

Часть II. Учет литературы

Дата выдачи	Инвент. номер	Отдел	Автор и загл.	Дата возврата	Сколько человек прочитаю	Заявка удовлетворена из фонда отдела
1	2	3	4	5	6	7

Часть III. Статистический отчет о чтении коллектива

(наименование коллектива)

Дата	Всего	В том числе по отраслям знания				
		Общ.-полит.	Естеств.-науч.	Техника и с/х	Искусство и спорт	Худож. литерат., языкознание
1	2	3	4	5	6	7

* Содержит персональные данные.

Приложение №11



Листок учета чтения книги	Листок учета чтения журнала
Шифр книги, инвентарный номер:	Название:
Автор	
Заглавие	
Дата получения. Ф.И.О. читателя	Дата получения. Ф.И.О. читателя