

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
«Центральная библиотечная система»  
Находкинского городского округа  
№ 57 от « 21 » \_\_\_\_\_ 2017 г.

 И.С. Никифорова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения Находкинского городского округа

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестационарных (нестационарных) библиотечных форм обслуживания Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа (далее МБУК «ЦБС» НГО) как составной части деятельности по оказанию муниципальной услуги библиотечно – информационного обслуживания населения Находкинского городского округа.

1.2 Цель внестационарного библиотечного обслуживания – формирование единого информационного пространства на территории Находкинского городского округа, 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 по организации внестационарных библиотечных форм обслуживания населения регулируется: Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016 с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016), Федеральным Законом «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 (ред. от 03.04.2017), Уставом МБУК «ЦБС» НГО, локальными нормативными актами библиотеки.

#### 2. Термины и определения

2.1 Внестационарное библиотечное обслуживание населения – это обслуживание читателей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учёбы или жительства населения. (ГОСТ 7.0-99 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому

делу. Информационно- библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.)

2.2 К формам внестационарного библиотечного обслуживания, используемым МБУК «ЦБС» НГО относятся: библиотечные пункты, выездные читальные залы, книгоношество.

2.3 Библиотечный пункт - форма нестационарного обслуживания – территориально обособленное подразделение, организуемое по месту жительства, работы или учёбы пользователей библиотек (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п.3.4.2.8).

2.4 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 определённые дни и часы месяца. (Библиотечное дело: Терминологический словарь.- М., 1997.- С.135).

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).

### **3. Организация внестационарного библиотечного обслуживания**

3.1 Организация и размещение внестационарных форм библиотечного обслуживания осуществляется Библиотекой на основе изучения мнений и пожеланий жителей, членов трудовых, учебных коллективов.

3.2 Ответственность за организацию внестационарного обслуживания населения несёт руководитель Библиотеки.

3.3 Для удовлетворения информационных запросов пользователей всех форм внестационарного обслуживания используется библиотечный фонд стационарной Библиотеки. За сохранность библиотечного фонда несёт ответственность специалист, на которого возложена обязанность внестационарного библиотечного обслуживания. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий из фонда стационарной библиотеки.

3.4 Время работы точек внестационарного обслуживания определяется на основании изученного общественного мнения обслуживаемого контингента и, согласованное с руководителем Библиотеки доводится до сведения жителей, а также обслуживаемых учебных, трудовых коллективов.

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

– обеспечение справочной и консультационной помощью в поиске и выборе документов;

- обеспечение информацией о наличии в библиотечном фонде конкретных документов;
- предоставление самих документов во временное пользование;
- организация и проведение массовых мероприятий малых форм.

## **4. Технология внестационарной работы**

### **4.1 Библиотечный пункт**

4.1.1 Библиотечный пункт является подразделением стационарной библиотеки.

4.1.2 Деятельность библиотечного пункта производится на основании договора, заключенного между библиотекой и организацией (учреждением), получающей библиотечный пункт. Библиотечный пункт работает в установленные дни и часы.

4.1.3 Библиотечный пункт обслуживает библиотекарь стационарной библиотеки и (или) библиотекарь-общественник.

4.1.4 Запись пользователей и выдача им изданий в библиотечном пункте производятся согласно Правил пользования муниципальными библиотеками МБУК «ЦБС» НГО.

4.1.5 Учетными документами библиотечного пункта являются: тетрадь учета работы библиотечного пункта, книжные и читательские формуляры.

4.1.6 Сведения об общем числе выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих графах тетради учета работы и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и (или) библиотекаря - общественника, получившего их.

4.1.7 Список выданных изданий приводится с указанием инвентарного номера, отдела, автора и названия книги, росписи библиотекаря в соответствующих графах формуляра (тетради учета); либо учет выданных изданий ведется на книжных формулярах, на каждом из них отмечается дата выдачи, роспись библиотекаря.

4.1.8 Статистические данные о работе библиотечного пункта (количество зарегистрированных пользователей, количество посещений (обращений), общее количество книговыдач и по отраслям) заносятся в Часть 3 дневника Библиотеки. Сведения включаются в месячный отчет Библиотеки.

4.1.9 Во время работы библиотечного пункта библиотекари могут проводить различные информационно-просветительские мероприятия. Учёт проведённых мероприятий осуществляется в Части 4 дневника Библиотеки по графам: дата, наименование и форма мероприятия, количество присутствующих, ответственный.

### **4.2 Книгоношество**

4.2.1 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.

4.2.2 Работу по доставке литературы ведут сами библиотекари и (или) волонтеры стационарной Библиотеки. На формуляре пользователя, обслуживаемого волонтером на дому, ставится условное обозначение «В» и указывается фамилия волонтера.

4.2.3 Формуляры хранятся на абонементе Библиотеки за разделителями согласно принятой системе расстановки формуляров. В картотеку читательских формуляров может быть введен разделитель «Обслуживание на дому».

4.2.4 Запись пользователей и выдача изданий производится согласно Правил пользования муниципальными библиотеками МБУК «ЦБС» НГО.

4.2.5 При посещении пользователя библиотекарь (волонтер) вместе с книгами берет с собой формуляр, оформляет в нем выдачу или возврат библиотечных изданий.

4.2.6 В формуляре пользователь должен поставить роспись, подтверждающую получение издания.

### **4.3 Выездной читальный зал (временный читальный зал)**

4.3.1 Выездной (временный) читальный зал организуется в учебных заведениях, учреждениях здравоохранения, организациях, летних оздоровительных лагерях и на открытых площадках. Работает в определённые часы и дни недели. Из фонда Библиотеки доставляются периодические издания, книги.

4.3.2 Запись пользователей и выдача изданий в выездном читальном зале производится согласно Правил пользования муниципальными библиотеками МБУК «ЦБС» НГО.

4.3.3 Учетными документами выездного читального зала являются: тетрадь учета работы, читательские формуляры.

4.3.4 Статистические сведения о работе выездного читального зала (дата, количество зарегистрированных пользователей, количество посещений (обращений), общее количество книговыдач и по отраслям) фиксируется в Части 3 «Учет нестационарного обслуживания» дневника Библиотеки.

4.3.5 Во время работы выездного читального зала библиотекари могут проводить различные информационно-просветительские мероприятия. Учёт проведённых мероприятий ведётся в дневнике Библиотеки по графам: дата, наименование и форма мероприятия, количество присутствующих, ответственный.

4.3.6 В конце месяца данные суммируются со статистическими данными работы Библиотеки.

## **5. Планирование, учёт 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, организуя внестационарное обслуживание, должна иметь пакет документов:

– договор на внестационарное обслуживание, заключаемый между библиотекой и организацией, где планируется открыть пункт обслуживания, (Приложение 1);

– при организации выездных читальных залов на открытых площадках (летний читальный зал) – договор не заключается;

– тетрадь учета работы (Приложение 2);

– формуляры читателей.

5.3 Библиотека ведёт учёт статистических показателей:

– число пользователей;

– число посещений (обращений);

– число документоввыдач (в том числе по отраслям знаний);

– количество проведённых мероприятий;

– число посещений массовых мероприятий.

5.4 Ведение статистики внестационарного обслуживания производится в соответствии с правилами, принятыми в стационарной библиотеке и согласно ГОСТ Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика». Сведения (дата, количество зарегистрированных пользователей, количество посещений (обращений), общее количество книговыдач и по отраслям) фиксируются в Части 3 «Учет нестационарного обслуживания» дневника Библиотеки.

5.5 Статистические данные по внестационарному обслуживанию включаются в ежемесячные статистические отчёты Библиотеки.

5.6 Статистические данные за год о количестве пользователей, охваченных внестационарной формой обслуживания, включаются в государственную отчетную форму (6НК) и указываются в разделе 4. «Число пользователей и посещений» в графе 6. В графе 9 указывается число посещений массовых мероприятий, проводимых библиотекой за пределами собственной территории. В графе 10 указывается общее число обращений удаленных пользователей в библиотеку. В разделе 5. «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей» в строке 16 указываются данные о количестве выданных документов в удаленном режиме.

5.7 Вся учётная и отчётная документация внестационарных форм обслуживания хранится в стационарной библиотеке не менее 5-ти лет.

Договор  
об оказании услуг внестационарного обслуживания

г. Находка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная библиотечная система» Находкинского городского округа, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Никифорова Ираиды Сикритовны, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется организовать внестационарное библиотечное обслуживание Заказчика, предусматривающее:

- выдачу документов в виде оригиналов во временное пользование;
- предоставление справочно-библиографических услуг;
- проведение обзоров, выставок-просмотров (по желанию Заказчика).

### 2. Права и обязанности сторон

#### 2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Выполнять заказы на внестационарное обслуживание с надлежащим качеством в сроки и время, установленные Заказчиком.

2.1.3. Обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать помощь в выборе необходимых документов путем предоставления устных консультаций, а также других форм библиотечной деятельности

2.1.4. Запрашивать необходимые читателю документы по межбиблиотечному абонементу (МБА) и электронной доставке документов (ЭДД) в случае их отсутствия в фондах МБУК «ЦБС» НГО.

2.1.5. Предоставлять читателю возможность пользования всеми видами дополнительных (платных) услуг

2.1.6. Предоставлять информацию Заказчику в устной или письменной форме о выполнении заказов.

#### 2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Обеспечивать возможность работникам учреждения - читателям внестационарного обслуживания - пользоваться услугами внестационарной библиотеки в определенное Заказчиком время, не реже 1 раза в месяц.

2.2.2. Индивидуальную ответственность за сохранность документов, взятых во временное пользование, несет читатель - работник учреждения.

2.2.3. Для записи в библиотеку работник учреждения предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь должен сообщить об этом в библиотеку.

2.2.4. При записи в библиотеку читатель должен познакомиться и подтвердить обязательство выполнения Правил пользования библиотекой своей подписью на читательском формуляре.

2.2.5. Читатель обязан бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки, проявлять заботу об их сохранности: не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения учреждения, если они не записаны в читательском формуляре. Читатель несет ответственность за дефекты, обнаруженные при возврате документов Исполнителю.

2.2.6. Читатель обязуется возвращать полученные издания не позднее установленных сроков. Сроки пользования записываются в читательский формуляр и определяются со дня выдачи изданий читателю. Читатель имеет право продлить срок пользования документами, взятыми на дом, если на них нет спроса со стороны других пользователей (не более двух раз подряд). Для оформления продления читатель предъявляет издания библиотекарю или согласовывает сроки продления по телефону.

### **3. Ответственность сторон**

3.1. Читатели, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством и Правилами пользования муниципальными библиотеками МБУК «ЦБС» НГО.

3.2. Читатель, утративший документы из фонда библиотеки, либо причинивший им невосполнимый урон, обязан заменить их соответственно такими же документами (в том числе и копиями утраченных документов), а при невозможности замены - возместить их стоимость, определяемую в установленном порядке (ФЗ «О библиотечном деле», ст.9, ст.13 п.4) или заменить равноценным изданием по согласованию с библиотекарем.

### **4. Срок действия договора**

4.1. Договор принимается к исполнению с момента подписания сторонами и действует в течение календарного года.

4.2. Договор автоматически пролонгирован на следующий год, если ни одна из сторон не заявит об обратном за 1 месяц до окончания срока действия настоящего Договора.

4.3. Договор может быть расторгнут при невыполнении одной из сторон условий настоящего договора.

### **5. Особые условия**

5.1. Исполнитель оставляет за собой право отказаться от исполнения того или иного заказа по техническим, организационным, морально-этическим и другим уважительным причинам, а для документов, полученных из других библиотек - устанавливать место пользования и сокращать срок пользования документом

5.2. Исполнителю принадлежит исключительное право определять возможность выдачи документа. По внестационарному обслуживанию не выдаются единственные экземпляры, документы из фонда читального зала, документы, полученные для читателя из других библиотек.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются Дополнительным соглашением.

5.5. Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

### **Реквизиты сторон:**

**Исполнитель:**

МБУК «ЦБС» НГО  
Адрес: 692909, Приморский край,  
г. Находка, ул. Сенявина,13  
ИНН 2508021646  
Директор \_\_\_\_\_ И.С. Никифорова

**Заказчик:**

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

