Приложение № 1

к приказу № 80 от 26.06.2017 г.

Изменения
в Положение об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения Находкинского городского округа
(утв. приказом директора МБУК «ЦБС» НГО № 57 от 21.04.2017 г.)

Часть 2 «Термины и определения»

Изложить пункты 2.1 и 2.2 в следующей редакции:

п. 2.1 «Внестационарное библиотечное обслуживание населения – это обслуживание читателей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учёбы или жительства населения, в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках средствами бригадного, заочного и др. абонемента. (ГОСТ 7.0-99 - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.)»;

п.2.2 «К формам библиотечного обслуживания относятся: библиотечные пункты, выездные читальные залы, книгоношество, коллективный абонемент, передвижная библиотека».

Добавить пункты 2.5 «Передвижная библиотека» и 2.6 «Коллективный абонемент», изложив их в следующей редакции:

2.5 «Передвижная библиотека - библиотека, расположенная в специально оборудованном транспортном средстве (библиобус и т.д.) и меняющая свое местонахождение в целях обслуживания территориально удаленных от стационарной библиотеки групп населения (ГОСТ 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения, п. 3.4.2.7).»

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 на основе договора (Библиотечное дело. Терминологический словарь, 1997).».

Часть 4 «Технология внестационарной работы»

Добавить пункты: 4.5 «Передвижная библиотека» и 4.6 «Коллективный абонемент», изложив их в следующей редакции:

4.4. Передвижная библиотека

4.4.1 Передвижная библиотека располагается в специально оборудованном транспортном средстве (библиобус и т.д.) для обслуживания удаленных пользователей, которые не могут пользоваться стационарной библиотекой, а также

– для инвалидов. Работу передвижной библиотеки организует специально уполномоченный сотрудник Учреждения.

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

4.4.2 Запись пользователей и выдача изданий в передвижной библиотеке производятся согласно Правил пользования муниципальными библиотеками МБУК «ЦБС» НГО.

4.3.3 Учетными документами передвижной библиотеки являются: тетрадь учета работы, читательские формуляры (Договор НЕ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ).

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

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

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

4.5 Коллективный абонемент

4.5.1 Коллективный абонемент создается в целях доведения книги до учебных, рабочих мест, более эффективной работой с книгой через коллектив.

4.5.2 Основанием для открытия Коллективного абонемента в МБУК «ЦБС» НГО является Договор о библиотечном обслуживании, заключенный между МБУК «ЦБС» НГО и коллективом. Для осуществления контактов с МБУК «ЦБС» НГО коллектив выбирает библиотекаря-общественника. Библиотекарь-общественник получает издания в МБУК «ЦБС» НГО и выдает их читателям, следит за ходом книгообмена внутри коллектива. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные принимает запросы экземпляры справочных изданий из фонда МБУК «ЦБС» НГО.

4.5.3 На коллектив заполняется один читательский формуляр (Приложение № 3). 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.

4.5.4 Запись пользователей и выдача изданий коллективному абонементу производятся согласно Правил пользования муниципальными библиотеками МБУК «ЦБС» НГО.

4.5.5 Подобрав издания по заявке, библиотекарь записывает ее в коллективный формуляр, прикрепляя к каждой книге Лист учета чтения (Приложение № 4). В Листе учета чтения члены коллектива самостоятельно ведут учет документовыдачи: все прочитавшие данное издание, проставляют дату получения издания и свою фамилию. Листы учет хранятся у библиотекаря-общественника. Сроки чтения регламентируются внутри читательского коллектива.

4.5.6. Учетными документами коллективного абонемента являются:, единый читательский формуляр, Лист учета чтения, Договор о библиотечном обслуживании.

4.5.7 Статистические сведения о работе коллективного абонемент (дата, количество зарегистрированных пользователей, количество посещений (обращений[1]), общее количество книговыдач и по отраслям) фиксируется в Части 3 «Учет нестационарного обслуживания» дневника Библиотеки.

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

Часть 5 «Планирование, учёт и отчетность внестационарной библиотечной работы»

Пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

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 залах на открытых площадках (летний читальный зал) – договор не заключается;

– тетрадь учета работы (Приложение 2);

– формуляры читателей,

– единый читательский формуляр (Приложение 3),

– листок учета чтения (Приложение 4).

Пункт 5. 7 изложить в следующей редакции:

5.7. Вся учётная и отчётная документация внестационарных форм обслуживания хранится в стационарной библиотеке не менее **3-х** лет.

Приложения.

Добавить Приложение № 3. «Читательский формуляр коллективного абонемента» и Приложение № 4 «Листок учета чтения»:

---

[1] Посещениями считаются только посещения МБУК «ЦБС» НГО библиотекарем-общественником

Приложение № 3
к Положению «Об организации внестационарного
библиотечного обслуживания населения
Находкинского городского округа»

Читательский формуляр коллективного абонемента

_____

наименование коллектива

Часть 1. Список коллектива

ФИО	Год рождения	Образование	Кем работает	Где учится	Когда стал читателем коллективного абонемента
1	2	3	4	5	6

Часть 2. Учет литературы

Дата выдачи	Инвентарный номер	Отдел	Автор и заглавие	Дата возврата	Сколько человек прочитало	Подпись библиотекаря стационара и библиотекаря общественника
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4
к Положению «Об организации внестационарного
библиотечного обслуживания населения
Находкинского городского округа»

Листок учета чтения

Листок учета чтения книги		Листок учета чтения журнала	
1	2	3	4
Шифр книги, инвентарный номер		Название	
Автор			
Заглавие			
Дата получения		Дата получения	
ФИО читателя		ФИО читателя	
Подпись читателя		Подпись читателя	