Положение о внестационарном библиотечном обслуживании населения в Пермской области[1]

I. Организация внестационарного библиотечного обслуживания населения Пермской области

В функции центральной районной (городской) библиотеки входит обслуживание всех населенных пунктов сельской (городской) администрации, в соответствии с этим в центральной библиотеке при отделе обслуживания организуется сектор внестационарного обслуживания.

В населенных пунктах с количеством населения менее 300 человек, не имеющих стационарных библиотек, может быть создан отдел обслуживания, как структурное подразделение близлежащей сельской библиотеки, работающее по особому графику (неполная рабочая неделя: 0,5 ставки; 0,25 штатной единицы) с четким определением объемов муниципального заказа на библиотечное обслуживание.

Население, проживающее в населенных пунктах, удаленных на расстояние 8-10 км от ближайшего библиотечного учреждения, обслуживается внестационарными и полустационарными формами, в том числе автотранспортом отдела (управления) культуры, местной администрации, МОБ с учетом запросов и потребностей.

К формам внестационарного библиотечного обслуживания относятся: библиотечные пункты, коллективные абонементы, выездные читальные залы, передвижные библиотеки (библиобус или транспорт другой организации, в том числе сельской администрации), волонтеры.

Библиотечный пункт – это территориально обособленное подразделение библиотеки, работу в котором ведет ее штатный работник или библиотекарь-общественник с заключением договора. Библиотечные пункты организуются библиотекой по договоренности с предприятием, организацией, учреждением, а также в населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек;

Коллективный абонемент – форма организации обслуживания трудового коллектива, класса, производственного участка на основе договора;

Выездной читальный зал – форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, предусматривающая возможность читателям пользоваться произведениями печати, прежде всего, периодикой, на рабочем, учебном месте в определенные дни и часы месяца, с заключением договора между организацией и библиотекой.

---

[1]Библиотека в контексте административных реформ. Опыт реформирования: проблемы, поиск, решения [Текст]: метод. пособие.- М.: Либерея-Бибинформ, 2006.- С.428-446;

Положение о внестационарном библиотечном обслуживании населения в Пермской области [Электронный ресурс] // Режим доступа: http:www.library.ru \ 1. Библиотекам \ 1.2 Кабинет **библиотековедения** \ Региональная библиотечная политика в условиях административной реформы.- Загл. с экрана.

Передвижная библиотека-библиобус-автобиблиотека или транспорт сельской администрации, отдела культуры – предназначается для обслуживания населения отдаленной территории, читателей, которые не могут пользоваться стационарной библиотекой. Литература из стационарной библиотеки доставляется по месту жительства тем читателям, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно посещать библиотеку. Работу ведут сами библиотекари, волонтеры стационарной библиотеки (приложение 7).

Организация и размещение внестационарных библиотечных форм осуществляется органами культуры, местного самоуправления, дирекцией библиотек или их объединений в целях формирования единого информационного пространства на территории области и муниципальных образований, способствующего выравниванию условий доступа к библиотечной услуге для всего населения, независимо от места проживания.

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

Финансирование внестационарных форм обслуживания осуществляется за счет бюджета, предусмотренного на организацию деятельности ЦБС (фонд, транспортные услуги, расходы на содержание помещения) и ежегодно утверждаемого.

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

• обеспечение справочной и консультационной помощью в поиске и выборе источников информации;
• обеспечение информацией о наличии в библиотечном фонде района, города конкретных документов, о возможностях удовлетворения запросов с помощью других библиотек и предоставление самих документов.

Оценка качества и результативности библиотечных услуг в режиме внестационарного библиотечного обслуживания осуществляется самой библиотекой на всех этапах их реализации (планирования, разработки, рекламирования, востребования). Оценка услуг включает следующие их характеристики: соответствие спросу и полезность, своевременность и оперативность выполнения, информативность и содержательность.

Права пользователей внестационарным библиотечным обслуживанием обеспечиваются:

– обслуживанием независимо от возраста, национальности, образования, отношения к религии, политических убеждений и социального положения;
– созданием различных форм обслуживания по месту работы, жительства или учебы, бесплатно осуществляющих основные

виды библиотечного обслуживания;
– предоставлением пользователям совокупного фонда объединений муниципальных библиотек (ЦБС);
– получением документов и их копий по МБА из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;
– возможностью пользования другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется уставом, правилами пользования объединением муниципальных библиотек (ЦБС);
– участием в мероприятиях, проводимых библиотекой: литературных вечерах, дискуссиях, конференциях и иных мероприятиях, проводимых в рамках основной деятельности МОБ (ЦБС).

Библиотекарь полустационарной, внестационарной формы обслуживания, как и библиотекарь-общественник (волонтер) принимает заказы от своих читателей на информационные услуги, на необходимые книги, передает их в библиотеку и следит за выполнением.

Время работы форм внестационарного обслуживания определяется дирекцией объединения муниципальных библиотек, согласовывается с местной администрацией, доводится до сведения обслуживаемых трудовых коллективов, жителей населенного пункта, микрорайона города.

Ответственность за состояние внестационарного обслуживания населения района, города несет дирекция ОМБ (ЦБС) и местное самоуправление.

Центральные районные, городские библиотеки являются организационно-методическими центрами внестационарной работы в регионе.

Планирование развития, размещения форм и объемов внестационарного обслуживания, финансирование осуществляется центральной библиотекой с учетом результатов изучения административно-территориального деления микрорайона обслуживания, возможностей бюджета ОМБ (ЦБС). На основании этого составляется «План библиотечного обслуживания населения микрорайона…»* каждой библиотеки, утверждаемый отделом (управлением) культуры, дирекцией объединения муниципальных библиотек (ЦБС) и согласованный с главой сельской администрации.

II. Фонд, его комплектование, использование во всех внестационарных формах обслуживания

Для удовлетворения запросов читателей всех форм внестационарного обслуживания используется единый фонд ЦБС*. Информация о библиотечных ресурсах, правилах пользования ими должна быть доведена до всех возможных пользователей в форме объявлений,

* Специальный внестационарный фонд при отделе обслуживания ЦБ может выделяться, а можно работать и

на едином фонде ЦБС.

плакатов, буклетов, правил пользования МБА, перечня всех видов бесплатных и платных услуг, а также «Информационного бюллетеня новых поступлений в фонд ЦБС». В библиотечных пунктах возможно использовать периодические издания, выписываемые организациями, предприятиями, учреждениями, в которых эти пункты организованы.

Библиотекарь сектора внестационарного обслуживания центральной библиотеки участвует в работе Совета по комплектованию, представляет в отдел комплектования заявки на необходимые для внестационарных форм обслуживания книги и другие документы, следит за периодичностью обновления этих фондов, осуществляет контроль за их поступлением.

Ответственность за сохранность книг, периодических изданий, кинофотодокументов, поступающих в подразделения внестационарного обслуживания объединения, несут заведующие библиотеками-филиалами.

III. Технология внестационарной работы объединения муниципальных библиотек (ЦБС)

Внестационарным и полустационарным библиотечным обслуживанием в ОМБ (ЦБС) занимается сектор внестационарного библиотечного обслуживания при отделе обслуживания центральной библиотеки, штат которого определяется на основании количества внестационарных форм обслуживания в районе (городе) и основных их показателей.

При наличии библиобуса и количестве внестационарных форм в районе, городе – 40; числе читателей 1200-1500 в секторе может быть введена 2-я ставка.

На рабочем месте библиотекаря сектора внестационарного библиотечного обслуживания следует сосредоточить:*

– единый план библиотечного обслуживания населения района (города);
– картотеку внестационарных библиотечных пунктов района, города (всех форм);
– карту-схему района, города с отмеченными на ней стационарными библиотеками, библиотечными пунктами всех форм внестационарного обслуживания;
– графики работы передвижных библиотек* (библиобуса или автотранспорта отдела культуры, сельской администрации) и библиотечных пунктов (всех форм организации);
– документацию на внестационарные библиотечные пункты всех форм центральной библиотеки (каждая библиотека ЦБС хранит у себя документацию на все свои внестационарные точки).
– статистические и аналитические материалы по итогам работы внестационарных форм обслуживания за кварталы и год в сравнении с предыдущим годом.

* Картотека читательского и социально-экономического профиля района, города ведется в отделе обслуживания ЦБ совместными усилиями.
* Библиотеки на колесах

В обязанности библиотекаря сектора внестационарного обслуживания ЦРБ входит:

– планирование, учет и отчетность, а также контроль за работой библиотечных пунктов всех подразделений ЦБС;
– инструктаж сельских библиотекарей и общественников во время выездов на места;
– контроль за обновлением книг в библиотечных пунктах;
– координация работы всех подразделений ЦБС в этом направлении;
– поощрение общественников;
– рассмотрение и решение предложений по установлению доплат за работу по трудовому соглашению.

Каждая сельская, городская библиотека ведет всю вышеперечисленную работу со своими внестационарными точками на основе «Плана библиотечного обслуживания населения…». В годовом плане библиотеки определяется объем вышеназванной работы по конкретным внестационарным точкам, сроки исполнения. Расчет планируемого числа читателей исчисляется на основе опыта предыдущего года, и с учетом числа потенциальных читателей.

Массовая работа в библиотечных пунктах в форме небольших бесед о книгах, обзоров литературы может проводиться библиотекарем сельской (городской) библиотеки, общественником, сотрудником сектора внестационарного обслуживания центральной библиотеки

Работу передвижных библиотек (библиобуса, транспорта других организаций, например, местной администрации, или по договору) организует сотрудник сектора внестационарного обслуживания центральной библиотеки. На основе изучения необходимости, пожелания жителей, определяется маршрут точек обслуживания, график работы, на стоянках выдаются и принимаются библиотечные документы, собираются запросы. Маршруты выездов и график работы утверждаются директором ЦБС по согласованию с местной администрацией. Запись читателей и выдача изданий в передвижной библиотеке производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке.

IV. Учет и отчетность внестационарной библиотечной работы

В каждой ЦБС ведется учет следующих показателей внестационарной библиотечной работы:

– количество форм внестационарного обслуживания;
– число читателей в них;
– число посещений (в том числе посещений на дому);
– число книговыдач, в том числе по отраслям знаний.

Запись читателей и выдача им изданий в библиотечных пунктах производится в соответствии с правилами, принятыми в стационарной библиотеке, и с условиями, оговоренными в «Договоре об организации

* Имеется в виду количество организаций и т.д., охваченных выездными читальными залами.

библиотечного пункта» (приложение 2). В договоре фиксируются обязательства организации, получающей библиотечные книги из стационарной библиотеки, их выдающей. Издания для библиотечного пункта выдаются бесплатно, но организации и учреждения могут отчислять свои денежные средства для пополнения фонда стационарной библиотеки, которая организует у них библиотечное обслуживание.

Учет работы по обслуживанию читателей библиотечных пунктов (число читателей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий и т.д.) ведется в дневнике, применяемом в стационарных библиотеках. Сведения включаются в отчет библиотеки, в ведении которой находится библиотечный пункт. Если в библиотечном пункте работает библиотекарь-общественник, на него оформляется доверенность на получение изданий (приложение 3).

Время работы библиотечного пункта определяется организацией, создающей у себя библиотечный пункт и стационарной библиотекой, однако он должен работать не менее одного раза в два месяца, причем в твердо установленные дни и часы.

В целях привлечения к чтению отдельных категорий читателей, не имеющих возможности самостоятельно посещать библиотеку (инвалиды, пенсионеры, жители отдаленных мелких населенных пунктов), из числа активистов библиотеки формируется отряд волонтеров. На каждого читателя, обслуживаемого волонтером на дому, заполняется формуляр. На формулярах отмечается, что эти читатели обслуживаются волонтерами: вводится условное обозначение «В» и указывается фамилия волонтера. Формуляры хранятся на абонементе библиотеки, за разделителями с фамилиями волонтеров.

При посещении читателей волонтер вместе с книгами берет с собой формуляры читателей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий. Читатель расписывается в получении издания.

Коллективный абонемент – обслуживание организуется на основе договора (приложение 9). На коллектив заполняется один читательский формуляр (приложение 10), состоящий из трех частей. Подобрав литературу по заявке, библиотекарь записывает ее в коллективный формуляр, прикрепляя к каждой книге «Листок учета чтения» (приложения 6,10, 11).

При коллективном абонементе от коллектива выделяется представитель, как правило, книголюб, пользующийся авторитетом. Он осуществляет контакты со стационарной библиотекой, собирает заявки, получает литературу, раздает полученные книги, следит за ходом книгообмена.

Несложный учет книговыдачи ведут сами читатели на «Листке учета чтения», который заполняют все прочитавшие данное издание – члены коллектива, родственники, друзья, соседи, проставляя дату получения издания и свою фамилию. Сроки чтения регламентируются внутри читательского коллектива. В среднем издание находится у читателя 8-10

дней. Обмен фонда библиотеки осуществляется один раз в два месяца. Последовательность процесса организации коллективного абонемента и учета чтения отражены в приложении 5.

На каждый библиотечный пункт, коллективный абонемент, выездной читальный зал заполняется формуляр в двух экземплярах (приложение 4), из которых один остается в библиотеке, а второй хранится в библиотечном пункте, коллективном абонементе, выездном читальном зале. Сведения об общем числе выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих графах формуляра и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и общественника, получившего их.

Из изданий, выданных во внестационарную точку, вынимаются книжные формуляры, на каждом из них отмечается дата выдачи, номер точки, заведующий расписывается в получении издания. Формуляр библиотечного пункта и книжные формуляры являются учетными документами выданных изданий.

Книжные формуляры расставляются в ящике за разделителем с указанием номера и наименования библиотечного пункта по алфавиту авторов. После возвращения изданий в библиотеку книжные формуляры вкладываются в издания. Расписка библиотекаря пункта аннулируется.

Для документации библиотечных пунктов на каждый из них в стационарной библиотеке, в ведении которого он находится, заводится отдельная папка. В папке хранятся договор, доверенность на получение книг, формуляр библиотечного пункта, отчеты и другие документы, связанные с организацией и работой библиотечных пунктов.

Выездные читальные залы* обслуживаются библиотекарем читального зала или абонемента, учет работы ведется в соответствии с «Положением о выездном читальном зале» (приложение 1). В государственной отчетности (форма 6-НК) показывается количество организаций, классов, общежитий, лагерей отдыха, летних площадок, где работали выездные читальные залы, т.е. плюсуется к общему количеству библиотечных пунктов.

В форме Государственной отчетности 6-НК в графе «Библиотечные пункты» проставляется общее количество всех форм внестационарного обслуживания, использованных объединением библиотек (ЦБС).

Отчетность за работу внестационарных форм обслуживания района, города обеспечивает библиотечный работник сектора внестационарного обслуживания ЦРБ, он разрабатывает форму (приложение 8), в которую входят все перечисленные показатели, и снабжает ею каждый филиал по количеству внестационарных точек. Отчет по указанной схеме составляется сельскими, городскими библиотеками ежеквартально и передается в ЦРБ (ЦГБ). Подписывая отчет за квартал, год, каждый библиотекарь несет ответственность за достоверность показателей.

Приложение 1

Положение о выездном читальном зале

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

Допускается организация ВЧЗ совместно с библиотечным пунктом.

ВЧЗ обслуживает библиотекарь читального зала.

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

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

Обслуживание осуществляется в помещении при наличии столов и стульев для чтения и просмотра. Выдача литературы, учет читателей и посещений ведутся согласно установленным ГОСТом 7.41-82 правилам учета в читальном зале. Учет ведется в журнале по графам: число, мероприятие ВЧЗ, количество присутствующих, где проводится и кем, выдача по содержанию. Данные суммируются и отражаются в итогах по внестационарному обслуживанию.

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

* Плюсуется к общему количеству библиотечных пунктов.

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.

Приложение 2

* Договор заключается, если работу будет вести библиотекарь-общественник, а также, если будет работать библиотекарь.

Договор на организацию библиотечного пункта*

Подписавшие настоящий договор библиотека

_____

(наименование и адрес)

в лице директора (заведующего) библиотекой (далее – «Исполнитель»)

_____

(имя, отчество, фамилия)

с одной стороны и
_____(далее «Заказчик»)

(наименование организации или учреждения и ее руководитель)

с другой, в целях организации библиотечного обслуживания работающих

_____

(наименование организации или учреждения)

берут на себя следующие обязательства:

1. Исполнитель – организует и комплектует библиотечный пункт с первоначальным количеством ____ экз. изданий.

Исполнитель обязуется:

a. производить ежеквартальный обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий;
b. предоставлять в распоряжение читателей единый фонд централизованной библиотечной системы;
c. использовать все формы массовой и индивидуальной работы, рекомендательные и информационные списки, издаваемые центральной библиотекой;
d. обеспечивать оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей, воспитывать культуру чтения;
e. систематически обучать библиотекарей-общественников, работающих в библиотечных пунктах, путем проведения практикумов, семинаров, обмена опытом работы, консультаций, показательных массовых мероприятий;
f. все перечисленные виды услуг предоставляются бесплатно, кроме того, библиотека может предоставить ряд платных услуг по утвержденному перечню.*

* Каждая библиотека может вписать сюда конкретные платные услуги.

2. Заказчик -_____

(наименование организации или учреждения)

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

Заказчик обязуется:

a. 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 ЦБС;

b. обеспечить библиотечный пункт для работы помещением и оборудованием (перечислить предметы оборудования, которые могут быть представлены организацией или учреждением);
c. обеспечить зав. библиотечным пунктом возможность регулярно обменивать книги и присутствовать на инструктивных совещаниях раз в полугодие;
d. 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;
e. проверять правильность ведения учета работы и своевременность отчетности, а также участвовать в проверке фонда библиотечного пункта не реже раза в год;
f. не производить увольнения рабочих и служащих без отметки в обходном листе о возврате книг в библиотеку;
g. в случае утери или порчи изданий возвратить библиотеке аналогичные равноценные издания или уплатить их стоимость в 10-кратном размере.

3. Для укрепления фонда библиотечного пункта

_____

(наименование организации или учреждения)

выделяет

_____

(сумма прописью)

Указанная сумма выплачивается в следующие сроки:

_____

(перечисление сумм и сроков ассигнований)

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.

6. Текущий счет:

предприятия –
библиотеки –

Примечание: 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 назначен в каждый из них заведующим.

Директор (заведующая)

предприятием или учреждением_____

Бухгалтер_____

Директор (заведующий) библиотекой_____

Дата_____

Приложение 3

* При условии, если библиотекарь – общественник.

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 гарантирует

_____

(наименование организации)

В случае утери или порчи книг организация возмещает библиотеке стоимость утерянных книг.

Подпись _____ удостоверяется

(Ф.И.О.)

Руководитель организации

Бухгалтер

Приложение 4

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,	Возраст	Образование	Принял библ.	Сдал библ.

отчество			пункт	Пункт

4. Библиотечный пункт организован _____

(дата)

Копия выдается заведующему библиотечным пунктом

(внутренняя сторона)

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

Приложение 5

Условия и порядок организации коллективного абонемента

и учета чтения

№№	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 запроса на литературу	Заявка составляется в произвольной форме. Каждый член коллектива имеет право включить в коллективную заявку определенную книгу или указать интересующую его тему чтения
3	Поступление запроса в библиотеку	Связь коллектива с библиотекой осуществляет любой из его членов. Регистрация запроса
4	Работа с запросом коллектива	Редактирование запроса, сверка ее с

	в библиотеке	фондом, комплектование микробиблиотеки с использованием единого фонда
5	Обработка скомплектованной библиотеки	Оформление коллективного формуляра
6	Поступление комплекта литературы в коллектив	Связь коллектива с библиотекой осуществляет любой из ее членов
7	Внутриколлективный обмен литературы	Очередность чтения книг устанавливается коллективом
8	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.
9	Объем и содержание комплекта книг	Определяется на основании заявок читателей, а также с учетом трудового, нравственного и эстетического направления работы с книгой. Обмен производится по мере возврата прочитанных книг
10	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"

Приложение 6

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 библиографического информирования работающих и учащихся.

1. Коллективный абонемент может быть открыт в классе средней школы или группе среднего учебного заведения, в коллективе организации, предприятия, учреждения.

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 2 месяца.

7. Внутриколлективный 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 возвратить такую же или заменить другой, признанной библиотекой равноценной по содержанию и стоимости.

Читатель обязан:

a. бережно обращаться с книгами, при получении изданий удостовериться в их целостности, о дефектах сообщить библиотекарю-общественнику;
b. 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 в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

Приложение 7

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

Положение о библиотеке-автомобиле (библиобусе)*

1. Общие положения

1.1. Библиобус может входит в состав ЦБС и является одним из подразделений отдела обслуживания ЦРБ, ЦГБ.
1.2. Библиобус обслуживает книгой городское и сельское население, проживающее в пунктах, удаленных от стационарных библиотек, производственные участки, не имеющие стационарных библиотек; выполняет функции специального транспортного средства ЦБС.
1.3. Библиобус на основании единого плана работы по культурному обслуживанию сельского населения может быть включен в состав агиткультпоездов для разностороннего культурно-бытового обслуживания жителей, рабочих и служащих на производственных участках и в мелких населенных пунктах.

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 библиографического информирования инвалидов, жителей населенных пунктов, не имеющих стационарных библиотек и работников производственных участков.
2.3. Выполнение функций транспортного средства ЦБС: доставка книг из отдела комплектования и обработки в филиалы, книг по заявкам читателей, обмен литературы во внестационарных пунктах, доставка предметов техники и оборудования в филиалы.

3. Содержание работы

3.1. Широкое информирование населения о работе библиобуса с целью привлечения к чтению рабочих, колхозников, специалистов, молодежи, детей и подростков.
3.2. Работа с читателями.
3.2.1. Содействие формированию мировоззрения, общей культуры читателей, росту их профессионального мастерства.
3.2.2. Изучение состава читателей, их запросов и интересов.
3.2.3. Организация дифференцированного обслуживания читателей.
3.2.4. Осуществление комплексного подхода к руководству

чтением в процессе индивидуальной работы с читателями и массовой, пропаганды библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры.
3.2.5. Работа с информационным бюллетенем, широкая пропаганда единого фонда ЦБС, выполнение читательских запросов с помощью ВСО и МБА.
3.2.6. Обеспечение справочно-библиографического обслуживания и библиографического информирования читателей и производственных коллективов совместно с библиографом центральной библиотеки.
3.2.7. Учет работы по обслуживанию читателей.
3.2.8. Создание актива читателей, привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых библиобусом.
3.3. Участие в комплектовании фонда библиобуса, отбор и периодическое его обновление.
3.4. Изучение и внедрение в практику передового опыта ЦБС по организации работы библиобуса совместно с методико-библиографическим отделом центральной библиотеки.

4. Организация работы и управления

4.1. В практической деятельности библиобус руководствуется нормативными документами ЦБС, решениями органов культуры, рекомендациями вышестоящих методических центров, перспективными и годовыми планами работы ЦБС, приказами и распоряжениями директора ЦБС, настоящим «Положением…».
4.2. Библиобус обслуживается библиотекарем и шофером.
4.3. Библиотекарь библиобуса назначается и освобождается от работы директором ЦБС по представлению заведующего отделом обслуживания ЦБС в соответствии с трудовым законодательством. Библиотекарь несет ответственность за организацию и содержание работы библиобуса. Обязанности его определяются должностной инструкцией, утвержденной директором ЦБС.
4.4. Шофер 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 ЦБС.
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 директором ЦБС. 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 директором ЦБС. В график включаются все виды выездов.

Приложение 8

* По такой же форме подводятся и итоги работы за год

*В том числе по отраслям знаний

Показатели внестационарного обслуживания

_____ библиотеки-филиала _____ОМБ (ЦБС)

в ____ квартале 2004 г.*

Таблица к отчету

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…				
Волонтеры	1. 2. 3.				
Выездные читальные залы	1. 2. 3.				
Стоянки автотранспорта, библиобуса	1. 2. 3.				
Итого по библиотеке:	Обслужено: населенных пунктов, коллективов				

Зав. библиотекой _____

Дата_____

Приложение 9

Договор на библиотечное обслуживание коллектива

_____

(по методу абонемента)

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 ЦБС.
2. Выступать с беседами, библиографическими обзорами, совместно готовить и проводить читательские конференции, тематические, литературные вечера, диспуты, устные журналы и т.д.
3. Через лучшие произведения содействовать патриотическому, трудовому и нравственному воспитанию коллектива.
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. Воспитывать у членов коллектива высокую культуру чтения, выработать навыки пользования библиотекой и книгой, потребность в систематическом чтении и повышении культурного уровня.

Коллектив обязуется:

1. Всем членам бригады, класса и т.д. 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 рожд.	Обра-зова-ние	Кем рабо-тает	Раз-ряд	Се-мей-ное положен ие	Где учит-ся	Инте-ресы	Общественн ое пору-чение	Когда стал читателем коллективн. Абонемента
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Часть II. Учет литературы

Дата выдачи	Инвент. Номер	Отдел	Автор и заглавие	Дата возврата	Сколько человек прочитало	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., лит., языкознание
1	2	3	4	5	6	7

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