

Муниципальное учреждение культуры  
«Центральная районная библиотека Белгородского района»  
Методико-библиографический отдел

**Методические рекомендации  
по организации внестационарного (выездного)  
обслуживания населения библиотечно-  
информационными услугами на территории  
Белгородского района**

2017

78.3

Б43

Методические рекомендации по организации внестационарного (выездного обслуживания населения библиотечно-информационными услугами на территории Белгородского района / МУК «Центральная районная библиотека Белгородского района». Методико-библиографический отдел; сост. В. В. Белолова. - Стрелецкое, 2017.

Цель данных методических указаний – рекомендации по организации внестационарного библиотечного обслуживания, являющегося составной частью деятельности публичной библиотеки, обеспечивающего дифференцированное обслуживание пользователей за пределами стационарной библиотеки и приближения библиотечных услуг к месту жительства, работы, учебы или отдыха населения.

Максимально полное удовлетворение разнообразных читательских потребностей, учёт интересов читателей, комфортность обслуживания является главным в деятельности любой библиотеки.

Цель данных методических указаний – рекомендации по организации внестационарного библиотечного обслуживания, являющегося составной частью деятельности публичной библиотеки, обеспечивающего дифференцированное обслуживание пользователей за пределами стационарной библиотеки и приближения библиотечных услуг к месту жительства, работы, учебы или отдыха населения.

Внестационарным называется обслуживание читателей вне стен библиотеки. Внестационарное обслуживание выполняет важную социальную роль – позволяет получить основные библиотечные услуги тем, кто не имеет возможности (в связи с отдалённостью проживания, по состоянию здоровья или в силу специфики работы) посещать стационарную библиотеку.

Организация внестационарного библиотечно-информационного обслуживания населения осуществляется руководством библиотеки и администрацией муниципального образования (помещение, транспорт, выполнение графиков обслуживания).

«Библиотека сельского (городского) поселения, городского округа, межпоселенческая библиотека организует внестационарное обслуживание людей, живущих в населённых пунктах, где нет стационарных библиотек, или расстояние до ближайшей стационарной библиотеки более 3 км (более 0,5 часа пути), посредством библиотечных пунктов выдачи книг, выездных

читальных залов (абонементов), библиобусов, книгоношества и т.д.» (Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки муниципального образования Ульяновской области).

При расчёте потребностей во внестационарных формах библиотечно-информационного обслуживания учитывается необходимость жителей каждого населённого пункта, не имеющего стационарной библиотеки.

Как правило, внестационарную работу библиотеки организуют сотрудники специального отдела библиотеки или, если библиотека небольшая, работники абонемента.

**Отдел (сектор) внестационарного обслуживания** – структурное подразделение общедоступной (публичной) библиотеки, созданное с целью координации деятельности внестационарных форм библиотечного обслуживания.

**Выездной читальный зал** – внестационарное библиотечное обслуживание пользователей в определённые дни и часы по месту работы, учёбы или отдыха, функционирующее на основании договора с организациями.

**Библиобус** – выездная форма внестационарного библиотечного обслуживания пользователей по месту жительства. Осуществляется с помощью специально оборудованного библиобуса. Организуется органами местного самоуправления для особых категорий пользователей (инвалидов, престарелых) и в удалённых

населённых пунктах.

**Книгоношество** – форма внестационарного библиотечного обслуживания, применяемая для доставки документов из стационарной библиотеки или библиотечного пункта читателям по месту их жительства, отдыха, лечения. Используется для обслуживания лиц, не имеющих возможности посещать библиотеку: инвалидов, пенсионеров, а также на договорной основе как платная услуга и обеспечивается штатным библиотекарем или библиотекарем–общественником (волонтёром).

**Коллективный абонемент** - форма организации обслуживания трудового коллектива, школы, класса, на основе договора. На общем собрании коллектива, класса, организации, предприятия выносится решение о пользовании книжным фондом библиотеки посредством коллективного абонемента. Заключается договор. На коллектив заполняется один читательский формуляр. При коллективном абонементе от коллектива выделяется представитель, как правило, книголюб, пользующийся авторитетом. Он осуществляет контакты со стационарной библиотекой, собирает заявки, получает литературу, раздаёт полученные книги, следит за ходом книгообмена. Несложный учёт книговыдачи ведут сами читатели на «Листке учёта чтения», который заполняют все прочитавшие данное издание. Сроки чтения регламентируются внутри читательского коллектива

**Библиотечный пункт выдачи** – территориально обособленное подразделение общедоступной (публичной) библиотеки, организуемое по месту жительства, работы,

учебы или отдыха пользователей. Может также создаваться на базе сельской библиотеки, не имеющей возможности предоставлять качественные информационные услуги в соответствии с требованиями Модельного стандарта. Функционирование обеспечивается библиотекарем, работающим в стационарной библиотеке или работником учреждения культурно–досугового типа по совместительству. Библиотечные пункты работают в зависимости от местных условий и количества пользователей в определённые дни

**Заочный абонемент** – читатель получает литературу из библиотеки по почте – на дом или по месту работы. По заочному абонементу можно обслуживать отдельных читателей, если они живут там, где нет стационарных библиотек, или если их запросы не могут быть удовлетворены местными библиотеками.

На территории Белгородского района сеть внестационарных пунктов развита очень широко.

### **Контрольные показатели внестационарного библиотечного обслуживания**

Наименование филиала	Число биб. пунктов	Число чита телей	Число посе щений	Число документов выдач	Относ. показатели	
		2016	2016	2016	Читаем ость	Посещае мость
Филиал № 5 «Беловская поселенческая библиотека»	2	35	38	104	3,0	1,1
Филиал № 18 «Яснозоренская поселенческая библиотека»	1	69	12	832	12,1	0,2
Филиал № 27 «Тавровская поселенческая библиотека имени писателя, критика, публициста Юрия	1	53	256	207	3,9	4,8

Николаевича Говорухо-Отрока»							
Филиал № 4 «Веселолопанская поселенческая библиотека»	1	25	137	380		15,2	5,5
Филиал № 35 «Северная поселенческая библиотека»	3	48	6	132		2,8	0,1
Филиал № 31 «Черемошанская поселенческая библиотека»	1	156	18	485		3,1	0,1
Филиал № 7 «Бочковская поселенческая библиотека»	1	272	115	515		1,9	0,4
Филиал № 25 «Разуменская поселенческая библиотека»	5	231	180	924		4,0	0,8
Филиал № 37 «Разуменская поселенческая библиотека»	4	196	45	1375		7,0	0,2
Филиал №22 «Пушкарская поселенческая библиотека»	2	237	65	565		2,4	0,3
Филиал №40 «Малиновская поселенческая библиотека»	5	125	326	1570		12,6	2,6
Филиал №11 «Журавлевой поселенческая библиотека»	4	199	2002	3355		16,9	10,1
Филиал №16 «Крутологская поселенческая библиотека»	1	23	42	95		4,1	1,8
Филиал № 20 «Никольская поселенческая библиотека имени поэта-земляка Филатова А.К.»	1	45	50	350		7,8	1,1
Филиал №2 «Октябрьская поселенческая библиотека»	4	180	5760	12185		67,7	32,0
Филиал №6 «Бессоновская поселенческая библиотека»	1	52	150	2030		39,0	2,9
Филиал №1 «Октябрьская поселенческая библиотека»	1	280	714	1309		4,7	2,6
Филиал №9 «Головинская поселенческая библиотека»	1	58	116	496		8,6	2,0
Филиал №34 «Ериковская поселенческая библиотека»	3	88	65	595		6,8	0,7
Филиал №14 «Краснооктябрьская поселенческая библиотека»	2	24	12	96		4,0	0,5
Филиал № 33«Майская поселенческая библиотека»	1	151	150	1682		11,1	1,0
Филиал № 23 «Петровская поселенческая библиотека»	1	25	10	75		3,0	0,4
Районная детская библиотека	1	145	58	335		2,3	0,4
<b>Итого</b>	<b>47</b>	<b>2717</b>	<b>10327</b>	<b>29692</b>		<b>10,9</b>	<b>3,8</b>

Муниципальное учреждение культуры  
«Центральная районная библиотека Белгородского района»

**ПРИКАЗ**

« 10 » ноября 20 16 г.

№ 78

**Об утверждении положения о внестационарном  
библиотечном обслуживании населения  
в муниципальных библиотеках  
Белгородского района**

В целях упорядочения деятельности библиотек Белгородского района по организации внестационарного библиотечного обслуживания населения **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о внестационарном библиотечном обслуживании населения в муниципальных библиотеках Белгородского района (приложение №1).
2. Заведующим филиалами поселенческих библиотек руководствоваться данным локальным актом при организации внестационарного библиотечного обслуживания населения.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МУК  
«ЦБ Белгородского района»  
Должность



Подпись

Братчина Н.В.  
расшифровка подписи



Приложение к приказу  
Муниципального учреждения культуры  
«Центральная районная библиотека МУК «ЦДБ Белгородского района» № 71  
от «10» ноября 2016 года

**Положение  
о внестационарном библиотечном обслуживании населения в муниципальных  
библиотеках Белгородского района**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестанционных (нестационарного) библиотечных форм обслуживания на территории Белгородского района 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 Белгородского района, способствующего выравниванию условий доступа к библиотечной услуге для каждого жителя в соответствии с его потребностями и интересами, независимо от состояния здоровья и места проживания.

1.3. Деятельность 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», Постановление правительства Белгородской области от 24 дек. 2012 г. № 563-пп «Об утверждении Стратегии развития сферы культуры Белгородской области на 2013-2017 годы», Постановление правительства Белгородской области «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников государственных (областных) учреждений культуры», Закон Белгородской области от 13 июля 2012 года № 123 «О внесении изменений в закон Белгородской области «О библиотечном деле в Белгородской области», Постановление губернатора Белгородской области от 22.06.2009 № 61 «О внесении изменений в постановление губернатора Белгородской области от 22.10.2004 № 203 «Об обязательном экземпляре документов», Закон Белгородская область от 29 декабря 2001 года № 18 «О внесении изменений в статью 28 закона Белгородской области «О библиотечном деле Белгородской области», Закон Белгородской области от 09 ноября 1999 года № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области, модельным стандартом деятельности муниципальной общедоступной библиотеки Белгородской области утвержденным приказом Управления культуры Белгородской области от 15.03.2010 г. №78.

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 абонемента 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,

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 Белгородского района (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;

#### 4.3. **Книгошество.**

Книгошество - 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 производится 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.

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.

В листе учета чтения члены коллектива самостоятельно ведут несложный учет документооборота: 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 документооборота 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 на территории

#### **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 посещение 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. Листок учета чтения книги.

### **Положение о выездном читальном зале (ВЧЗ)**

Выездной читальный зал используется в целях предоставления книг периодических изданий из фондов библиотеки на месте работы и учебы. ВЧЗ организует 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, мероприятия ВЧЗ, количество присутствующих, где проводится и кем. выдача по содержанию. Данные суммируются и отражаются в итогах по внестанционному 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.

### **Положение о выездном читальном зале (ВЧЗ)**

Выездной читальный зал используется в целях предоставления книг периодических изданий из фондов библиотеки на месту работы и учебы. ВЧЗ организует 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 выделяет определенный день недели и часы работы.

Из фонда читального зала библиотеки привозят периодические издания, книг 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, мероприятия 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**

Филиал № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ поселенческая библиоте  
муниципального учреждения культуры «Центральная районная библиотека Белгородского  
района» в лице заведующей \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

с одной стороны и \_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес)

с другой стороны, в целях обеспечения информацией и улучшения обслуживания  
читателей \_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес)

берут на себя следующие обязательства:

1. Библиотека организует и комплектует библиотечный пункт с первоначальным количеством \_\_\_\_\_ экз. изданий.
2. Библиотека обязуется:
  - а) производить регулярный обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий
  - б) предоставлять в распоряжение читателей единый фонд централизованной библиотечной системы;
  - в) использовать все формы массовой и информационной работы: рекомендательные и информационные списки, издаваемые центральной библиотекой;
  - г) обеспечить оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей;
  - д) систематически обучать библиотекарей-общественников, работающих в библиотечных пунктах, путем проведения практикумов, семинаров, обмена опытом работы, консультаций, показательных массовых мероприятий.

3 \_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес)

\_\_\_\_\_ 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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

на которого возлагается обязанность получения и регулярного обмена книг в библиотеке и работа с читателями. При смене \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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 своевременности отчетности, а также участвовать в проверке фонда библиотечного пункта не реже раз в год;

е) не производить увольнения рабочих и служащих без отметки в обходном листе возврата книг в библиотеку;

ж) в случае утери или порчи изданий возратить библиотеке аналогичные издания или уплатить их стоимость в 10-кратном размере.

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

*Примечания: 1. Если на предприятии, учреждении организуется несколько библиотечных пунктов, то договор заключается один на все пункты, с указанием в нем, где будут пункты и кто будет выделен в каждый из них заведующим.*

**Руководитель**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Руководитель**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Доверенность на получение книг для библиотечного пункта**

Настоящая доверенность выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

на получение книг из библиотеки \_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес)

для библиотечного обслуживания \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Доверенность действительна по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Сохранность книг \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

гарантирует.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись / Расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**При условии что 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 библ. пункт	Сдал библ. пункт

4. Библиотечный пункт организован « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (дата)

Копия выдается заведующему библиотечным пунктом

(внутренняя сторона)

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

**Последовательность процессов организации коллективного абонеента**

№№	Содержание	Примечания
1	2	3
1	Решение общего собрания коллектива класса, организации, предприятия о пользовании книжным фондом библиотеки посредством коллективного абонеента	Является основанием для открытия абонемент 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 библиотекой 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

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

### **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 библиотекарю-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.

## 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 библиотекой 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:

### Читательский формуляр коллективного абонемента

(наименование коллектива)

Состоит из трех частей

#### Часть 1. Список коллектива\*

Ф И О.	Год рождения	Образование	Кем работает	Где учится	Когда стал читателем коллективного абонемента
1	2	3	4	5	6

#### Часть II. Учет литературы

Дата выдачи	Инвентарный номер	Отдел	Автор и заглавие	Дата возврата	Сколько человек прочитал	Заявка удовлетворена фондом отдела
1	2	3	4	5	6	7

#### Часть III. Статистический отчет о чтении коллектива

(наименование коллектива)

Дата	Всего	И том числе по отраслям знаний				
		Общ. - полит.	Естест. - научная	Техника и с/х	Искусство и спорт	Худож., литер языкознание
1	2	3	4	5	6	7

\* Содержит персональные данные.