УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ЦБС г.Улан-Удэ
_____ Р.Ц. Цыбенова
«15» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внестационарном библиотечном обслуживании населения МАУ "Централизованная библиотечная система г. Улан-Удэ"

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет цели, формы организации, содержание деятельности внестационарных библиотечных форм обслуживания МАУ ЦБС г. Улан-Удэ.

Цель внестационарного библиотечного обслуживания – создание условий для библиотечного и информационного обслуживания в соответствии с потребностями населения, приближение библиотечных услуг к месту жительства, работы, учёбы или отдыха.

Деятельность МАУ ЦБС г.Улан-Удэ по организации внестационарного библиотечного обслуживания населения регламентируется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки Российской библиотечной ассоциации, Законом Республики Бурятия от 24 сентября 1996 г. № 366-I «О библиотечном деле», Уставом МАУ ЦБС г.Улан-Удэ и настоящим Положением.

Библиотечный пункт – форма вне стационарного обслуживания – территориально обособленное подразделение, организуемое по месту жительства, работы или учёбы пользователей библиотек.

Книгоношество – форма организации обслуживания населения, заключающаяся в доставке литературы из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства, тем читателям, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно посещать библиотеку.

Коллективный абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов коллективам небольших предприятий, учреждений и организаций для использования вне библиотеки на определённый срок.

Выездной 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.

2. Организация вне стационарного библиотечного обслуживания

Организация библиотечного обслуживания осуществляется структурными подразделениями МАУ ЦБС г. Улан-Удэ.

Для удовлетворения информационных запросов пользователей всех форм вне стационарного обслуживания используется библиотечный фонд МАУ ЦБС г. Улан-Удэ.

Режим работы форм вне стационарного библиотечного обслуживания определяется руководителем структурного подразделения МАУ ЦБС г. Улан-Удэ, доводится до сведения обслуживаемых учебных, трудовых коллективов.

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

- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдача во временное пользование любого документа библиотечного фонда.

Пользователям ВСО могут предоставляться платные услуги, оказываемые Учреждением в соответствии с перечнем платных услуг.

3. Технология внестационарной работы

Библиотечный пункт является подразделением стационарной библиотеки, может быть организован библиотекой по договорённости с предприятием, организацией, учреждением. Организуется в помещениях, условия которых позволяют обеспечить санитарно-гигиенический и температурно-влажностный режим хранения и сохранность библиотечного фонда. Библиотечный пункт работает в установленные дни и часы. Работу в библиотечном пункте осуществляет сотрудник, находящийся в штате библиотеки. Запись читателей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке, и с условиями, оговоренными в договоре об организации библиотечного пункта. Учёт работы по обслуживанию читателей библиотечного пункта (число читателей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий и т.д.) ведётся в журнале учета работы библиотечного пункта.

Выездной читальный зал (ВЧЗ) – организуется в учебных заведениях, учреждениях здравоохранения, открытых городских площадках, организациях и предприятиях города. Работает в определённые часы и дни недели. Из фонда библиотеки доставляются периодические издания, книги, библиографические материалы. Обслуживание осуществляется при наличии столов и стульев для чтения и просмотра литературы. Библиотека, организующая выездной читальный зал, ведёт следующую документацию: график работы, листы ежедневного статистического учета, журнал учета работы выездного читального зала.

Книгоношество. Работу по доставке литературы ведут библиотекари стационарных библиотек. На формуляре пользователя, обслуживаемого на дому, ставится условное обозначение «К». Формуляры пользователей, обслуживаемых на дому, хранятся за разделителем «Обслуживание на дому». При посещении читателей библиотекарь вместе с книгами берёт с собой формуляры, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий. Читатель расписывается в получении издания. Запись пользователей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке.

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 дошкольных учреждениях, в коллективе организации, предприятия и др. Основанием для открытия коллективного абонемента в библиотеке является договор о сотрудничестве, заключённый между библиотекой и коллективом. Для осуществления контактов с библиотекой коллектив выделяет ответственного, который выявляет групповые читательские запросы, предоставляет списки воспитанников (сотрудников) для внесения в учётные документы библиотеки, следит за ходом книгообмена внутри коллектива. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий из фонда стационарной библиотеки. На коллектив может заполняться как один читательский формуляр так и на каждого члена коллектива или составляется единый список группы читателей, но при этом один формуляр на руководителя группы. Каждому члену коллектива присваивается регистрационный номер (количество читателей равно количеству членов коллектива).
После сдачи книг в библиотеку, библиотекарь производит подсчет общей документовыдачи по листкам учёта чтения.

Обмен книг осуществляется по мере необходимости. Коллектив обязан обеспечить сохранность библиотечных документов, не допуская их порчи. Ответственность перед

библиотекой за сохранность несёт не персональное лицо, а коллектив. В случае утери библиотечных документов коллектив обязан возместить ущерб, нанесённый библиотечному фонду в соответствии с утверждёнными Правилами пользования библиотеками МАУ ЦБС г. Улан-Удэ.

4. Планирование, учёт и отчётность внестационарного библиотечного обслуживания

Работа по внестационарному библиотечному обслуживанию отражается в годовом плане библиотеки с указанием форм библиотечного обслуживания и сроков исполнения.

Библиотека, организующая внестационарное обслуживание должна иметь пакет документов: договор, дневники учёта работы, читательские формуляры, отчёты и другие документы, связанные с организацией внестационарного обслуживания.

Для учёта литературы, выданной из библиотеки во внестационарную точку обслуживания, заполняются читательские формуляры или журнал учета. Сведения об общем числе выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих графах формуляра, скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги или в журнале учета. Данные вносятся в дневник учета работы внестационарного обслуживания.

Библиотека ведет учёт статистических показателей в зависимости от формы внестационарного обслуживания:

- количество пользователей (в т.ч. детей);
- количество посещений (в т.ч.посещений на дому);
- число документовыдач, в том числе по отраслям знаний;
- количество проведённых мероприятий;
- число посещений массовых мероприятий.

Данные о деятельности внестационарных форм обслуживания входят в общее число посещений, документовыдач, массовых мероприятий. Информация о количестве всех форм внестационарного библиотечного обслуживания учитывается в государственной статистической отчётности стационарной библиотеки (форма 6-НК).

Библиотекарь, обслуживающий внестационарные точки, несет ответственность за достоверность статистических данных их деятельности. Вся учётная и отчётная документация внестационарных форм обслуживания хранится в стационарной библиотеке, в отдельной папке, не менее 3 -х лет.

5. Права и обязанности пользователей внестационарным библиотечным обслуживанием

- обслуживание независимо от возраста, национальности, образования, отношения к религии, политических убеждений и социального положения;
- обеспечение различными формами обслуживания по месту работы, жительства или учебы;
- использование единого фонда МАУ ЦБС г. Улан-Удэ;
- пользование другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Положением о платных услугах МАУ ЦБС г. Улан-Удэ;
- участие в мероприятиях: литературных вечерах, дискуссиях, конференциях и иных мероприятиях, проводимых в рамках основной деятельности муниципальных библиотек.

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.

6. Руководство и контроль внестационарной работы

Внестационарное обслуживание населения города осуществляют Центральная городская библиотека им. И. Калашникова и библиотеки-филиалы.

Координирует работу по внестационарному обслуживанию населения Инновационно-методический отдел ЦГБ.

Методический отдел должен иметь:

- единый план внестационарного обслуживания читателей МАУ ЦБС г. Улан-Удэ
- статистические и аналитические материалы по итогам работы внестационарных форм обслуживания в МАУ ЦБС г. Улан-Удэ

В обязанности Методического отдела входит:

- организационно-методическое руководство сетью библиотек и библиотечных пунктов, оказание им консультативно-методической и практической помощи;
- внедрение новых современных технологий в работу;
- изучение состава читателей библиотечных пунктов и других форм внестационарного обслуживания.