



ПРЕДСТАВЛЯЮ:

Директор МБУК Колосовская ЦБС
Субботина С.С.
20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внестационарном библиотечном обслуживании населения Муниципального бюджетного учреждения культуры «Колосовская централизованная библиотечная система» Колосовского муниципального района Омской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, формы организации, содержание деятельности, учет и отчетность форм внестационарного библиотечного обслуживания населения как составной части деятельности библиотек муниципального учреждения МБУК Колосовская ЦБС.

1.2. Деятельность МБУК Колосовская ЦБС по организации внестационарного обслуживания населения регулируется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Уставом МБУК Колосовская ЦБС, настоящим Положением, приказами, инструкциями и другими локальными документами.

1.3. Основными задачами внестационарного обслуживания являются:

- организация обслуживания жителей района внестационарных библиотек, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения, с использованием различных форм внестационарного обслуживания;
- оперативное удовлетворение информационных и культурных потребностей пользователей;
- продвижение книги и чтения, информирование населения о современных возможностях библиотек.

1.4. Организацию внестационарных форм обслуживания могут осуществлять все библиотеки МБУК Колосовская ЦБС. Колосовская центральная районная библиотека является организационно-методическим центром внестационарной работы в районе.

1.5. К формам внестационарного обслуживания относятся: библиотечные пункты, книгоношество, коллективный абонемент.

2. Организация и техника работы библиотечного пункта.

2.1. Библиотечный пункт – это территориально обособленное подразделение стационарной библиотеки, работу в котором ведет ее штатный работник или библиотекарь-общественник.

2.2. Библиотечные пункты организуются на предприятиях, в организациях и учреждениях, летних лагерях, общежитиях на основе договоров, заключенных между библиотекой и организацией (приложение 1).

2.3. Время работы библиотечного пункта определяется организацией, создающей у себя библиотечный пункт и стационарной библиотекой, однако он должен работать не менее одного раза в месяц, в установленные дни и часы. Читатели должны быть своевременно оповещены об открытии библиотечного пункта.

2.4. На библиотекаря-общественника оформляется доверенность на получение изданий (приложение 2).

2.5. На библиотечный пункт оформляется формуляр в 2 экз., один из которых остается в библиотеке, второй хранится в библиотечном пункте. Сведения об общем количестве выданных книг и возвращенных книг записываются в соответствующие графы формуляра передвижной библиотеки (приложение 3).

2.6. Книги в библиотечных пунктах обмениваются частями или полностью по мере использования их большинством читателей, но не реже 1 раз в квартал.

2.7. Запись читателей и выдача им изданий в библиотечном пункте производится в соответствии с «Правилами пользования библиотеками МБУК Колосовская ЦБС». Учет работы (число читателей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий и т.д.) ведется в Дневнике библиотечного пункта (приложение 4). Сведения включаются в отчет библиотеки, в ведении которой находится библиотечный пункт.

2.8. В библиотечных пунктах, насчитывающих менее 50 читателей, выданные книги учитываются в тетради читателей передвижной библиотеки. Учет работы ведется в Дневнике передвижной библиотеки.

2.9. Итоговые данные переносятся затем в формуляр, находящийся в стационарной библиотеке. Сведения включаются в отчет библиотеки, в ведении которой находится передвижная библиотека.

3. Организация и техника работы коллективного абонемента.

3.1. Коллективный абонемент – форма организации библиотечного обслуживания трудового коллектива, класса, учебной группы на основе соглашения (приложение 5).

3.2. Обслуживание литературой осуществляется на основе коллективной заявки, представленной в библиотеку.

3.3. Связь коллектива с библиотекой осуществляет любой из его членов. Он собирает заявки, получает литературу в библиотеке, раздает полученные книги, следит за ходом внутриколлективного книгообмена.

3.4. На коллектив заполняется читательский формуляр (приложение 6).

3.5. Срок пользования книгами определяется библиотекой. Обмен комплекта книг осуществляется в среднем один раз в три месяца.

3.6. Внутриколлективный книгообмен осуществляется самими членами коллектива в соответствии с их интересами и в порядке очередности. Сроки чтения регламентируются в читательском коллективе.

3.7. Коллектив обязан обеспечить сохранность книг, не допуская их порчи. Ответственность перед библиотекой за сохранность книг несет не персональное лицо, а коллектив.

4. Индивидуальное обслуживание на дому.

4.1. 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.

4.2. Обслуживание на дому могут осуществлять сотрудники библиотеки, волонтеры, социальные работники.

4.3. На каждого читателя, обслуживаемого на дому, заполняется формуляр. На формулярах отмечается, что эти читатели обслуживаются на дому: ставятся условные обозначения («Д» - обслуживание на дому, указывается фамилия библиотекаря; «В» - обслуживается волонтером и указывается фамилия волонтера; «С» - обслуживается социальным работником и указывается фамилия социального работника).

4.1. Формуляры хранятся на абонементе библиотеки за разделителем «Обслуживание на дому», внутри можно сделать разделение по фамилиям волонтеров.

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

4.3. Учет читателей, посещений, выданной литературы ведется в дневнике абонемента библиотеки.

5. Права и обязанности пользователей внестационарным библиотечным обслуживанием

5.1. Пользователи имеют право:

- на обслуживание внестационарными библиотеками независимо от возраста, национальности, образования, отношения к религии, политических убеждений и социального положения.
- пользоваться различными формами обслуживания по месту работы, жительства или учебы, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания.
- на получение изданий из единого фонда МБУК Колосовская ЦБС по запросу пользователей.
- на получение документов и их копий в соответствии с правилами данного вида обслуживания.

- пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется «Положением о порядке предоставления платных услуг МБУК Колосовская ЦБС населению».
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой: литературных вечерах, дискуссиях, конференциях, конкурсах, акциях и т. д., проводимых в рамках основной деятельности МБУК Колосовская ЦБС.

5.2. Обязанности пользователей:

- ознакомиться с Положением о внестанционном библиотечном обслуживании населения;
- бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям и иным материалам (документам), полученным из фондов библиотеки;
- возвращать издания и иные материалы (документы), полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;
- тщательно просматривать полученные издания при получении и в случае обнаружения каких либо дефектов сообщать об этом сотруднику библиотеки. В противном случае ответственность за порчу изданий несет пользователь, пользовавшийся ими последним

6. Отчетность библиотек по формам внестанционного обслуживания

6.1. В годовом плане библиотеки определяется объем внестанционной работы с указанием форм библиотечного обслуживания, сроков исполнения.

6.2. Библиотека, организующая внестанционное обслуживание (в зависимости от формы обслуживания), должна иметь пакет документов: договор (соглашение), график работы, листы статистического учета, дневники (журналы) учета работы, формуляр внестанционной точки (тетрадь учета книг), отчеты и другие документы, связанные с организацией внестанционного обслуживания.

6.3. Статистические данные внестанционного обслуживания включаются в ежемесячные, ежеквартальные статистические отчеты стационарной библиотеки.

6.4. В конце года каждая библиотека ЦБС сдает отчет по формам внестанционного обслуживания по схеме, принятой в ЦБС.

6.5. В форме Государственной отчетности 6-НК в графе «Количество библиотечных пунктов» проставляется общее количество библиотечных пунктов, книгоношества и коллективного абонементов.

6.6. Вся учетная и отчетная документация внестанционных форм обслуживания хранится в стационарной библиотеке не менее 3-х лет.