

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Центральная городская библиотека»
Центр развития и профессиональных коммуникаций

**Внестанционарное библиотечное обслуживание:
понятие, задачи и формы работы**
методическая консультация

Нижний Тагил
2018

Внестанционарное обслуживание выполняет важную социальную роль: позволяет получить основные библиотечные услуги тем, кто не имеет возможности (в связи с отдаленностью проживания, по состоянию здоровья или в силу специфики работы) посещать стационарную библиотеку.

Внестанционарное 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)

Основные задачи внестанционарного обслуживания:

- информационно-библиотечное обслуживание населения;
- справочная и консультативная помощь в поиске и выборе источников информации;
- повышение культуры обслуживания.

К формам внестанционарного библиотечного обслуживания относятся:

- передвижные библиотеки;
- библиотечные пункты выдачи литературы;
- книгоношество (обслуживание на дому);
- коллективные абонементы;
- выездные читальные залы.

Внестанционарное обслуживание осуществляется на основании Договора на обслуживание, заключенного между библиотекой и организацией. В зависимости от формы обслуживания, библиотека, организующая внестанционарное обслуживание, обеспечивает комплектование книжного фонда, его регулярный книгообмен, инструктирование сотрудника (волонтера), оказывает сотруднику помощь в работе с читателями, снабжает документацией, необходимой для учета и отчетности.

Передвижная библиотека (библиобус)

Передвижная библиотека – библиотека, расположенная в специально-оборудованном, укомплектованном транспортном средстве (библиобус) и меняющая свое местонахождение с целью обслуживания территориально удаленных от стационарной библиотеки групп населения (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п.3.4.2.7).

Последняя разработка в этом направлении – это Комплекс информационно-библиотечного обслуживания (КИБО) оборудованный по последнему слову техники автомобиль, предназначенный для обслуживания различных групп населения - (детей, молодежи, учащихся, специалистов, пенсионеров, людей с ограниченными физическими возможностями), проживающих в отдаленных населенных пунктах области.

Организация передвижной библиотеки проводится на основании заключения двухстороннего Договора (приложение № 1).

Деятельность передвижных библиотек (библиобуса, транспорта сторонней организации по договору) организует сотрудник библиотеки. На основе изучения необходимости, пожеланий жителей и по согласованию с Администрацией поселения определяется маршрут точек обслуживания, график работы, на стоянках выдаются и принимаются библиотечные документы, собираются информационные запросы. Маршруты выездов и график работы утверждаются директором библиотеки.

Маршруты разрабатываются с таким расчетом, чтобы обеспечить обмен изданий читателям раз в месяц, в зависимости от потребностей и объема предоставленных документов. Дни и часы стоянок устанавливаются в зависимости от количества читателей в наиболее удобное для населения время. Обслуживание детей согласуется с расписанием занятий ближайших школ.

Фонд передвижной библиотеки организуется в систематическо-алфавитном порядке, включает литературу по всем отраслям знаний с учетом культурных и информационных потребностей читателей и периодически обновляется.

Для учета литературы, выданной из стационарной библиотеки в передвижную, в двух экземплярах заполняется акт приема-передачи (приложение №4) и доверенность (приложение № 6). Один экземпляр хранится в библиотеке, а второй – в передвижке.

Учет работы по обслуживанию пользователей передвижной библиотеки ведется в Дневниках установленной формы и ежемесячно отражается в Дневнике работы стационарной библиотеки.

Учетными документами передвижной библиотеки являются: формуляр передвижной библиотеки (приложение №2), акт приема-передачи, тетрадь первичного учета, Дневники статистики, читательские, книжные формуляры и пр.

Библиотечный пункт

Библиотечный пункт – территориально обособленное подразделение, организуемое по месту жительства, работы или учебы пользователей библиотек (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п.3.4.2.8).

Является подразделением стационарной библиотеки, организуется библиотекой на основании Договора (приложение № 3) с предприятием, организацией, учреждением, а также в населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек, по согласованию с местными органами власти, для улучшения условий пользования библиотечными фондами и приближения книги к трудовым коллективам и населению.

Организуется в помещениях, условия которых позволяют обеспечить санитарно-гигиенический и температурно-влажностный режим хранения и сохранность библиотечного фонда. Помещение, в котором проводится внестационарное обслуживание, должно располагать минимальным оборудованием, позволяющим развернуть работу с книгой: закрывающийся шкаф для книг, витрина/стеллаж для книжной выставки, стол для выдачи книг, стулья.

Библиотечный пункт работает в установленные дни и часы. Работу в библиотечном пункте осуществляет сотрудник, находящийся в штате библиотеки или библиотекарь-общественник.

На каждый библиотечный пункт заполняется формуляр в двух экземплярах, один из которых остается в стационарной библиотеке, а второй хранится в библиотечном пункте. В формуляре указывается общая информация о пункте выдачи: где он находится, кто занимается выдачей изданий. Регистрируются даты и количество книг, принятых в передвижку и возвращенных в стационарную библиотеку (приложение № 5). При условии работы библиотекаря-общественника заполняется доверенность на получение книг для библиотечного пункта (приложение №6).

В фонде должна быть представлена литература по всем отраслям знаний, книги для детей и периодические издания. Фонд библиотечных пунктов периодически обновляется по частям или полностью по мере использования изданий читателями.

При формировании фонда библиотечного пункта в организации следует учитывать ее профиль и конкретные производственные вопросы. Основная задача - приблизить специальную литературу для пользователя, использовать книгу в помощь работе, учебе, содействовать быстрейшему знакомству специалистов с лучшим передовым опытом.

Запись читателей и выдача изданий производятся на основании правил, принятых в МБУК «ЦГБ» и с условиями, оговоренными в договоре об организации библиотечного пункта. Учет работы по обслуживанию пользователей библиотечного пункта ведется в Дневнике установленной

формы (Тетради первичного учета) и ежемесячно отражается в Дневнике работы стационарной библиотеки.

Учетными документами библиотечного пункта являются: формуляр библиотечного пункта, акт приема-передачи (приложение № 4), Тетрадь первичного учета, Дневники статистики, читательские, книжные формуляры и пр.

Книгоношество

Книгоношество – форма нестационарного библиотечного обслуживания, заключающаяся в доставке книг из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства или работы читателя (Библиотечная энциклопедия, М., 2007).

Книгоношество вводится в целях привлечения к чтению отдельных категорий читателей, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно посещать библиотеку.

Работу по доставке литературы ведут сами библиотекари стационарной библиотеки или волонтеры.

Книгоношество в стационарной библиотеке чаще всего связано с абонементом. Особенность книгоношества состоит в том, что данная форма работы доступна даже самой маленькой библиотеке.

Круг литературы, которую имеет при себе книгоноша, ограничен (3-5 книг). При подборе книг следует учитывать индивидуальные запросы и интересы каждого читателя. Обязанность библиотекаря стационарной библиотеки – руководить чтением читателей, обслуживаемых книгоношей-общественником.

Запись пользователей и выдача изданий производится по правилам, принятым в библиотеке. На каждого читателя, обслуживаемого на дому, заполняется формуляр. При посещении библиотекарь (волонтер) вместе с книгами берет с собой формуляры пользователей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий. На формуляре пользователя, обслуживаемого на дому, ставится условное обозначение «К». Формуляры хранятся на абонементе библиотеки за разделителем «Обслуживание на дому» согласно принятой системе расстановки формуляров.

Библиотеки, которые ведут только электронные формуляры пользователей, для обслуживания на дому берут с собой книжные формуляры, в которых пользователь должен поставить роспись, подтверждающую получение издания. В электронном формуляре в графе «Примечания» ставится условное обозначение «К».

Учет работы книгоношества отражается в Дневнике абонемента.

С помощью книгоношества также могут обслуживаться небольшие организации, общежития, небольшие производственные цеха, участки и пр. (см. **Коллективный абонемент**).

Коллективный абонемент

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).

Коллективный абонемент создается в целях доведения книги до учебных, рабочих мест, более эффективной работы с книгой через коллектив. Он может быть открыт в группе дошкольного учреждения, классе общеобразовательной школы, группе среднего учебного заведения, в коллективе организации, предприятия, учреждения и др.

Основанием для открытия коллективного абонеента в библиотеке является Договор о библиотечном обслуживании (Приложение № 7), заключенный между библиотекой и коллективом.

На каждый коллектив заполняется формуляр коллективного абонеента (приложение № 8). К формуляру прикрепляется список пользователей, заверенный подписью руководителя организации (приложение № 9). Каждому пользователю коллективного абонеента присваивается читательский номер и оформляется регистрационная карточка, на которой проставляется сигла «КА» (Коллективный абонеент № _).

Обмен книг осуществляется в сроки, указанные в договоре, либо по мере необходимости. Коллектив обязан обеспечить сохранность библиотечных документов, не допуская их порчи. Ответственность перед библиотекой за сохранность несет не персональное лицо, а коллектив (приложение № 7 п.4.4).

Для работы КА организация привлекает библиотекаря-общественника, в чьи функции войдет: сбор заявок, получение литературы в библиотеке, выдача изданий, наблюдение за ходом книгообмена внутри коллектива. В этом случае на него заполняется доверенность на получение книг для библиотечного пункта (приложение № 6).

Из выдаваемых изданий изымаются книжные формуляры, на них отмечается дата выдачи, роспись ответственного в получении издания. Книжные формуляры хранятся в формуляре коллективного абонеента, после возвращения литературы книжные формуляры вкладываются в издания. Сроки чтения регламентируются правилами библиотеки.

Книговыдача фиксируется в Тетради учета, где проставляется дата получения издания, инвентарный номер, фамилия и подпись читателя, дата возврата и подпись принявшего издание (приложение № 10).

Посещениями считаются только посещения стационарной библиотеки библиотекарем/общественником.

Учет работы коллективного абонеента ежемесячно отражается в Дневнике работы библиотеки.

Выездной читальный зал (временный читальный зал)

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).

Организуется в учебных заведениях, учреждениях здравоохранения, организациях, летних оздоровительных лагерях и на открытых городских площадках. Работает в определенные часы и дни недели. Работа ВЧЗ ведется на основании Положения (приложение № 11).

Если время работы выездного читального зала непродолжительно, и ограничивается несколькими днями в году, учет посещений и документооборота ведется в тетради статистического учета и суммируется со статистическими данными конкретного дня работы в Дневнике читального зала библиотеки.

Учет пользователей в этом случае 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 учитываются только посещения и книговыдача». (Техника работы Централизованной библиотечной системы.- М, 1978.- С.27).

Во время работы выездного читального зала библиотекари могут проводить различные информационно-просветительские мероприятия. Учет мероприятий ведется в третьей части Дневника.

В случае, если выездной читальный зал организован в сезонный период с целью привлечения новых пользователей и находится в непосредственной близости от стационарной библиотеки, может производиться запись пользователей и их учет в статистике.

Организация ВСО

Библиотекой, организующей внестационарное библиотечное обслуживание, оформляется пакет документов: Договор, доверенность на получение книг, формуляр библиотечного пункта, график работы, отчеты, акты проверки фонда и другие документы, связанные с организацией и работой пунктов ВСО. Документы хранятся до закрытия стационарной библиотеки. Первичная учетная документация хранится не менее 3-х лет (Тетрадь учета, читательские формуляры, регистрационные карточки).

Планирование

В годовом плане библиотеки в разделе «Внестационарная сеть» указывается ответственный за внестационарное обслуживание, форма внестационарной работы, категория читателей, периодичность, месторасположение внестационарного пункта.

Отчетность

Работа по внестационарному обслуживанию включается в статистические отчеты стационарной библиотеки, в ведении которой находится. Отчет о работе вносится в годовой информационный отчет библиотеки в раздел «Внестационарная сеть», в государственной отчетности (форма 6-НК)

Структурные подразделения МБУК «ЦГБ», осуществляющие внестационарное библиотечное обслуживание, ведут учет следующих показателей:

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

Комплектование книжного фонда для внестационарного обслуживания

Для удовлетворения запросов читателей всех форм внестационарного обслуживания используется единый фонд МБУК «ЦГБ».

Библиотекарь внестационарного обслуживания комплектует заявки на необходимые книги и другие документы, следит за периодичностью обновления фондов, осуществляет контроль за их поступлением.

Количество книг, выдаваемых в передвижную библиотеку, зависит от числа и состава читателей, размера книжного фонда стационарной библиотеки. Желательно, чтобы на каждого читателя приходилось две-три книги. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий.

Сроки чтения регламентируются Правилами пользования библиотеки или Договором на внестационарное библиотечное обслуживание.

В случае утери библиотечных документов ущерб возмещается в соответствии с утвержденными Правилами пользования МБУК «Центральная городская библиотека». Ответственность за сохранность фонда несут специалисты, ведущие обслуживание, а также заведующие библиотеками, в чьем ведении находятся подразделения ВСО.

В случае смены ответственного за внестационарное библиотечное обслуживание (библиотекаря/волонтера/общественника) производится проверка фонда и его передача новому работнику в присутствии представителей администрации библиотеки.

Обслуживание пользователей

Содержание работы по внестационарному обслуживанию определяется теми же задачами и формами, что у стационарной библиотеки.

На видном месте размещаются расписание с указанием дней и часов работы, а также «Правила пользования».

Издания для библиотечного пункта выдаются бесплатно.

Организуется индивидуальная работа с читателем, оказывается помощь в выборе нужной литературы.

Формы наглядной и устной массовой пропаганды книги: выставки, просмотры новых книг, библиографические обзоры, обсуждения книг, беседы, громкие чтения, формируются рекомендательные списки книг, списки новых поступлений. Более крупные мероприятия, например Дни информации, литературные вечера организуются при участии всех специалистов библиотеки.

Раз в год можно организовывать публичные отчеты о работе по ВСО. Они помогают привлечь внимание общественности к деятельности библиотеки, активизировать работу, способствуют привлечению новых пользователей.

Приложения

Приложение № 1

Договор на организацию передвижной библиотеки

г. Нижний Тагил « » _____ 201__ г.
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская библиотека», именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и (название организации) _____, именуемое в дальнейшем «Пользователь», в лице (должность, ФИО) _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Пользователь поручает, а Библиотека принимает на себя обязательства по обеспечению полноты, качества и оперативности удовлетворения библиотечно-информационных запросов сотрудников организации Пользователя путем организации передвижной библиотеки.

1.2. Совместная деятельность сторон реализуется на базе Пользователя по адресу:
г. Нижний Тагил, ул. _____.

2. Обязанности сторон

2.1. Библиотека обязуется:

1) На базе библиотеки № ____, расположенной по адресу: г. Нижний Тагил, ул. _____, укомплектовать фонд передвижной библиотеки с переменным количеством документов.

2) Осуществить первоначальную выдачу документов и производить регулярный обмен документов в составе фонда передвижной библиотеки.

3) Оказывать помощь и содействие в работе, инструктировать работника Пользователя, выполняющего функции библиотекаря передвижной библиотеки.

4) Вести индивидуальное информирование работников Пользователя о новинках литературы.

5) Назначить ответственным лицом за работу с передвижной библиотекой из числа работников Библиотеки (ФИО) _____, заведующую библиотекой № ____, тел. _____

2.2. Пользователь берет на себя ответственность за сохранность полученных документов и обязуется:

1) Возложить на сотрудника _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

функции библиотекаря передвижной библиотеки - получение и обмен документов в библиотеке № ____, работу с читателями передвижной библиотеки. При смене указанного ответственного лица Пользователь обязан сообщить об этом заведующей библиотекой № ____.

2) Обеспечить передвижную библиотеку для работы помещением и необходимым оборудованием.

3) Оказывать работнику, выполняющему функции библиотекаря передвижной библиотеки содействие в организации библиотечного обслуживания коллектива Пользователя.

4) При утере документа из фондов библиотеки либо нанесении вреда документу, произошедших по вине читателя передвижной библиотеки, читатель обязан заменить их равноценными.

3. Прочие условия

3.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания. Действует в течение одного года с автоматическим продлением срока его действия на последующий аналогичный срок, если ни одна из Сторон не уведомит в письменной форме другую сторону о своем намерении изменить текст договора или прекратить его действие за 10 дней до окончания срока.

3.2. При смене руководителя любой из Сторон договор сохраняет свою силу.

3.3. Стороны в пределах своих компетенций могут (по согласованию) расширять формы и направления взаимодействия.

3.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4. Адреса и реквизиты сторон

Библиотека МБУК «ЦГБ»

Юридический/фактический адрес:

622034 Свердловская область, г. Нижний Тагил,

проспект Строителей, д. 1а

тел./факс

e-mail

ИНН /КПП

л/счет _____

в Финансовом управлении Администрации города

Нижний Тагил (МБУК «ЦГБ»)

Счет получателя платежа:

Наименование банка: РКЦ г. Нижний Тагил ГУ ЦБ РФ

по Свердловской области

БИК

_____ (ФИО директора)

Пользователь:

Юридический адрес

6220____, Свердловская область, город Нижний Тагил,

улица _____

тел./факс

e-mail

ИНН/КПП

ОГРН

Банковские реквизиты

Л/счет

р/счет

БИК

_____ (ФИО директора)

Формуляр передвижной библиотеки (библиобуса) № ____
 при _____
наименование библиотеки

1. Адреса точек обслуживания _____
 2. Маршруты выездов, график работы _____
 3. Сведения об ответственном _____

ФИО	Принял	Сдал

4. Передвижная библиотека организована « ____ » _____ 20 ____ г.

(внутренняя сторона)

Дата	Наименование операции	Всего	Подпись ответственного	Подпись библиотекаря
	Выдано книг			
	Возвращено			
	Остается			
	Выдано книг			
	Возвращено			
	Остается			

Копия выдается заведующему библиотекой.

Приложение № 3

Договор на организацию библиотечного пункта

г. Нижний Тагил « » _____ 201__ г.
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская библиотека», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, с одной стороны, и (название организации) _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице (должность, ФИО) _____, с другой стороны заключили Договор на организацию библиотечного пункта.

1. Предмет договора.

Предметом договора является библиотечно-информационное обслуживание пользователей посредством библиотечного пункта, размещаемого на территории Заказчика по адресу: _____

2. Исполнитель обязуется:

2.1. Периодически производить в определенные дни и часы на территории Заказчика выдачу и прием литературы (по графику): _____. Последний четверг месяца – санитарный день. По согласованию между исполнителем и заказчиком график работы библиотечного пункта может быть изменён.

2.2. Регулярно обновлять фонд литературы библиотечного пункта из библиотечного фонда исполнителя

2.3. Предоставлять в распоряжение читателей единый библиотечный фонд исполнителя;

2.4. Использовать все формы массовой и индивидуальной работы, рекомендательные и информационные списки, и выдаваемые библиотекой;

2.5. Обеспечивать оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей;

2.6. Все перечисленные виды услуг предоставляются бесплатно. Кроме того, библиотека может предоставить ряд платных услуг в соответствии с «Порядком оказания платных услуг, учета и распределения средств, поступивших от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, и средств от иной приносящей доход деятельности МБУК «Центральная городская библиотека».

3. Заказчик обязуется:

3.1. По согласованию с Исполнителем предоставлять в оговоренное время помещение для организации библиотечного пункта;

3.2. Обеспечить пользователей оборудованием: столы и стулья, выставочные стеллажи и др. для обмена литературы и проведения культурно-досуговых мероприятий;

3.3. При увольнении работника предъявлять ему требование осуществить возврат книг в библиотеку;

3.4. не производить выпуска обучающихся без отметки в обходном листе о возврате книг в библиотеку (для образовательных учреждений).

4. Порядок оформления договора.

4.1. Договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один хранится у Заказчика, второй у Исполнителя.

4.2. Для выполнения обязательств по настоящему договору Исполнитель назначает ответственного представителя – заведующего отделом Центральной библиотеки или библиотекой МБУК «ЦГБ», организующего обслуживание на территории заказчика: _____. Заказчик со своей стороны назначает ответственного: _____.

5. Срок действия договора и ответственности сторон.

5.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует бессрочно.

5.2. Договор может быть расторгнут досрочно по обоюдному согласию сторон, а так же в случаях, установленных действующим законодательством.

5.3. За нарушение принятых по договору обязательств, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Особые условия.

6.1. При утере или порче полученных по настоящему договору фондовых документов и оборудования Заказчик заменяет их на равноценные, или, при невозможности замены возмещает Исполнителю их стоимость в соответствии с «Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦГБ».

7. Адреса и реквизиты сторон

Библиотека МБУК «ЦГБ»

Юридический/фактический адрес:

622034 Свердловская область, г. Нижний Тагил,

проспект Строителей, д. 1а

тел./факс _____

e-mail _____

ИНН/КПП _____

л/счет _____

в Финансовом управлении Администрации города

Нижний Тагил (МБУК «ЦГБ»)

Счет получателя платежа:

Наименование банка: РКЦ г. Нижний Тагил ГУ ЦБ РФ

по Свердловской области

БИК _____

_____ (ФИО директора)

Пользователь:

Юридический адрес

6220 __, Свердловская область, город Нижний Тагил,

улица _____

тел./факс _____

e-mail _____

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

Банковские реквизиты

Л/счет _____

р/счет _____

БИК _____

_____ (ФИО директора)

Приложение № 4

Акт № _____
передачи (приема) документов из библиотечного фонда
для работы пункта по внестационарному обслуживанию

Настоящий акт составлен в том, что _____ 201__ г.
(наименование передающей библиотеки)

передала в _____
(наименование пункта получателя)

приняла документы, отобранные представителем библиотеки _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании доверенности № _____ от _____
документы в количестве: _____ экз. в т.ч.: _____ книг; _____ журналов;
_____ газет (комплект); _____ игр; _____ аудио-визуальных материалов.
Общей стоимостью _____
(прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал _____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

принял _____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Список книг (или других документов) прилагается.

Список к Акту № _____ *

№№	Автор, заглавие книги или вид документа	Место и год издания	Количество экземпляров	Цена	
				руб.	коп.

* При небольшом количестве принимаемых документов перечень включается в текст акта.

Приложение № 5

(лицевая сторона)

Формуляр библиотечного пункта № _____
при _____
наименование библиотеки

1. Адрес библиотечного пункта _____
2. Дни и часы работы _____
3. Сведения об ответственном _____

ФИО	Принял	Сдал

4. Библиотечный пункт организован « ____ » _____ 20 ____ г.

(внутренняя сторона)

Дата	Наименование операции	Всего	Подпись ответственного	Подпись библиотекаря
	Выдано книг			
	Возвращено			
	Остается			
	Выдано книг			
	Возвращено			
	Остается			

Копия выдается заведующему библиотекой.

Приложение № 6

Доверенность
на получение книг для библиотечного пункта/коллективного абонемента
(для общественника/волонтера)

« ____ » _____ 201 ____ г.

Настоящая выдана _____
(Ф.И.О.)
на получение книг из библиотеки _____
(наименование библиотеки)
для обслуживания _____
(наименование пункта, организации)

Доверенность действительна по « ____ » _____ 20 ____ г.

Сохранность книг _____
(наименование организации) гарантирует

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

Руководитель организации (Ф.И.О.):

Подпись _____

Печать

**Договор
на библиотечное обслуживание коллектива**

г. Нижний Тагил

«__» _____ 201__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская библиотека», именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и коллектив _____ (название организации), именуемый в дальнейшем «Пользователь», «Коллектив» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Библиотека обязуется:

1.1. Предоставлять Пользователю по его запросам во временное пользование документы библиотечного фонда на безвозмездной основе, а Пользователь обязуется в установленные сроки возвращать полученные документы библиотечного фонда Библиотеки.

1.2. По мере поступления запросов от Пользователя подбирать литературу и иные документы, используя единый фонд Библиотеки;

1.3. Использовать все формы массовой и индивидуальной работы, рекомендательные и информационные списки, и выдаваемые библиотекой;

1.4. Содействовать членам коллектива в повышении профессионального мастерства, оказывать информационную поддержку в рабочем, учебном процессах;

1.5. Изучать интересы и потребности членов коллектива;

1.6. Содействовать воспитанию у членов коллектива высокой культуры чтения, выработать навыки пользования библиотекой и книгой, потребность в систематическом чтении и повышении культурного уровня.

2. Пользователь обязуется:

2.1. Определить (назначить) представителя Коллектива, ответственного за сбор заявок среди членов коллектива, получение и своевременный возврат документов библиотечного фонда в Библиотеку. В случае замены ответственного представителя Коллектива Пользователь обязан ставить в известность об этом Библиотеку;

2.2. Обеспечить сохранность документов фонда Библиотеки, не допуская их порчи. Коллектив несет ответственность перед Библиотекой за утрату или повреждение документов библиотечного фонда. В случае утери документа библиотечного фонда Коллектив обязан вернуть такой же или заменить его другим, признанным Библиотекой равноценным по содержанию и стоимости;

2.3. Обеспечить своевременную сдачу получаемых из Библиотеки документов библиотечного фонда;

2.4. Вести учет внутриколлективного книгообмена;

3. Адреса и реквизиты сторон

Библиотека МБУК «ЦГБ»

Юридический/фактический адрес:

622034 Свердловская область, г. Нижний Тагил,

проспект Строителей, д. 1а

тел./факс

Электронная почта:

ИНН /КПП

л/счет в Финансовом управлении Администрации города Нижний Тагил (МБУК «ЦГБ»)

Счет получателя платежа:

Наименование банка: РКЦ г. Нижний Тагил ГУ ЦБ

РФ по Свердловской области

БИК

_____ (ФИО директора)

М.П.

Пользователь / Коллектив

(наименование организации)

Юридический адрес

622022, Свердловская область, город Нижний

Тагил, ул. _____

тел./факс

Подписи:

ФИО _____;

ФИО _____;

ФИО _____;

ФИО _____;

ФИО _____.

Приложение № 8

(лицевая сторона)

Формуляр коллективного абонемента № _____

(наименование коллектива)

1. Адрес организации _____
2. Дни и часы работы _____
3. Сведения об ответственном (волонтере) _____

ФИО	Принял	Сдал

4. « ____ » _____ 20__ г.

5. Дата перерегистрации
« ____ » _____ 20__ г.

(внутренняя сторона)

Дата	Наименование операции	Всего	Подпись ответственного	Подпись библиотекаря
	Выдано книг			
	Возвращено			
	Остается			
	Выдано книг			
	Возвращено			
	Остается			

Копия выдается заведующему библиотекой

Приложение № 9

Список пользователей коллективного абонемента № _____ *

(наименование организации)

Рег.№	Ф.И.О.	Год рожд.	Образование	Специальность	Место работы/ учебы	Дата записи	Примечания

Руководитель организации (Ф.И.О.):

Подпись _____

Печать

* прикладывается к Формуляру коллективного абонемента

Приложение № 10

Тетрадь учета книговыдачи коллективного абонемента № _____

(наименование организации)

Дата выдачи	Инвент. номер	Отдел	Автор и заглавие	ФИО	Подпись	Дата возврата	Подпись ответственного при возврате

Приложение № 11

Положение о выездном читальном зале (ВЧЗ)

1. Выездной читальный зал (ВЧЗ) используется в целях продвижения книги и чтения среди детей, учащейся молодежи и взрослого населения путем организации передвижных книжных выставок и проведения массовых мероприятий.
2. ВЧЗ организуется в учебных заведениях и учреждениях, в общежитиях, лагерях и летних площадках и других местах массового культурного отдыха.
3. Допускается организация ВЧЗ совместно с библиотечным пунктом.
4. ВЧЗ обслуживает библиотекарь читального зала или абонемента стационарной библиотеки.
5. По договоренности с руководителями организаций (учреждений), в которых организуется ВЧЗ, выделяется определенный день недели и часы работы.
6. Из фонда читального зала библиотеки доставляют периодические издания, книги, библиографические материалы.
7. Обслуживание осуществляется при наличии посадочных мест для пользователей. Выдача литературы, учет читателей и посещений ведутся согласно установленным правилам библиотеки. Учет ведется в Дневнике читального зала по графам 3 части дневника: число, форма и название мероприятия, количество присутствующих, количество экспонируемых изданий, выдача на мероприятии. Данные суммируются и отражаются в 1 и 2 части Дневника.
8. При обслуживании коллективов в ВЧЗ, на коллектив заводится коллективный формуляр. На лицевой стороне коллективного формуляра записывается название коллектива (учреждения), количество пользователей, ФИО руководителя коллектива, дата регистрации. Внутри коллективного формуляра записываются дата проведения мероприятия, форма и название мероприятия, авторы и названия выданных книг. За выданные книги расписывается руководитель коллектива.
9. Кроме доставки и выдачи литературы библиотекари, обслуживающие ВЧЗ, проводят массовые мероприятия разных форм: беседы, обзоры, викторины, диспуты, обсуждения и т.д.

Список использованной литературы

1. Алешин Л.И. Внестационарное библиотечное обслуживание: учеб.- практ. пособие / Л.И. Алешин. – М.: Литера, 2014. – 288 с.: ил.
2. Библиотечное дело: Терминологический словарь [Текст]. / РГБ. – Изд. 3-е. –М., 1997. – 168 с.
3. Глоссарий современных библиотечных терминов : понятия, определения, источники [Текст] / [Племнек А. И. и др.]. - Москва : Логос, 2005 (ПИК ВИНТИ). - 175 с
4. ГОСТ 7.0-99. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения (введен в действие Постановлением Госстандарта России от 07.10.1999 N 334-ст) [Текст]. – М. : Изд-во стандартов, 2000. - 23 с.
5. Внестационарное библиотечное обслуживание населения (термины определения, технология работы, планирование, учет, отчетность): консультация // МБУК «Межпоселенческая библиотека Выборгского района»; сост. Н.М.. Мельникова. – Выборг, 2016. – 15 с.
6. Положение о внестационарном библиотечном обслуживании в Пермской области. –Режим доступа:http://www.library.ru/1/kb/books/regional_policy/perm2.php

Список используемых терминов

Волонтер – доброволец, помогающий на безвозмездной основе, доставлять книги инвалидам, пенсионерам и другим группам населения, не имеющим возможности посещать библиотеки по уважительным причинам.

Выездная книжная выставка - форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, предусматривающая публичную демонстрацию специально подобранных и специализированных произведений печати и других носителей информации на рабочем, учебном месте в определенные дни и часы месяца, с заключением соглашения между организацией и библиотекой.

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.

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.

Внестационарное библиотечное обслуживание: понятие, задачи и формы работы: письменная методическая консультация / МБУК «Центр. гор. б-ка»; сост. А.Л.Шашкина; отв. за выпуск Н. П. Якимова. – Нижний Тагил, 2018. – 15с.