

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ЯНАУЛЬСКАЯ РАЙОННАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯНАУЛЬСКИЙ РАЙОН  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ПРИКАЗ

от «10» апреля 2023 г.

№ 8

«Об утверждении Положения об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994г. «О библиотечном деле», Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки Российской библиотечной ассоциации, Законом Республики Башкортостан 8 мая 1996 г. «О библиотечном деле», Уставом Муниципального автономного учреждения культуры «Янаульская районная межпоселенческая централизованная библиотечная система» муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения согласно Приложению.
2. Руководителям структурных подразделений при организации внестационарного обслуживания населения руководствоваться настоящим Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор



Г.К. Валеева

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения

### *1. Общие положения*

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестационарных (нестационарных) библиотечных форм обслуживания Муниципального автономного учреждения культуры «Янаульская районная межпоселенческая централизованная библиотечная система» муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение) как составной части деятельности по оказанию муниципальной услуги муниципального района по библиотечному обслуживанию населения.

1.2. Деятельность Учреждения по организации внестационарных библиотечных форм обслуживания населения регулируется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации; Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным Законом № 131 -ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным Законом «О библиотечном деле», Законом Республики Башкортостан «О библиотечном деле», Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки, ГОСТ 7.0-99 СИБИБД, Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.

1.3. Финансирование внестационарного обслуживания осуществляется за счет ежегодно утверждаемого бюджета, предусмотренного на организацию деятельности Учреждения.

### *2. Цели внестационарного библиотечного обслуживания населения*

Целями внестационарного библиотечного обслуживания населения являются:

- формирование единого информационного пространства на территории муниципального 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.

- расширение сферы влияния библиотеки, приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения.

### *3. Организация внестационарного библиотечного обслуживания*

3.1. Организация и размещение внестационарных форм библиотечного обслуживания осуществляется структурными подразделениями Учреждения на основе изучения мнений и пожеланий жителей микрорайонов, сельских поселений, членов трудовых и учебных коллективов.

3.2. Ответственность за организацию внестационарного обслуживания населения микрорайона и сохранность библиотечного фонда несут руководители структурных подразделений Учреждения (заведующие отделами, главные библиотекари, ведущие библиотекари, библиотекари).

3.3. Для удовлетворения информационных запросов пользователей всех форм внестационарного обслуживания используется распределенный библиотечный фонд Учреждения.

3.4. Время работы точек внестационарного обслуживания определяется руководителями структурных подразделений Учреждения, доводится до сведения обслуживаемых учебных, трудовых коллективов, жителей микрорайонов города Янаула, сельских поселений района.

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

- обеспечение справочной и консультационной помощи в поиске и выборе документов;
- обеспечение информацией о наличии в распределенном библиотечном фонде конкретных документов;
- предоставление самих документов во временное пользование.

3.6. Пользователям внестационарных форм библиотечного обслуживания могут предоставляться платные услуги, оказываемые муниципальными библиотеками в соответствии с перечнем (номенклатурой) платных услуг.

#### **4. Технология внестационарной работы**

##### **4.1. Библиотечный пункт.**

Является подразделением стационарной библиотеки, организуется библиотекой по договоренности с предприятием, организацией, учреждением, а также в микрорайонах, не имеющих стационарных библиотек. Организуется в помещениях, условия которых позволяют обеспечить санитарно-гигиенический и температурно-влажностный режим хранения и сохранность библиотечного фонда. Издания для библиотечного пункта выдаются бесплатно, но физические лица, организации и учреждения могут перечислять денежные средства для пополнения фонда стационарной библиотеки, которая организует у них библиотечное обслуживание, или передавать документы в дар библиотеке.

Библиотечный пункт работает в установленные дни и часы. Работу в библиотечном пункте осуществляет сотрудник, находящийся в штате библиотеки, в структуру которой входит пункт. Запись читателей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке, и с условиями, оговоренными в договоре (соглашении) об организации библиотечного пункта. Учет работы по обслуживанию читателей библиотечного пункта (число читателей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий и т.д.) ведется в дневнике установленной формы. Сведения включаются в отчет библиотеки, в ведении которой находится библиотечный пункт.

### **4.3. Книгоношество.**

Форма организации обслуживания населения, заключающаяся в доставке литературы из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства граждан, которые в силу ряда причин не могут самостоятельно посещать библиотеку, а также обслуживание жителей отдаленных населенных пунктов, входящих в зону обслуживания стационарной библиотеки.

Библиотекари сельских библиотек ежемесячно обслуживают близлежащие и отдаленные малочисленные населенные пункты, привлекая волонтеров – активных читателей библиотеки, клубных работников, работников социальной защиты населения, почтальонов, делая подворные обходы, а также организуя обменный пункт в заранее договоренном месте (чаще всего в сельских клубах, фельдшерско-акушерских пунктах, магазинах и пр.). Обмен книг производится ежемесячно. Кроме обмена книг проводятся обзоры, беседы и рекомендации литературы.

При посещении библиотекарь (волонтер) вместе с книгами берет с собой тетрадь и дневник передвижной библиотеки, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий.

Запись пользователей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке.

### **4.4. 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.

Основанием для открытия коллективного абонемента в библиотеке является договор о библиотечном обслуживании, заключенный между библиотекой и коллективом. Библиотекари собирают заявки от коллектива, на основе которой подируют литературу в библиотеке и выдают ее читателям, следят за ходом книгообмена внутри коллектива. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий из фонда стационарной библиотеки.

На коллектив заполняется один читательский формуляр. Ввиду большого количества сведений читательский формуляр коллективного абонемента может оформляться в обычной школьной тетради. В формуляре ведется учет пользователей согласно прилагаемого списка коллектива. В единой регистрационной картотеке на каждого члена коллектива заполняется карточка, на которой проставляется порядковый номер читателя с сигмой «К» и указываются его персональные данные.

Подобрав литературу по заявке, библиотекарь записывает ее в коллективный формуляр.

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 книгами.

Итоги документооборота подводятся библиотекарями ежемесячно и заносятся в формуляр Коллективного абонемента.

Обмен книг осуществляется один раз в два месяца, 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. В случае утери библиотечных документов коллектив обязан возместить ущерб, нанесенный библиотечному фонду в соответствии с утвержденными Правилами пользования библиотеками МАУК «МКДЦ».

#### **4.5. Выездной читальный зал (временный читальный зал).**

Организуется в учебных заведениях, учреждениях здравоохранения, организациях, летних оздоровительных лагерях и на открытых городских площадках. Работает в определенные 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. Во время работы выездного читального зала библиотекари могут проводить различные информационно-просветительские мероприятия. Муниципальная библиотека, организующая выездной читальный зал, ведет следующую документацию: акт приема-передачи документов, листы ежедневного статистического учета, журнал работы выездного читального зала.

Учет посещений и документооборота ведется в листах статистического учета, которые являются первичными учетными документами. Итоги заносятся в журнал выездного читального зала по графам, соответствующим ч. 1,2,3 Дневника работы и включаются в отчет библиотеки за месяц.

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

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.

В случае, если выездной читальный зал организован в сезонный период с целью привлечения новых пользователей и находится в непосредственной близости от библиотеки запись пользователей и их учет производится в Дневниках структурных подразделений библиотеки.

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 библиотеки определяется объем внестационарной работы с указанием форм библиотечного обслуживания, сроков исполнения.

5.2. Библиотека, организующая внестационарное обслуживание (в зависимости от формы обслуживания), должна 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 литературы, выданной из стационарной библиотеки во внестационарную точку обслуживания, заполняется формуляр или акт приема-передачи в двух экземплярах, один из которых хранится в библиотеке, а второй - в соответствующей внестационарной точке. Сведения об общем числе выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих графах формуляра (акта приема-передачи) и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и читателя, получившего их.

5.4. Библиотека ведет учет следующих статистических показателей внестационарной работы:

- число пользователей;
- число посещений;
- число документоввыдач (в том числе по отраслям знаний);
- количество проведенных мероприятий;
- число посещений массовых мероприятий.

5.5. Учет работы внестационарного обслуживания отражается в Дневнике работы библиотеки, или в другом документе, предусмотренном технологией внестационарной работы.

5.6. Статистические данные внестационарного обслуживания включаются в ежемесячные статистические отчеты стационарной библиотеки.

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