

Бюджетное учреждение культуры города Омска  
«Омские муниципальные библиотеки»  
(БУК г. Омска «ОМБ»)



Н.Л. Чернявская  
2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об организации внестационарного** **библиотечного обслуживания населения**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестационарных библиотечных форм обслуживания Бюджетного учреждения культуры города Омска «Омские муниципальные библиотеки» (далее – Учреждение) как составной части деятельности по оказанию муниципальной услуги города Омска по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки в соответствии со Стандартом качества оказания муниципальных услуг г. Омска в области культуры.

1.2. Цель внестационарного (нестационарного) библиотечного обслуживания Учреждения – формирование единого информационного пространства на территории города Омска, способствующего выравниванию условий доступа к библиотечной услуге для каждого жителя города независимо от состояния здоровья и микрорайона проживания.

1.3. Деятельность Учреждения по организации внестационарных 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», Федеральным Законом «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле в Омской области», Модельным стандартом деятельности общедоступной библиотеки, Региональным стандартом деятельности муниципальной общедоступной библиотеки Омской области, Стандартом качества оказания муниципальной услуги города Омска по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей, системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу и нормативными отраслевыми документами.

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

1.5. Порядок оказания муниципальной услуги города Омска по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей вне стационара, требования к сроку оказания услуги, основания для приостановления оказания услуги определяются Стандартом качества оказания муниципальной услуги города Омска по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей.

## **2. Термины и понятия**

2.1. Внестационарное (нестационарное) 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 заочного абонемента и др. (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п. 3.2.2.5)

2.2. К формам внестационарного библиотечного обслуживания относятся: библиотечные пункты, коллективные абонементы, выездные абонементы и читальные залы, передвижные библиотеки, книгоношество.

2.3. Передвижная библиотека – библиотека, расположенная в специально-оборудованном, укомплектованном транспортном средстве (библиобус и т.д.) 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).

2.4. Библиотечный пункт – форма нестационарного обслуживания – 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).

2.5. 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).

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. Выездной абонемент – форма внестационарного обслуживания, предусматривающая выдачу на дом печатных изданий на рабочем, учебном месте горожан в определенные дни и часы месяца (практика работы Учреждения).

## **3. Организация внестационарного библиотечного обслуживания**

3.1. Организация и размещение внестационарных форм библиотечного обслуживания осуществляется структурными подразделениями Учреждения на основе анализа библиотечного обслуживания территории городского округа, изучения мнений и пожеланий жителей, членов трудовых и учебных коллективов.

3.2. Ответственность за организацию внестационарного обслуживания населения микрорайона и сохранность библиотечного фонда несут руководители

структурных подразделений Учреждения (заведующие библиотеками, заведующие отделами ЦГБ).

3.3. В процессе внестационарного обслуживания для удовлетворения информационных запросов пользователей используется распределенный библиотечный фонд Учреждения.

3.4. Время работы точек внестационарного обслуживания определяется руководителями структурных подразделений Учреждения, согласовывается с руководителем Учреждения и доводится до сведения обслуживаемых учебных, трудовых коллективов, жителей микрорайона города Омска.

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

- обеспечение справочной и консультационной помощью 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. Передвижная библиотека.**

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

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

##### **4.2. 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.

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. Учет работы по обслуживанию читателей библиотечного пункта (число читателей, посещений, документовыдач, массовых мероприятий и т.д.) ведется в дневнике установленной формы. Статистические данные включаются в ежемесячный 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 (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно посещать библиотеку. Обслуживание книгой на дому других категорий пользователей относится к сервисным услугам и осуществляется за дополнительную плату в соответствии с тарифами на платные услуги.

Работу по доставке литературы ведут сами библиотекари и волонтеры (библиотекари-общественники) стационарной библиотеки. На формуляре пользователя, обслуживаемого волонтером на дому, ставится условное обозначение «В» и указывается фамилия волонтера. В электронном формуляре эти сведения записываются в графе «Примечания». Формуляры хранятся на абонементе библиотеки за разделителями согласно принятой системе расстановки формуляров. В картотеку читательских формуляров может быть введен разделитель «Обслуживание на дому».

При посещении библиотекарь (волонтер) вместе с книгами берет с собой формуляры пользователей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий.

Библиотеки, которые ведут только электронные формуляры пользователей, для обслуживания на дому берут с собой книжные формуляры, в которых пользователь должен поставить подпись, подтверждающую получение издания. Книжные формуляры хранятся за разделителем «Обслуживание на дому».

Запись пользователей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке (оформление читательского билета не требуется).

#### 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 детском саду, классе общеобразовательной школы, группе учебного заведения, в коллективе организации, предприятия, учреждения и др.

Для осуществления контактов с библиотекой коллектив выделяет библиотекаря-общественника. Библиотекарь-общественник собирает заявки, получает литературу в библиотеке и выдает ее читателям, следит за ходом книгообмена внутри коллектива, принимает запросы на выполнение платных услуг, выполняемых стационарной библиотекой. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий из фонда стационарной библиотеки.

На коллектив заполняется один читательский формуляр (Приложение №1). Ввиду большого количества сведений читательский формуляр коллективного абонента может оформляться в обычной школьной тетради. В формуляре ведется учет пользователей (согласно прилагаемого списка 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 стационарной библиотеки библиотекарем-общественником.

Подобрав литературу по заявке, библиотекарь записывает ее в коллективный формуляр, прикрепляя к каждой книге Лист учета чтения (Приложение №2).

В листе учета чтения члены коллектива самостоятельно ведут несложный учет документовыдачи: 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 книгами.

Итоги документовыдачи подводятся библиотекарем-общественником ежемесячно и заносятся в формуляр Коллективного абонемента (ч. III Статистический отчет о чтении коллектива) за его подписью.

Обмен книг осуществляется один раз в два месяца, либо по мере необходимости. Коллектив обязан обеспечить сохранность библиотечных документов, не допуская их повреждения. Ответственность перед библиотекой за сохранность несет не персональное лицо, а коллектив. В случае утраты библиотечных документов коллектив обязан возместить ущерб, нанесенный библиотечному фонду в соответствии с утвержденными Правилами пользования библиотеками БУК г. Омска «ОМБ».

4.5. Выездной читальный зал (временный читальный зал, Летний читальный зал).

Организуется в учебных заведениях, учреждениях здравоохранения, организациях, летних оздоровительных лагерях; на площадках, прилегающих к библиотеке; в парках и скверах; на открытых городских площадках во время праздничных мероприятий. 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, график работы, листы первичного статистического учета, журнал работы выездного читального зала.

Учет посещений и документовыдачи ведется в листах первичного статистического учета, которые являются первичными учетными документами (Приложение №3).

Итоги заносятся в Журнал работы выездного читального зала по графам, соответствующим ч. 1,2,3 Дневника работы и включаются в отчет библиотеки за месяц (Приложение №4).

Если время работы выездного читального зала непродолжительно, и ограничивается несколькими днями в году – учет посещений и документовыдачи ведется в листах первичного 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 посещения и книговыдача». (Техника работы Централизованной библиотечной системы. – М., 1978. – С. 27).

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.

4.6. Выездной абонемент организует сотрудник библиотеки в учебных заведениях, учреждениях, организациях. Из фонда библиотеки доставляются, выдаются и принимаются библиотечные документы, собираются информационные запросы. График работы и доставка библиотечных документов согласовывается с организацией (учреждением).

Запись читателей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке (оформление читательского билета не требуется). Учет статистических данных ведется в Дневнике работы абонента библиотеки. Формуляры читателей стоят за разделителем «Выездной абонемент» в картотеке формуляров абонента.

Муниципальная библиотека, организующая выездной абонемент, ведет следующую документацию: график работы абонента, договор с организацией на библиотечное обслуживание (при необходимости).

## **5. Планирование, учет и отчетность внестационарной библиотечной работы**

5.1. В годовом плане библиотеки определяется объем внестационарной работы с указанием плановых показателей, 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 первичного 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 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.

Книжные формуляры расставляются в ящике по алфавиту авторов за разделителем с указанием наименования внестационарной точки. После возвращения литературы книжные формуляры вкладываются в издания.

5.4. Библиотека ведет ежедневный учет статистических показателей (в зависимости от формы внестационарного обслуживания):

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

5.5. Учет статистических показателей ведется в Дневнике работы стационарной библиотеки или Дневнике работы библиотечного пункта (в зависимости от формы внестационарного обслуживания), в журнале работы выездного читального зала.

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

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

## **6. Оценка результатов и качества деятельности**

6.1. Оценка результативности производится в зависимости от формы внестационарного обслуживания по показателям: количество пользователей, количество посещений, количество документоввыдачи.

6.2. Оценка качества муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки с условием оказания вне стационара включает показатель: доля пользователей, удовлетворенных качеством оказания услуги. Для определения степени удовлетворенности жителей внестационарным библиотечным обслуживанием проводится опрос.

---

**Читательский формуляр коллективного абонемента**

Название коллектива \_\_\_\_\_  
 Адрес организации \_\_\_\_\_  
 Библиотекарь-общественник: Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Роспись \_\_\_\_\_  
 Контактный телефон \_\_\_\_\_

## Часть I. Список коллектива

№ п/п	Ф.И.О.	читательский номер	год рождения	образование	должность	место учебы	когда стал читателем коллективного абонемента

## Часть II. Учет литературы

дата выдачи	инвентарный номер	отдел	автор и заглавие	дата возврата

## Часть III. Статистический отчет о чтении коллектива

месяц/год	всего прочитано	в том числе по отраслям знания							подпись
		социально-экономич.	естеств. медицина	техн.	с/х	искусство, спорт	ХЛ	языко-знание	

**Лист учета чтения коллективного абонемента**

Шифр книги, инвентарный номер	
Автор	Заглавие
Дата получения/ ФИО пользователя	Дата возврата/ ФИО пользователя



Журнал работы выездного читального зала

Учет посещений и выдачи документов за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Число месяца	Всего посещений	из них на мероприятиях	Всего выдано документов (сумма групп 5-12)	По содержанию							
				социально-экономическая лит-ра (76, 78, 6, 74, 86, 87, 88)	естествознание, медицина (2, 72, 5)	техника (3)	сельское хозяйство (4)	искусство, спорт (75, 85)	языкознание, литературовведе- ние (8, 81, 82, 83)	художественная литература (84)	детская литература (д)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											

