



Утверждено:

И.о. директора МБУ «ГЦБС»
А. Попова
2015 г.

Положение
о внестанционном библиотечном обслуживании населения в
г. Ханты-Мансийске

Ханты-Мансийск
2015 г.

Содержание

1. Общие положения.....
2. Термины и определения.....
3. Организация внестационарного библиотечного обслуживания.....
4. Основные формы и технология внестационарной работы.....
5. Планирование, учет и отчетность внестационарной библиотечной работы.....
6. Права и обязанности пользователей.....

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестационарных (нестационарного) библиотечных форм обслуживания на территории города Ханты-Мансийска учреждениями культуры, осуществляющими информационно-библиотечное обслуживание населения (далее - Учреждения), как составной части деятельности по оказанию муниципальных услуг по библиотечному обслуживанию населения.

1.2. Цель внестационарного библиотечного обслуживания - формирование единого информационного пространства на территории города Ханты-Мансийска, способствующего выравниванию условий доступа к библиотечной услуге для каждого жителя в соответствии с его потребностями и интересами, независимо от состояния здоровья и места проживания.

1.3. Деятельность Учреждений 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», Федеральным законом Российской Федерации № 152 «О персональных данных», Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 28.10.2011 «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки от 22 мая 2008 г., 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.

2. Термины и определения

2.1. Внестационарное 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 абонементов 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 читальные залы, передвижные библиотеки, книгоношество.

2.3. Передвижная библиотека - библиотека, расположенная в специально-оборудованном, укомплектованном транспортном средстве (библиобус, КИБО 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 внестационарного 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. 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.

2.9. 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.

3. Организация внестационарного библиотечного обслуживания

3.1. Внестационарное библиотечное обслуживание должно способствовать доступу пользователей ко всему совокупному ресурсу города Ханты-Мансийска (документальному фонду, источникам и средствам информации).

3.2. Учреждение является организационно-методическим центром внестационарной работы в городе.

3.3. Организация и размещение внестационарных форм библиотечного обслуживания осуществляется структурными подразделениями Учреждения на основе изучения мнений и пожеланий жителей города, членов трудовых и учебных коллективов.

3.4. Ответственность за организацию внестационарного обслуживания населения области и сохранность библиотечного фонда несут руководители структурных подразделений Учреждения (заведующие библиотеками, начальники отделов и другие уполномоченные лица). Специалист Учреждения, непосредственно отвечающий за внестационарное обслуживание населения города, утверждается руководителем Учреждения.

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

3.6. Время работы точек внестационарного обслуживания определяется руководителем Учреждения и согласовывается с Администрацией города Ханты-Мансийска, доводится до сведения обслуживаемых учебных, трудовых коллективов, жителей города.

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

- предоставление во временное пользование печатных изданий и материалов (их копии) из собственных фондов и из фондов других библиотек, в том числе с использованием электронной почты;
- справочную и консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретных печатных изданий, ауди-, видео- и др. материалов;
- поиск и предоставление информации по заказу читателя из полнотекстовых баз данных, электронного каталога.

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

4. Основные формы и технология внестационарной работы

4.1. Передвижная библиотека.

Работу передвижных библиотек (КИБО, библиобуса, транспорта сторонней организации по договору) организует уполномоченный сотрудник Учреждения. 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 руководителем Учреждения по согласованию с организацией, предоставляющей транспорт. Запись читателей и выдача изданий в передвижной библиотеке производятся по утвержденным Правилам пользования Учреждения. Передвижная библиотека располагается в специально оборудованной автомашине и

предназначается для обслуживания удаленных пользователей, которые не могут пользоваться стационарной библиотекой, а также инвалидов. (Приложение №7) 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. Выделяется литература для детей. Фонд передвижной библиотеки периодически обновляется, включает литературу по всем отраслям знаний с учетом культурных и информационных потребностей читателей.

4.2. Библиотечный пункт.

Библиотечный пункт организуется по договоренности с предприятием, организацией, учреждением, а также в микрорайонах, не имеющих стационарных библиотек. Действует в помещениях, условия которых позволяют обеспечить санитарно-гигиенический и температурно-влажностный режим хранения и сохранность библиотечного фонда. Издания для библиотечного пункта выдаются бесплатно. Библиотечный пункт работает в установленные дни и часы. Работу в библиотечном пункте осуществляет библиотекарь. Запись читателей и выдача изданий производятся по утвержденным Правилам пользования Учреждения, 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 Учреждения. (Приложение №2, №3)

4.3. Книгоношество.

Книгоношество - форма организации обслуживания населения, заключающаяся в доставке изданий из Учреждения или библиотечного пункта по месту жительства граждан, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно их посещать. Работу по доставке изданий ведут сами библиотекари или волонтеры (библиотекари - общественники) Учреждения. На формуляре пользователя, обслуживаемого волонтером на дому, ставится условное обозначение «В» и указывается фамилия волонтера. В электронном формуляре эти сведения записываются в графе «Примечания». Запись пользователей и выдача изданий производятся по утвержденным Правилам пользования Учреждения (оформление читательского билета не требуется).

4.4. Коллективный абонемент.

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 Учреждении является договор о библиотечном обслуживании, заключенный между Учреждением и коллективом. Для осуществления контактов с Учреждением коллектив выделяет библиотекаря-общественника. Библиотекарь-общественник собирает заявки, получает издания в

Учреждению и выдает ее читателям, следит за ходом книгообмена внутри коллектива, принимает запросы на выполнение платных услуг, выполняемых Учреждением. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий из фонда Учреждения. На коллектив заполняется один читательский формуляр. В формуляре ведется учет пользователей (согласно прилагаемому списку 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 Учреждения библиотекарем - общественником.

Подобрав издания по заявке, библиотекарь записывает ее в коллективный формуляр, прикрепляя к каждой книге Лист учета чтения. 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 10 -15 дней. Книгами, взятыми читателями коллективного абонемент, могут пользоваться члены их семей, друзья, соседи при условии правильного учета выдачи и соблюдения срока пользования изданиями. Итоги документовыдачи подводятся библиотекарем-общественником ежемесячно и заносятся в формуляр Коллективного абонемента за его подписью. Обмен изданиями осуществляется один раз в два месяца, либо по мере необходимости. Коллектив обязан обеспечить сохранность библиотечных документов, не допуская их порчи. Ответственность перед Учреждением 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 Учреждения.

4.5. Выездной читальный зал (временный читальный зал).

Выездной читальный зал организуется в учебных заведениях, учреждениях здравоохранения, организациях, летних оздоровительных лагерях и на открытых площадках. (Приложение №1)

Работает в определенные часы и дни недели. Из фонда Учреждения доставляются периодические издания, книги, библиографические материалы. Во время работы выездного читального зала библиотекари могут проводить различные информационно-просветительские мероприятия.

Учреждение, организующее выездной читальный зал, ведет следующую документацию: акт приема-передачи документов, график работы, листы ежедневного статистического учета, журнал работы выездного читального зала.

Учет посещений и документовыдачи ведется в листах статистического учета, которые являются первичными учетными документами. Итоги заносятся в журнал выездного читального зала и включаются в отчет библиотеки за месяц.

Если время работы выездного читального зала непродолжительно, и ограничивается несколькими днями в году - учет посещений и документовыдачи ведется в листах

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.

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

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

5.2. Учреждение, организующее внестационарное обслуживание (в зависимости от формы обслуживания), должно 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 изданий, выданных из Учреждения во внестационарную точку обслуживания, заполняется формуляр или акт приема-передачи в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, а второй - в соответствующей внестационарной точке. Сведения об общем числе выданных и возвращенных изданий 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.

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

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

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

5.6. Статистические данные внестационарного обслуживания включаются в ежемесячные статистические отчеты Учреждения.

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

6. Права и обязанности пользователей.

6.1 Права пользователей

- обслуживание независимо от возраста, национальности, образования, отношения к религии, политических убеждений и социального положения;
- обеспечение различных форм обслуживания по месту работы, жительства или учебы, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания;
- предоставление пользователям единого фонда Учреждения;
- получение документов и их копии по МБА и ЭДД из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;
- возможность пользования другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется уставом, утвержденными Правилами пользования Учреждения;
- участие в мероприятиях, проводимых Учреждением, в рамках его основной деятельности;
- оценка качества и результативности библиотечных услуг в режиме внестационарного библиотечного обслуживания. (Запись в книге «Отзывов и предложений»)

6.2. 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.