

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Отдела культуры
администрации МП «Сосногорск»
М.Н. Мерзлева

« 20 » _____ г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ «СМЦБС»
М.В. Тихая

ПРИКАЗ № 108 от _____
« 11 » _____ 20 12 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о внестанционном библиотечном обслуживании
населения в МБУ «СМЦБС»

Г. Сосногорск
2012 г.

1. Общие положения.

Настоящее Положение определяет принципы построения и размещения внестационарных библиотечных форм обслуживания, как составной части деятельности муниципального бюджетного учреждения «Сосногорская межпоселенческая централизованная библиотечная система» далее МБУ «СМЦБС»

Задача внестационарных форм библиотечного обслуживания – обеспечение прав граждан на доступ к информации, бесплатное получение полной информации о составе библиотечных фондов МБУ «СМЦБС» и другие виды библиотечного информирования, привлечение к чтению населения, доведение библиотечной услуги до каждого населенного пункта, каждого жителя в соответствии с его потребностями и интересами.

Деятельность МБУ «СМЦБС» по организации внестационарных библиотечных форм обслуживания населения регулируется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральным Законом «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом «О библиотечном деле», Законом «О библиотечном деле Республики Коми», «Модельным стандартом деятельности муниципальных публичных библиотеки Республики Коми».

2. Организация внестационарного библиотечного обслуживания населения.

В функции МБУ «СМЦБС» входит обслуживание всех населенных пунктов МР «Сосногорск», в соответствии с этим в каждой библиотеке МБУ «СМЦБС» организуется внестационарное обслуживание. Внестационарное обслуживание должно способствовать доступу жителей ко всему совокупному ресурсу территории (документальному фонду, источникам и средствам информации).

К формам внестационарного библиотечного обслуживания относятся: библиотечные пункты, коллективные абонементы, выездные читальные залы, передвижные библиотеки (библиобус или транспорт другой организации, в том числе сельской администрации), волонтеры.

Библиотечный пункт – это территориально обособленное подразделение библиотеки, работу в котором ведет ее штатный работник или библиотекарь-общественник с заключением договора. Библиотечные пункты организуются библиотекой по договоренности с предприятием, организацией, учреждением, а также в населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек;

Выездной читальный зал – форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, предусматривающая возможность читателям пользоваться произведениями печати, прежде всего, периодикой, на рабочем, учебном месте в определенные дни и часы месяца, с заключением договора между организацией и библиотекой.

Коллективный абонемент – обслуживание организуется на основе договора (Приложение 1). На коллектив заполняется один читательский формуляр (приложение 2). Подобрать литературу по заявке, библиотекарь записывает ее в коллективный формуляр. При коллективном абонементе от коллектива выделяется представитель. Он осуществляет контакты со стационарной библиотекой, собирает заявки, получает литературу, раздает полученные книги, следит за ходом книгообмена.

Обмен фонда осуществляется 1 раз в 2 месяца и чаще.

Передвижная библиотека – предназначена для обслуживания населения отдаленной территории, читателей, которые не могут пользоваться стационарной библиотекой. 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. Работу ведут сами библиотекари или волонтеры стационарной библиотеки.

Организация и размещение внестационарных библиотечных форм осуществляется каждой библиотекой самостоятельно при согласовании с директором МБУ «СМЦБС» в целях формирования единого информационного пространства на территории муниципального образования, способствующего выравниванию условий доступа к библиотечной услуге для всего населения, независимо от места проживания.

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

- справочную и консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- предоставление информации о наличии в библиотечном фонде района, города конкретных документов, о возможностях удовлетворения запросов с помощью других библиотек;

- предоставление самих документов.

Оценка качества и результативности библиотечных услуг в режиме внестационарного обслуживания осуществляется самой библиотекой на всех этапах их реализации (планирования, разработки, рекламирования, востребования). Оценка услуг включает следующие их характеристики: соответствие спросу и полезность, своевременность и оперативность выполнения, информативность и содержательность.

Права пользователей внестационарным библиотечным обслуживанием обеспечиваются:

- обслуживанием независимо от возраста, национальности, образования, отношения к религии, политических убеждений и социального положения;
- созданием различных форм обслуживания по месту работы, жительства или учебы, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания;
- предоставлением пользователям совокупного фонда объединения муниципальных библиотек;
- получением документов и их копий по МБА из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;
- возможностью пользования другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется уставом, правилами пользования объединением муниципальных библиотек;
- участием в мероприятиях, проводимых библиотекой: литературных вечерах, дискуссиях, конференциях и иных мероприятиях, проводимых в рамках основной деятельности МБУ «СМЦБС».

Библиотекарь полустационарной, внестационарной формы обслуживания, как и библиотекарь-общественник (волонтер) принимает заказы от своих читателей на информационные услуги, на необходимые книги, передает их в библиотеку и следит за выполнением.

Время работы форм внестационарного обслуживания определяется директором МБУ «СМЦБС», заведующими филиалами, согласовывается с местной администрацией, доводится до сведения обслуживаемых трудовых коллективов, жителей населенного пункта, микрорайона города.

Ответственность за состояние внестационарного обслуживания в МБУ «СМЦБС» несет директор МБУ «СМЦБС»,

заведующие филиалами, заведующий отделом обслуживания Сосногорской межпоселенческой центральной библиотеки им. Я.М. Рочева.

3. Фонд, его комплектование, использование во всех внестационарных формах обслуживания.

Для удовлетворения запросов читателей всех форм внестационарного обслуживания используется единый фонд МБУ «СМЦБС». Информация о библиотечных ресурсах, правилах пользования ими должна быть доведена до всех возможных пользователей в форме объявлений, плакатов, буклетов, правил пользования МБА, перечня всех видов бесплатных и платных услуг.

Ответственность за сохранность книг, периодических изданий, поступающих в подразделения внестационарного обслуживания объединения, несут заведующие библиотеками-филиалами.

4. Технология внестационарной работы.

Внестационарное обслуживание организуется во всех библиотеках МБУ «СМЦБС». Ответственными за ведение внестационарного обслуживания в библиотеках возлагается на заведующих филиалами, в Сосногорской межпоселенческой центральной библиотеке им. Я.М. Рочева на заведующего отделом обслуживания.

Документация на внестационарные библиотечные пункты всех форм в Сосногорской межпоселенческой центральной библиотеке им. Я.М. Рочева хранится у заведующего отделом обслуживания, филиалы МБУ «СМЦБС» хранят у себя документацию на все свои внестационарные точки;

- Все статистические и аналитические материалы по итогам работы внестационарных форм обслуживания за кварталы и год в сравнении с предыдущим годом передаются в методико – информационный отдел Сосногорской межпоселенческой центральной библиотеки им. Я.М. Рочева. В обязанности заведующего информационно – методического отдела Сосногорской межпоселенческой центральной библиотеки им. Я.М. Рочева входит:
- планирование, учет и отчетность, а также контроль за работой библиотечных пунктов всех подразделений МБУ «СМЦБС»;
- координация работы всех подразделений ЦБС в этом направлении;
- поощрение общественников;

Каждая сельская и городская библиотека ведет всю вышеперечисленную работу со своими внестационарными точками на основе Плана работы библиотеки. В годовом плане библиотеки определяется объем вышеназванной работы по конкретным точкам, сроки исполнения. Расчет планируемого числа читателей исчисляется на основе опыта предыдущего года и с учетом числа потенциальных читателей.

Массовая работа в библиотечных пунктах в форме небольших бесед о книгах, обзоров литературы может проводиться библиотекарем сельской (городской) библиотеки, общественником или другим сотрудником библиотеки.

Запись читателей и выдача изданий в передвижной библиотеке производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке, и с условиями, оговоренными в договоре об организации библиотечного пункта. В договоре фиксируются обязательства организации, получающей библиотечные книги из стационарной библиотеки, их выдающей. Издания для библиотечного пункта выдаются бесплатно.

6. Учет и отчетность внестационарной библиотечной работы.

На каждый библиотечный пункт, коллективный абонемент, выездной читальный зал, передвижную библиотеку заполняется формуляр, который хранится в стационарной библиотеке.

В каждой библиотеке МБУ «СМЦБС» ведется учет следующих показателей внестационарной работы:

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

Учет работы по обслуживанию читателей библиотечных пунктов (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.

В целях привлечения к чтению категорий читателей, не имеющих возможности самостоятельно посещать библиотеку (инвалиды, пенсионеры, жители отдаленных мелких населенных пунктов), из числа активистов библиотеки формируется отряд волонтеров. На каждого читателя, обслуживаемого волонтером на дому, заполняется формуляр, на котором отмечается, что читатель обслуживается волонтером (вводится условное обозначение «В» и указывается фамилия волонтера). Формуляры хранятся на абонементе библиотеки, за разделителями с фамилиями волонтеров.

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

Обслуживание коллективного абонемента организуется на основе договора. На коллектив заполняется один читательский формуляр. Подбрав литературу по заявке, библиотекарь записывает ее в коллективный формуляр.

Представитель коллектива, как правило, книголюб осуществляет контакты со стационарной библиотекой, собирает заявки, получает литературу, выдает полученные книги, следит за ходом книгообмена.

Несложный учет книговыдачи ведут сами читатели в Листке учета чтения, все прочитавшие данное издание (члены коллектива, родственники, друзья, соседи), проставляют дату получения издания и свою фамилию. Сроки чтения регламентируются внутри читательского коллектива. В среднем издание находится у читателя 8-10 дней. Обмен фонда библиотеки осуществляется один раз в два месяца.

На каждый библиотечный пункт, коллективный абонемент, выездной читальный зал, передвижную библиотеку заполняется формуляр в двух экземплярах, из которых один остается в библиотеке, а второй хранится в соответствующей внестационарной точке. Сведения об общем числе выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих графах формуляра и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и общественника, получившего их.

Из выдаваемых во внестационарную точку изданий изымаются книжные формуляры, на них отмечается дата выдачи, роспись заведующего в получении издания. Формуляр библиотечного пункта и книжные формуляры являются учетными документами выданных изданий.

Книжные формуляры расставляются в ящике за разделителем с указанием номера и наименования библиотечного пункта по алфавиту авторов. После возвращения литературы книжные формуляры вкладываются в издания. Расписка библиотекаря аннулируется.

Для документации библиотечных пунктов на каждый из них в стационарной библиотеке, в ведении которого он находится, заводится отдельная папка. В папке хранятся договор, формуляр библиотечного пункта, отчеты и другие документы, связанные с организацией и работой библиотечных пунктов.

Выездные читальные залы обслуживаются библиотекарем читального зала или абонемента, учет работы ведется в соответствии с данным положением.

В государственной отчетности (форма 6-НК) показывается общее количество библиотечных пунктов.

В графе «Библиотечные пункты» проставляется общее количество всех форм внестанционарного обслуживания ОМБ (ЦБС). Отчетность за работу внестанционарных форм обслуживания в МБУ «СМЦБС» обеспечивает заведующий информационно – методического отдела. Он разрабатывает форму, в которую входят все перечисленные показатели, и снабжает ею каждый филиал по количеству внестанционарных точек. Отчет по указанной схеме составляется сельскими, городскими библиотеками ежеквартально и передается в Сосногорскую межпоселенческую центральную библиотеку им. Я.М. Рочева.

ДОГОВОР
на библиотечное обслуживание коллектива

МБУ «СМЦБС» в лице директора Тихой Марины Владимировны и заведующего _____ библиотекой-филиалом № _____ с одной стороны и представителя коллектива _____ в лице _____ с другой стороны составили настоящий договор о библиотечном обслуживании по методу коллективного абонемента.

Коллектив библиотеки берет на себя обязательства:

Ежемесячно ___ числа подбирать литературу по заявкам коллектива, используя единый фонд ЦБС.

Через лучшие произведения содействовать патриотическому, трудовому и нравственному воспитанию коллектива.

Изучать интересы и потребности членов коллектива, оказывать помощь студентам-заочникам.

Воспитывать у членов коллектива высокую культуру чтения, выработать навыки пользования библиотекой и книгой, потребность в систематическом чтении и повышении культурного уровня.

Коллектив обязуется:

Всем членам коллектива стать активными читателями библиотеки. С помощью книг повышать общеобразовательный и культурный уровень. Оказывать библиотеке помощь в привлечении читателей, войти в число библиотечного актива.

Дата: _____

Подписи сторон:

Директор МБУ «СМЦБС» _____ М.В. Тихая

Представитель коллектива: _____
