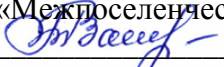


УТВЕРЖДАЮ  
Директор БУНР  
«Межпоселенческая библиотека»  
 Т.В. Занкина  
« 22 » марта 2017 г.

Введено в действие приказом  
от 22.03.2017 № 37

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о внестационарном библиотечном обслуживании населения Нефтеюганского района

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Деятельность Бюджетного учреждения Нефтеюганского района «Межпоселенческая библиотека» (далее – БУНР «Межпоселенческая библиотека») по организации внестационарного библиотечного обслуживания населения регламентируется Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки Российской библиотечной ассоциации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 28.10.2011 г. № 105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», «Методическими рекомендациями по организации внестационарного библиотечного обслуживания в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 01.07.2010 г., Уставом БУНР «Межпоселенческая библиотека» и настоящим Положением.
- 1.2. Внестационарное обслуживание – это обслуживание читателей за пределами библиотеки с использованием передвижных библиотек, библиотечных пунктов, коллективного абонемента и других форм работы, обеспечивающих приближение книги к месту работы, учебы или жительства населения.
- 1.3. Передвижная библиотека – библиотека, меняющая свое местонахождение с целью обслуживания территориально удаленных от стационарной библиотеки групп читателей.
- 1.4. Библиотечный пункт – территориально обособленное подразделение библиотеки, предназначенное для обслуживания небольших читательских групп, работу в котором ведет ее штатный сотрудник («Договор на организацию библиотечного пункта» см. в приложении 1).
- 1.5. 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 («Правила пользования коллективным абонементом» см. в приложении 2; «Договор на библиотечное обслуживание коллектива» см. в приложении 3).
- 1.6. Выездной читальный зал - форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, предусматривающая возможность читателям пользоваться произведениями печати, прежде всего, периодикой, в определенные дни и часы месяца («Учет работы по обслуживанию пользователей выездного читального зала (ВЧЗ)» см. в приложении 4).
- 1.7. Книгоношество – форма нестационарного библиотечного обслуживания, применяемая для доставки документов из стационарной библиотеки читателям по месту их жительства,

отдыха, лечения. Используется для обслуживания лиц, не имеющих возможности посещать библиотеку: инвалидов, пенсионеров, и обеспечивается штатным библиотекарем.

- 1.8. График работы форм внестационарного обслуживания утверждается директором БУНР «Межпоселенческая библиотека» по согласованию с Администрацией соответствующего населенного пункта.
- 1.9. Прекращение внестационарных форм работы осуществляется на основе приказа директора БУНР «Межпоселенческая библиотека» по согласованию с Администрацией соответствующего населенного пункта.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВНЕСТАЦИОНАРНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

- 2.1. Цель внестационарного библиотечного обслуживания – обеспечить выравнивание условий доступа к информационным ресурсам для населения Нефтеюганского района.
- 2.2. Задачи внестационарного обслуживания:
  - Информационно-библиотечное обслуживание населения.
  - Справочная и консультативная помощь в поиске и выборе источников информации.
  - Предоставление образовательных и сервисных услуг.
  - Обеспечение информацией о наличии в едином фонде БУНР «Межпоселенческая библиотека» конкретных документов, о возможностях удовлетворения запросов с помощью других библиотек и предоставление самих документов.
  - Популяризация документов различными методами библиотечно-информационной работы.
  - Повышение культуры обслуживания.

## **3. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ВНЕСТАЦИОНАРНЫМ БИБЛИОТЕЧНЫМ ОБСЛУЖИВАНИЕМ**

- 3.1. Права пользователей внестационарным библиотечным обслуживанием обеспечиваются:
  - независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;
  - созданием различных форм обслуживания по месту работы, жительства или учебы, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания;
  - предоставлением пользователям единого фонда БУНР «Межпоселенческая библиотека»;
  - получением документов и копий по МБА из других библиотек в соответствии с правилами внестационарного вида обслуживания;
  - участием в мероприятиях, проводимых БУНР «Межпоселенческая библиотека».

## **4. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ ВНЕСТАЦИОНАРНОЙ РАБОТЫ**

- 4.1. Внестационарное обслуживание населения Нефтеюганского района осуществляют структурные подразделения БУНР «Межпоселенческая библиотека» в соответствии с графиком работы.
- 4.2. Координирует работу по внестационарному обслуживанию населения Методический отдел Межпоселенческой библиотеки.
- 4.3. Заведующая Методическим отделом должна иметь:
  - приказ директора о закреплении внестационарного обслуживания населения Нефтеюганского района за структурными подразделениями БУНР «Межпоселенческая библиотека»;
  - график работы;
  - единый план внестационарного обслуживания читателей БУНР «Межпоселенческая библиотека»;

- статистические и аналитические материалы по итогам работы внестанционных форм обслуживания в БУНР «Межпоселенческая библиотека».
- 4.4. В обязанности Методического отдела входит:
- организационно-методическое руководство сетью библиотек и библиотечных пунктов, оказание им консультативно-методической и практической помощи;
  - внедрение новых современных технологий в работу;
  - изучение состава читателей библиотечных пунктов и других форм внестанционного обслуживания;
  - рекламная деятельность внестанционного обслуживания.
- 4.5. Ответственность за состояние внестанционного библиотечного обслуживания населения района лежит на руководстве БУНР «Межпоселенческая библиотека».

## **5. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ ВНЕСТАЦИОНАРНОЙ РАБОТЫ**

- 5.1. Структурные подразделения БУНР «Межпоселенческая библиотека», осуществляющие внестанционное библиотечное обслуживание, ведут учет следующих показателей внестанционной работы:
- количество форм внестанционного обслуживания;
  - число читателей в них;
  - число посещений (в том числе посещений на дому);
  - число книговыдач, в том числе по отраслям знаний.
- 5.2. Запись читателей и выдача им изданий в библиотечных пунктах производится в соответствии с Правилами пользования библиотеками БУНР «Межпоселенческая библиотека».
- 5.3. Учёт работы по обслуживанию читателей библиотечных пунктов ведется в дневнике, применяемом в стационарных библиотеках.
- 5.4. На каждый библиотечный пункт заполняется формуляр в двух экземплярах, из которых один остается в библиотеке, осуществляющей обслуживание, а второй хранится в библиотечном пункте. Сведения об общем числе выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих графах формуляра и скрепляются подписями библиотекаря.
- 5.5. Для документации библиотечных пунктов на каждый из них в структурном подразделении БУНР «Межпоселенческая библиотека», осуществляющем обслуживание, заводится отдельная папка. В папке хранится договор, доверенность на получение книг, формуляр библиотечного пункта, отчеты и другие документы, связанные с организацией и работой библиотечных пунктов.
- 5.6. Отчетность за работу внестанционных форм обслуживания населения Нефтеюганского района обеспечивает каждое структурное подразделение БУНР «Межпоселенческая библиотека». Отчетная форма предоставляется в Методический отдел Межпоселенческой библиотеки ежемесячно (Приложение 5).

Договор на организацию библиотечного пункта<sup>1</sup>

Подписавшие настоящий договор библиотека

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес)

в лице директора (заведующего) библиотекой (далее – «Исполнитель»)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия)

с одной стороны и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее «Заказчик»)

\_\_\_\_\_ (наименование организации или учреждения и ее руководитель)

с другой, в целях организации библиотечного обслуживания работающих

\_\_\_\_\_ (наименование организации или учреждения)

берут на себя следующие обязательства:

1. Исполнитель – организует и комплектует библиотечный пункт с первоначальным количеством \_\_\_\_\_ экз. изданий.

Исполнитель обязуется:

- производить ежеквартальный обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий;
- предоставлять в распоряжение читателей единый фонд БУНР «Межпоселенческая библиотека»;
- использовать все формы массовой и индивидуальной работы, рекомендательные и информационные списки, издаваемые центральной библиотекой;
- обеспечивать оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей, воспитывать культуру чтения;
- все перечисленные виды услуг предоставляются бесплатно.

2. Заказчик - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации или учреждения)

берет на себя ответственность за работу библиотечного пункта, а также за целостность и сохранность книг.

Заказчик обязуется:

- выделить на срок (6 мес., год) (подчеркнуть) на работу в библиотечный пункт \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

<sup>1</sup> Если на предприятии, учреждении организуется несколько библиотечных пунктов, то договор заключается один на все пункты, с указанием в нем, где будут организованы библиотечные пункты и кто будет назначен в каждый из них заведующим.

на которого возлагается обязанность получения и регулярного обмена книг в библиотеке, работа с читателями. При смене

---

*(фамилия, имя, отчество)*

проверить наличие книг и передать их по акту новому зав. пунктом в присутствии представителя библиотеки;

- обеспечить библиотечный пункт для работы помещением и оборудованием (перечислить предметы оборудования, которые могут быть представлены организацией или учреждением);
- обеспечить зав. библиотечным пунктом возможность регулярно обменивать книги и присутствовать на инструктивных совещаниях раз в полугодие;
- проверять правильность ведения учета работы и своевременность отчетности, а также участвовать в проверке фонда библиотечного пункта не реже раза в год;
- не производить увольнения рабочих и служащих без отметки в обходном листе о возврате книг в библиотеку;
- в случае утери или порчи изданий вернуть библиотеке аналогичные равноценные издания или уплатить их стоимость в 10-кратном размере.

3. За добросовестное выполнение обязанностей зав. библиотечным пунктом представлять к моральному и материальному поощрению.

4. Срок действия договора с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор (заведующая)  
предприятием или учреждением \_\_\_\_\_

Директор (заведующий) библиотекой \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## Правила пользования коллективным абонементом

Коллективный абонемент создается в целях доведения книги до учебных, рабочих мест, привлечения наибольшего числа работающих к чтению, более эффективной работы с книгой через коллектив, повышения использования книжного фонда, совершенствования библиотечного, справочно-библиографического обслуживания и библиографического информирования работающих и учащихся.

1. Коллективный абонемент может быть открыт в классе средней школы или группе среднего учебного заведения, в коллективе организации, предприятия, учреждения.

2. Читателем коллективного абонемента может стать каждый член вышеназванных коллективов, заключивший с библиотекой договор о библиотечном обслуживании.

3. Обслуживание литературой осуществляется на основе коллективной заявки, представленной библиотеке.

4. Для удовлетворения запросов читателей используется весь фонд ЦБС. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий. Книгами, взятыми читателями коллективного абонемента, могут пользоваться члены их семей, друзья, соседи при условии правильного учета выдачи и соблюдения срока пользования книгами.

5. Для осуществления контактов с библиотекой коллектив должен выделить библиотекаря-общественника. Он собирает заявки, получает литературу в библиотеке, раздает полученные книги, следит за ходом внутри-коллективного книгообмена.

6. Срок пользования книгами определяется библиотекой, исходя из местных условий, но не более чем 2 месяца.

7. Внутриколлективный книгообмен осуществляется самими членами коллектива в соответствии с их интересами и в порядке очередности. Сроки чтения регламентируются в читательском коллективе, но не более 10 дней на 1 книгу.

8. Коллектив обязан вести учет чтения на специальных «Листках...», вложенных в каждую книгу или журнал.

9. Коллектив обязан обеспечить сохранность книг, не допуская их порчи. Ответственность перед библиотекой за сохранность книг несет не персональное лицо, а коллектив.

В случае утери книги коллектив обязан вернуть такую же или заменить другой, признанной библиотекой равноценной по содержанию и стоимости.

Читатель обязан:

- бережно обращаться с книгами, при получении изданий удостовериться в их целостности, о дефектах сообщить библиотекаря-общественнику;
- возвращать книги не позднее установленного срока. Срок может быть продлен, если на книгу нет спроса других читателей.

10. Если в течение года будет утеряно 3 книги, коллектив лишается права пользования коллективным абонементом.

Договор на библиотечное обслуживание коллектива

---

(по методу абонементов)

Мы, работники библиотеки \_\_\_\_\_  
(название библиотеки)

в лице заведующей библиотекой \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

и коллектива \_\_\_\_\_  
(название коллектива)

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 БУНР «Межпоселенческая библиотека».

Выступать с беседами, библиографическими обзорами, совместно готовить и проводить читательские конференции, тематические, литературные вечера, диспуты, устные журналы и т.д.

Содействовать членам коллектива в повышении профессионального мастерства, овладении смежными профессиями, помогать в учебном процессе.

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, класса и т.д. стать активными читателями библиотеки.

С помощью книг повышать общеобразовательный, культурный и профессиональный уровень, овладевать смежными профессиями.

Активно участвовать во всех мероприятиях, проводимых библиотекой.

Обеспечить сохранность получаемых из библиотеки изданий. Своевременно сдавать книги.

Оказывать библиотеке помощь в привлечении читателей, войти в число библиотечного актива.

Дата

Подписи членов коллектива:

Заведующая библиотекой:

Лидер коллектива:

Приложение 4.

Учет работы по обслуживанию пользователей выездного читального зала (ВЧЗ)

Дата	Место проведения ВЧЗ	Кол-во читателей	Кол-во посещений	Кол-во книговыдачи

Приложение 5.

Показатели внестационарного обслуживания

\_\_\_\_\_ (наименование библиотеки)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

Формы библиотечного обслуживания	Категория пользователей	Показатели работы (с нарастающим итогом с начала текущего года)		
		Кол-во читателей	Кол-во посещений	Кол-во книговыдач
Библиотечные пункты				
Коллективные абонементы				
Выездные читальные залы				
Книгоношество				
Передвижная библиотека				
Итого по библиотеке				

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_ / (расшифровка подписи)  
Дата \_\_\_\_\_