



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА  
ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК ЦБС Октябрьского района

\_\_\_\_\_ Н. Н. Новикова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНЕСТАЦИОНАРНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА  
ИМ. Л. Н. ТОЛСТОГО ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА»**

Новосибирск 2016

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, формы организации, содержание деятельности, учет и отчетность форм внестационарного библиотечного обслуживания населения как составной части деятельности библиотек муниципального казенного учреждения культуры города Новосибирска «Централизованная библиотечная система им. Л. Н. Толстого Октябрьского района» (далее ЦБС Октябрьского района).

1.2. Деятельность ЦБС Октябрьского района по организации внестационарного обслуживания населения регулируется нормативно-правовыми документами по библиотечному делу, действующими на территории Российской Федерации, а также Уставом, настоящим Положением, приказами, инструкциями и другими локальными документами.

1.3. Основными задачами внестационарного обслуживания являются:

- организация обслуживания жителей города вне стационарных библиотек, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения, с использованием различных форм внестационарного обслуживания;
- оперативное удовлетворение информационных и культурных потребностей пользователей;
- продвижение книги и чтения, информирование населения о современных возможностях библиотек.

1.4. Организацию внестационарных форм обслуживания могут осуществлять все библиотеки ЦБС Октябрьского района.

1.5. Координация деятельности возлагается на методико-информационный отдел ЦБС Октябрьского района (далее МИО), который действует в соответствии с «Положением о внестационарном обслуживании».

## **2. Организация и техника работы библиотечного пункта (передвижной библиотеки).**

2.1. Библиотечный пункт (передвижная библиотека) – это территориально обособленное подразделение стационарной библиотеки, работу в котором ведет ее штатный работник (библиотечный пункт) или библиотекарь-общественник (передвижная библиотека).

2.2. Библиотечные пункты (передвижные библиотеки) организуются на предприятиях, в организациях и учреждениях, летних лагерях, общежитиях на основе договоров, заключенных между библиотекой и организацией (Приложение № 1).

2.3. Время работы библиотечного пункта определяется организацией, создающей у себя библиотечный пункт и стационарной библиотекой, однако он должен работать не менее одного раза в месяц, в установленные дни и часы. Читатели должны быть своевременно оповещены об открытии библиотечного пункта.

2.4. На библиотекаря-общественника передвижной библиотеки оформляется доверенность на получение изданий (бланк доверенности – Приложение №2).

2.5. На передвижную библиотеку оформляется формуляр в 2 экз., один из которых остается в библиотеке, второй хранится в библиотечном пункте (бланк формуляра – Приложение №3). Сведения об общем количестве выданных книг и возвращенных книг записываются в соответствующие графы формуляра передвижной библиотеки.

2.6. На книги, выданные в библиотечный пункт (передвижную библиотеку), составляется акт приема-передачи, отмечается инвентарный номер, автор, заглавие, цена. Акт подписывается библиотекарем-общественником в получении книг и передающей стороной (представителем библиотеки). После возвращения изданий в библиотеку в разделе «примечания» делается отметка «возвращено» и заверяется подписью ответственного штатного сотрудника библиотеки. (Приложение №4)

2.7. Книги в библиотечных пунктах (передвижных библиотеках) обмениваются частями или полностью по мере использования их большинством читателей, но не реже 1 раз в квартал.

2.8. Запись читателей и выдача им изданий в библиотечном пункте производится в соответствии с «Правилами пользования библиотеками ЦБС Октябрьского района». Учет работы (число читателей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий и т.д.) ведется в Дневнике библиотечного пункта. Сведения включаются в отчет библиотеки, в ведении которой находится библиотечный пункт.

### **3. Организация и техника работы коллективного абонемента**

3.1. Коллективный абонемент – форма организации библиотечного обслуживания трудового коллектива, класса, учебной группы на основе соглашения (Приложение № 5).

3.2. Обслуживание литературой осуществляется на основе коллективной заявки, представленной в библиотеку.

Связь коллектива с библиотекой осуществляет любой из его членов. Он собирает заявки, получает литературу в библиотеке, раздает полученные книги, следит за ходом внутриколлективного книгообмена.

3.3. На коллектив заполняется читательский формуляр, состоящий из трех частей (Приложение № 6).

3.4. Срок пользования книгами определяется библиотекой. Обмен комплекта книг осуществляется в среднем один раз в три месяца.

3.5. Внутриколлективный книгообмен осуществляется самими членами коллектива в соответствии с их интересами и в порядке очередности. Сроки чтения регламентируются в читательском коллективе.

3.6. Учет книговыдачи ведут сами читатели на «Листках учета» (Приложение № 7), которые заполняют все прочитавшие то или иное издание – члены коллектива, родственники, друзья, соседи, проставляя дату получения издания и свою фамилию.

3.7. Коллектив обязан обеспечить сохранность книг, не допуская их порчи. Ответственность перед библиотекой за сохранность книг несет не персональное лицо, а коллектив. Последовательность процессов по организации, технике работы и учету работы отражены в Технологической карте (Приложение № 8).

### **4. Индивидуальное обслуживание на дому.**

4.1. 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.

4.2. Обслуживание на дому могут осуществлять сотрудники библиотеки, волонтеры, социальные работники.

4.3. На каждого читателя, обслуживаемого на дому, заполняется формуляр. На формулярах отмечается, что эти читатели обслуживаются на дому: ставятся условные обозначения («Д» - обслуживание на дому, указывается фамилия библиотекаря; «В» - обслуживается волонтером и указывается фамилия волонтера; «С» - обслуживается социальным работником и указывается фамилия социального работника).

4.4. Формуляры хранятся на абонементе библиотеки за разделителем «Обслуживание на дому», внутри можно сделать разделение по фамилиям волонтеров.

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

4.6. Учет читателей, посещений, выданной литературы ведется в дневнике абонемента библиотеки.

### **5. Отчетность библиотек по формам внестационарного обслуживания**

5.1. В конце года каждая библиотека ЦБС дает отчет по формам внестационарного обслуживания по схеме, принятой в ЦБС (Приложение № 9).

5.2. Общую отчетность за работу внестационарных форм обслуживания по ЦБС обеспечивает ИМО.

5.3. В форме Государственной отчетности 6-НК в графе «Количество библиотечных пунктов» проставляется общее количество библиотечных пунктов (передвижных библиотек) и выездных читальных залов.

**ДОГОВОР  
НА ОРГАНИЗАЦИЮ БИБЛИОТЕЧНОГО ПУНКТА**

Муниципальное казенное учреждение культуры г. Новосибирска «Централизованная библиотечная система им. Л.Н.Толстого Октябрьского района», филиал «Библиотека им. \_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем **Библиотека**, в лице заведующего филиалом \_\_\_\_\_, действующего на основании Доверенности, выданной директором МКУК ЦБС Октябрьского района Новиковой Натальи Николаевны и \_\_\_\_\_ (наименование организации или учреждения) в лице \_\_\_\_\_ (должность, имя, отчество и фамилия руководителя) с другой, в целях обеспечения информацией и улучшения обслуживания читателей \_\_\_\_\_ (наименование организации или учреждения) берут на себя следующие обязательства:

**1. Права и обязанности сторон**

1.1. Библиотека организует работу библиотечного пункта с количеством изданий \_\_\_\_\_ экземпляров книг.

1.2. Библиотека обязуется:

- а) обеспечивать регулярную работу библиотечного пункта по расписанию, согласованному с администрацией заказчика;
- б) производить регулярный обмен прочитанных в библиотечном пункте книг (не реже 1 раза в квартал);
- в) использовать различные формы массовой и информационной работы для удовлетворения читательских, информационных и культурных потребностей пользователей;
- г) предоставлять в распоряжение пользователей информацию о едином фонде Централизованной библиотечной системы и видах библиотечных услуг.

1.3. Все перечисленные услуги предоставляются бесплатно.

1.4. Заказчик обязуется:

- а) предоставлять помещение для работы библиотечного пункта;
- б) предоставлять необходимое оборудование (стол, стулья, шкаф для хранения книг);
- в) оказывать содействие в привлечении пользователей;
- г) предоставлять возможность размещения информационных материалов о библиотечных услугах, объявлений о работе библиотечного пункта и т.п.

**2. Срок действия договора**

2.1. При соблюдении сторонами условий договора договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2. При смене руководства организации или учреждения договор сохраняет свою силу.

2.3. Договор может быть расторгнут по инициативе одной из сторон с предупреждением не позднее, чем за месяц до дня расторжения.

2.4. Договор составлен в 2 экземплярах, из которых один находится в организации, второй – в филиале «Библиотека им. \_\_\_\_\_» МКУК ЦБС Октябрьского района.

**3. Адреса и подписи сторон**

**МКУК ЦБС Октябрьского района  
филиал «Библиотека им. \_\_\_\_\_»**

Юридический адрес:

630\_\_\_\_, г. Новосибирск, ул. \_\_\_\_\_.

ИНН: 5405185729

Телефон: (383)2669301

Подпись доверенного лица

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

МП

Подпись\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

МП

ДОВЕРЕННОСТЬ  
НА ПОЛУЧЕНИЕ КНИГ ДЛЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ПУНКТА

Настоящая доверенность выдана

(ФИО) \_\_\_\_\_ на получение книг из

филиала «Библиотека им. \_\_\_\_\_»

для обслуживания \_\_\_\_\_ (наименование организации)

Доверенность действительна по 31.12.2016 г.

Сохранность книг (наименование организации) \_\_\_\_\_

гарантирует.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

Подпись доверенного лица \_\_\_\_\_



ТЕТРАДЬ УЧЕТА КНИГ ПЕРЕДВИЖНОЙ БИБЛИОТЕКИ  
(АКТ ПЕРЕДАЧИ КНИГ ДЛЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ПУНКТА)

Дата	Инв. №	Автор и заглавие книги	Отдел	Цена	Примечание

Передал:

Должность, ФИО , подпись.

Принял:

Должность, ФИО , подпись.

СОГЛАШЕНИЕ  
на библиотечное обслуживание коллектива

Библиотека \_\_\_\_\_ (название библиотеки) в лице заведующего филиалом «Библиотека.....» \_\_\_\_\_ (ФИО) и коллектив \_\_\_\_\_ (название коллектива) составили настоящий договор о библиотечном обслуживании по методу коллективного абонемента.

Библиотека обязуется:

1. Предоставлять комплекты литературы по заявкам коллектива, используя единый фонд ЦБС.
2. Содействовать членам коллектива в повышении профессионального мастерства, оказывать информационную поддержку учебного процесса.
3. Изучать интересы и потребности членов коллектива.
4. Использовать все формы массовой и информационной работы для удовлетворения читательских и культурных потребностей членов коллектива.

Коллектив обязуется:

1. Для осуществления контактов с библиотекой выделить библиотекаря-общественника, который будет собирать заявки, получать и возвращать литературу в библиотеку, следить за ходом внутриколлективного книгообмена.
2. Всем членам коллектива вести учет чтения на специальных «Листках учета», вложенных в каждую книгу (журнал), проставляя дату получения издания и свою фамилию.
3. Своевременно сдавать книги (журналы).
4. Обеспечить сохранность получаемых из библиотеки изданий. В случае утери или порчи издания вернуть такое же, или заменить другим, признанным библиотекой равноценным по содержанию и стоимости, или возместить 10-кратную стоимость издания.

Дата

Заведующий филиалом «Библиотека им.....»: \_\_\_\_\_

Представитель коллектива: \_\_\_\_\_



## Читательский формуляр коллектива

## Часть I. Список коллектива

Ф.И.О	Год рождения	Образование	Кем работает (где учится)	Адрес, телефон	Когда стал читателем коллективного абонемента	Примечание

## Часть II. Учет литературы

Дата выдачи	Инвентарный номер	Отдел	Автор и заглавие	Дата возврата	Сколько человек прочитало	Примечание

## Часть III. Статистический отчет о чтении коллектива

Наименование коллектива	
Дата	
Всего	

Листок учета

Листок учета чтения книги		Листок учета журнала	
Дата получения	Ф.И.О. читателя	Дата получения	Ф.И.О. читателя

Технологическая карта коллективного абонемента

Прием заявки коллектива (она оформляется в произвольной форме). Каждый член коллектива имеет право включить в коллективную заявку определенную книгу или указать интересующую его тему.

Работа с заявкой в библиотеке (редактирование, сверка с фондом, формирование комплекта изданий с использованием единого фонда ЦБС).

Обработка комплекта: запись в коллективный формуляр (2 часть), оформление на каждое издание «Листка учета», заполнение второго книжного формуляра на каждое издание, при этом первый (основной) формуляр остается в библиотеке. На нем делается отметка о передаче.

Передача комплекта в коллектив.

В Дневнике работы библиотеки ведется учет выдачи литературы в комплектах и отмечается посещение члена коллектива.

Внутриколлективный обмен литературы.

Возвращение комплекта изданий в библиотеку.

Сверка комплекта со списком (коллективный формуляр, 2 часть).

В каждое издание вкладывается основной книжный формуляр, на котором ставится пометка об общем числе книговыдач по коллективному абонементу.

Расстановка литературы на стеллажах.

Учет чтения коллектива (книговыдачи) осуществляется на основании «Листков учета чтения» и отражается в коллективном формуляре (3 часть). Посещаемость при этом не учитывается.

Данные коллективного формуляра (количество читателей, книговыдача) в конце года суммируются и включаются в общую статистику библиотеки за год.

ОТЧЕТ ПО ВНЕСТАЦИОНАРНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗА 20\_\_ ГОД.  
 ФИЛИАЛА «БИБЛИОТЕКА ИМ. \_\_\_\_\_»

1. Работа библиотечных пунктов:

Число библиотечных пунктов, единиц	В них: читателей	Посещений	Книговыдач

2. Работа с коллективными абонеентами:

Число коллективных абонеентов, единиц	В них: читателей	Книговыдач

3. Индивидуальное обслуживание на дому:

Количество читателей	Количество посещений	Количество книговыдач