

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «ЦБС»
г. Стерлитамак
А.Р. Асфандиярова
« 17 » 12 2017 г.

Положение о внестационарном библиотечном обслуживании населения городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестационарных библиотечных форм обслуживания Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – Учреждение) как составной части деятельности по оказанию муниципальной услуги города Стерлитамака по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки в соответствии со Стандартом качества оказания муниципальных услуг города Стерлитамака в области культуры.

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

1.3. В своей деятельности внестационарные пункты руководствуются «Гражданским кодексом» Российской Федерации, «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», Законом «О библиотечном деле» Российской Федерации, Законом «О библиотечном деле Республики Башкортостан», постановлениями и решениями администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, приказами и распоряжениями директора МБУ «ЦБС» г. Стерлитамак, Уставом МБУ «ЦБС» г. Стерлитамак.

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

1.4. Порядок оказания муниципальной услуги города Стерлитамака 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 Стерлитамака 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 и др.

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

2.3. Библиотечный пункт – форма нестационарного обслуживания – территориально обособленное подразделение, организуемое по месту жительства, работы или учебы пользователей библиотек.

2.4. Книгоношество – форма нестационарного библиотечного обслуживания, заключающаяся в доставке книг из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства или работы читателя.

2.5. 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.

2.6. 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.

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

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. 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.

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 абонента, 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 абонента (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.

Итоги заносятся в Журнал работы выездного читального зала по графам, соответствующим ч. 1,2,3 Дневника работы 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 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».

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 абонемента библиотеки. Формуляры читателей стоят за разделителем «Выездной абонемент» в картотеке формуляров абонемента.

Муниципальная библиотека, организующая выездной абонемент, ведет следующую документацию: график работы абонемента, 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;
- 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 документовыдачи.

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.