«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
Комитета по культуре
г.Перми
_____ Л.Н.Федорова
«__» _____ 2008

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МУК ОМБ
_____ Клешнина Е.Н.
«__» _____ 2008г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внестационарном библиотечном обслуживании населения г.Перми муниципальными библиотеками

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет принципы и условия организации внестационарных библиотечных форм обслуживания, как составной части деятельности муниципальных библиотек по оказанию услуг населению г.Перми.

Деятельность МУК ОМБ по организации внестационарных библиотечных форм обслуживания населения регулируется: Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., Законом Пермского края «О библиотечном деле» от 21.02.2008г. № 205-ПК, Уставом МУК «Объединение муниципальных библиотек» г. Перми, Модельным стандартом деятельности муниципальной публичной библиотеки Пермской области».

2. Задачи внестационарного библиотечного обслуживания населения

Задачами внестационарного библиотечного обслуживания населения являются:
- обеспечение прав граждан на доступ к информации, доведение библиотечной услуги до жителей, проживающих в микрорайонах города, не имеющих стационарных библиотек;
- приближение библиотечных услуг к месту жительства, работы, учебы, отдыха населения;
- предоставление информации об информационных ресурсах библиотек МУК ОМБ;
-привлечение населения г.Перми к чтению.

3. Организация внестационарного библиотечного обслуживания населения г.Перми.

3.1Внестационарное библиотечное обслуживание представляет собой обслуживание пользователей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту жительства, учебы, работы, отдыха населения.

3.2 К формам внестационарного обслуживания населения муниципальными библиотеками г. Перми относятся:
- библиотечный пункт;
- выездной читальный зал;
- коллективный абонемент.

3.3 Выбор внестационарных форм осуществляется руководителями структурных подразделений, занимающихся обслуживанием пользователей , по согласованию с директором МУК ОМБ

3.4Финансирование внестационарного обслуживания осуществляется за счет ежегодно утверждаемого бюджета, предусмотренного на организацию деятельности МУК ОМБ, включая комплектование фонда, транспортные услуги, а также за счет средств, выплачиваемых МУК ОМБ организациями, предприятиями, учреждениями по договорам об организации библиотечного обслуживания

4. Формы внестационарного обслуживания населения г.Перми

4.1. *Библиотечный пункт*

4.1.1.Библиотечный пункт (БП) - это территориально обособленное подразделение библиотеки, организуемое по месту жительства, работы или учебы пользователей библиотеки.

4.1.2. Библиотечный пункт организуется библиотекой на основании двухстороннего договора между администрацией МУК ОМБ и предприятием, организацией, учреждением, на территории которого будет расположен БП, где определяется права и обязанности сторон, устанавливается день недели, часы работы БП (см. Приложение№1).

4.1.3. МУК ОМБ берет на себя обязанность сформировать фонд и регулярно производить обмен документов в БП из единого фонда Объединения муниципальных библиотек г.Перми, использовать формы индивидуальной, массовой работы с читателями, вести справочно-библиографическое обслуживание, при наличии технической возможности предоставить в пользование электронный каталог на фонды МУК ОМБ, систематически обучать библиотекаря-общественника, работающего в библиотечном пункте, путем проведения практикума, консультаций.

4.1.4. Предприятие, организация, учреждение берет на себя ответственность за работу библиотечного пункта: предоставляет помещение, оборудование, сотрудника , обеспечивает сохранность книг.

4.2 *Выездной читальный зал*

4.2.1.Выездной читальный зал (ВЧЗ)– форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, используемая в целях доведения печатных документов (книг, периодических изданий) из фондов библиотеки до пользователей по месту работы, учебы или отдыха.
4.2.2.Выездной читальный зал может быть регулярным, действующим не менее 6 месяцев в год, и разовым.
4.2.3 ВЧЗ может являться составной частью комплексного мероприятия, организуемого сторонней организацией.
4.2.4.Для организации регулярного ВЧЗ заключается договор между организацией и конкретной муниципальной библиотекой МУК ОМБ, где определяется права и обязанности сторон, устанавливается день недели, часы работы ВЧЗ (см. Приложение №2)
4.2.5. ВЧЗ обслуживает сотрудник муниципальной библиотеки.
4.2.6. Кроме доставки и выдачи литературы библиотекари, обслуживающие ВЧЗ, могут проводить различные массовые мероприятия: обзоры новинок, викторины, обсуждения, беседы и т.д.

4.3 *Коллективный абонемент.*

4.3.1 Коллективный абонемент - форма внестационарного библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов коллективам небольших предприятий, учреждений и организаций для использования вне библиотеки на определенный срок.

4.3.2. Коллективный абонемент создается в целях доведения книги до учебных, рабочих мест, более эффективной работы с книгой через коллектив. Основанием для открытия коллективного абонемента в библиотеке являются решение общего собрания коллектива о пользовании фондом библиотеки посредством коллективного абонемента и договор о библиотечном обслуживании, заключенный между библиотекой и коллективом.

4.3.3. Обслуживание коллектива литературой осуществляется на основе коллективной заявки, представленной библиотеке. Срок пользования книгами определяется библиотекой.

4.3.4.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.

4.3.5. В коллективе книгообмен осуществляется самими членами коллектива в соответствии с их интересами и в порядке очередности, регламентируются сроки чтения.

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

5. Учет и отчетность внестационарной библиотечной работы.

5.1. В библиотеках МУК ОМБ ведется учет следующих показателей внестационарной работы:
- количество форм внестационарного обслуживания;
- количество читателей (в т.ч. детей) в них;
- число посещений (в т.ч. детей)
- число документовыдач (в т.ч. детям),

а также количество массовых мероприятий, количество посещений их пользователями, количество книжный выставок и документовыдач с них.

Учет производится согласно ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика».

5.2 В библиотечных пунктах:

5.2.1.При записи читателей оформляется читательский формуляр, куда вносятся взятые из библиотечного пункта издания и фиксируется их возврат.

5.2.2.Учет работы по обслуживанию читателей библиотечных пунктов (в т.ч. массовая и выставочная работа) ведется в дневнике работы библиотеки, применяемом в стационарной библиотеке.

5.2.3.Один раз в квартал статистические сведения о работе библиотечного пункта передаются в библиотеку, в ведении которой находится библиотечный пункт. Сведения включаются в отчет стационарной библиотеки о внестационарной деятельности.

5.3 Выездные читальные залы:

5.3.1 Учет посещений и документовыдач ВЧЗ ведется в «Дневнике работы выездного читального зала».

5.3.2 В «Дневнике работы...» учитываются также массовые мероприятия, количество присутствующих на мероприятии, книжные выставки, количество документовыдач с выставок.

5.3.3Статистические данные деятельности ВЧЗ суммируются с показателями деятельности стационарной библиотеки и отражаются в отчете по внестационарному обслуживанию населения за месяц.

5.4 Коллективный абонемент.

5.4.1. При организации коллективного абонемента в муниципальной библиотеке оформляется один читательский формуляр на весь коллектив, при этом количество читателей равно количеству членов коллектива.

5.4.2. Подобранную по заявке литературу библиотекарь записывает в коллективный формуляр, прикрепляя к каждой книге «Листок учета чтения».

5.4.3. Каждый член коллектива, прочитавший книгу, проставляет на «Листке учета чтения» дату получения издания и фамилию.

5.4.4.После сдачи книг в муниципальную библиотеку, библиотекарь производит подсчет общей документовыдачи по «Листкам учета чтения»

5.4.5. Учет посещений ведется по количеству членов группы.

5.5. Библиотекарь, обслуживающий внестационарные точки, несет ответственность за достоверность статистических данных их деятельности.

5.6. Данные о деятельности внестационарных форм обслуживания входят в общее число посещений, документовыдачи, массовых мероприятий библиотеки.

5.7. При подведении итогов внестационарной деятельности библиотеки:

- в государственной отчетности (форма 6-НК) в графе «Кол-во библиотечных пунктов» указывается количество библиотечных пунктов стационарной библиотеки.
- в статистический отчетах деятельности библиотеки помимо числа библиотечных пунктов отражается количество организаций, где работали выездные читальные залы и количество выходов.

Приложение №1

ДОГОВОР
на организацию библиотечного пункта

Подписавшие настоящий договор библиотека № МУК «Объединение муниципальных библиотек» г. Перми, расположенная по адресу _____ в лице заведующей библиотекой _____, действующей на основании доверенности (далее «Исполнитель»), с одной стороны и _____ в
(наименование организации или учреждения)
лице _____
(далее «Заказчик») с другой, в целях организации библиотечного обслуживания работающих, _____ берут на себя следующие обязательства:
(наименование организации или учреждения)

Исполнитель обязуется:

- предоставлять в распоряжение пользователей единый фонд Объединения муниципальных библиотек г.Перми:
  - сформировать фонд библиотечного пункта с первоначальным количеством _____ экз. изданий;
  - регулярно, 1 раз в _____ производить обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий;
- использовать формы индивидуальной и массовой работы с пользователями, справочно-библиографическое обслуживание;
- систематически обучать библиотекаря-общественника, работающего в библиотечном пункте, путем проведения практикума, консультаций;
- все перечисленные виды услуг предоставляются бесплатно, кроме того, библиотека может предоставить учреждению ряд платных услуг в соответствии с «Прейскурантом на платные услуги» МУК ОМБ

Заказчик обязуется:

- выделить на работу в библиотечный пункт (ф.и.о.сотрудника) _____, на которого возлагается обязанность регулярного обмена книг в библиотеке, выдача их читателям. При смене работника библиотеки проверить наличие книг и передать их по акту либо новому сотруднику библиотечного пункта, либо представителю МУК ОМБ;
- безвозмездно предоставить помещение для работы библиотечного пункта и оборудование необходимое для его успешной деятельности;
- оказывать содействие работе библиотечного пункта ;
- согласовать с исполнителем день недели и время работы библиотечного пункта;
- размещать на информационных стендах учреждения рекламные материалы, объявления о режиме работы библиотечного пункта.

Исполнитель имеет право:

- расторгнуть настоящий договор ввиду непредоставления либо предоставления неподходящего помещения для работы библиотечного пункта;

Заказчик имеет право:

- отказаться (не позже чем за 1месяц) от услуг библиотечного пункта;
- изменить по согласованию с исполнителем режим работы библиотечного пункта;

Заказчик:	Исполнитель:
Руководитель учреждения	Руководитель библиотеки:
должность_____	должность_____
Подпись_____/	Подпись_____/

Приложение 2.

ДОГОВОР
на организацию выездного читального зала (ВЧЗ)

Подписавшие настоящий договор библиотека № МУК «Объединение муниципальных библиотек» г. Перми, расположенная по адресу _____ в лице заведующей библиотекой _____(далее
(имя, отчество, фамилия)
«Исполнитель»), действующей на основании доверенности, с одной стороны и
_____
(наименование организации или учреждения и ее руководитель)
(далее «Заказчик») с другой, в целях организации библиотечного обслуживания работающих (учащихся) берут на себя следующие обязательства:

Исполнитель обязуется:

- организовать в учреждении выездной читальный зал;
- регулярно, в соответствии с графиком работы, предоставлять периодические издания, книги из фонда библиотеки, в соответствии с запросами пользователей ВЧЗ;
- использовать формы массовой и индивидуальной работы с пользователями, справочно-библиографическое обслуживание;
- все перечисленные виды услуг предоставляются бесплатно, кроме того, библиотека может предоставить учреждению ряд платных услуг в соответствии с «Прейскурантом на платные услуги» МУК ОМБ

Заказчик обязуется:

- предоставить помещение для работы выездного читального зала, имеющее столы и стулья для работы пользователей с документами;
- оказывать содействие работе выездного читального зала библиотеки ;
- согласовать с исполнителем день недели и время работы ВЧЗ;
- размещать на информационных стендах учреждения рекламные материалы, объявления о режиме работы ВЧЗ.

Исполнитель имеет право:

- расторгнуть настоящий договор ввиду непредоставления либо предоставления неподходящего помещения для работы ВЧЗ;
- изменить по согласованию с заказчиком режим работы ВЧЗ;

Заказчик имеет право:

- отказаться (не позже чем за неделю) от услуг выездного читального зала;
- изменить по согласованию с исполнителем режим работы ВЧЗ;

Заказчик: Исполнитель:

Руководитель учреждения Руководитель библиотеки:

должность_____ должность_____
Подпись_____/ Подпись_____/