



Приложение № 1

к приказу от 05.04.2019 № 34-О

« УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУК городского округа  
Краснотурьинск «ЦБС»

*Л.В.Шумская* Л.В.Шумская

## **Положение об организации внестационарного библиотечного обслуживания на территории городского округа Краснотурьинск**

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет цель и технологию внестационарного библиотечного обслуживания населения как составной части деятельности Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Централизованная библиотечная система» (далее – ЦБС) по оказанию муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей (вне стационара)».
- 1.2. Цель внестационарного библиотечного обслуживания – выравнивание условий доступа к муниципальной услуге для каждого жителя городского округа Краснотурьинск в соответствии с его потребностями и интересами, независимо от состояния здоровья и места проживания.
- 1.3. Деятельность ЦБС по организации внестационарного библиотечного обслуживания населения регулируется следующими нормативными документами:
  - Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
  - Областной закон от 21 апреля 1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области»;
  - «Модельный стандарт деятельности муниципальной общедоступной библиотеки Свердловской области»: постановление коллегии Министерства культуры Свердловской области от 28.02.2006 г.;
  - «Стандарт качества предоставления муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки»: приказ муниципального органа «Управления культуры городского округа Краснотурьинск» от 24.11.2016 № 81-О;
  - «Порядок предоставления библиотечных услуг на территории городского округа Краснотурьинск» от 01 июня 2015 г. № 37-О;
  - Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Централизованная библиотечная система», утвержденный приказом муниципального органа «Управления культуры городского округа Краснотурьинск» 19.10.2014 г. № 92-О;

- Отраслевые нормативные документы.

#### 1.4. Термины и определения:

- Библиотечный пункт – территориально обособленное подразделение, организуемое по месту жительства, работы или учебы пользователей библиотек (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п.3.4.2.8).
- Внестанционарное библиотечное обслуживание – обслуживание читателей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках средствами бригадного, заочного абонементов и др. (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п.3.2.2.5)
- Выездной (временный) читальный зал – форма внестанционарного 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 без выдачи документов на дом. (Библиотечное дело: Терминологический словарь.- М., 1997.- С.135).
- Книгоношество – форма нестанционарного библиотечного обслуживания, заключающаяся в доставке книг из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства или работы читателя (Библиотечная энциклопедия, М., 2007).
- Передвижная библиотека-автомобиль - библиотека, расположенная в транспортном средстве и меняющая свое местонахождение с целью обслуживания территориально удаленных от стационарной библиотеки групп населения.
- Стоянка передвижной библиотеки-автомобиля – место (точка) библиотечного обслуживания жителей, проживающих на удаленных от стационарной библиотеки территориях.

1.5. Выбор и размещение форм внестанционарного библиотечного обслуживания (далее – ВСО) осуществляется структурными подразделениями ЦБС на основе анализа обслуживаемой территории, итогов работы, изучения мнений и пожеланий жителей, с учетом имеющихся ресурсов и возможностей.

1.6. Ответственность за организацию ВСО несут руководители структурных подразделений, осуществляющих ВСО.

1.7. График и время работы ВСО утверждается директором ЦБС по согласованию с руководителями структурных подразделений, осуществляющих ВСО.

1.8. Предоставление пользователям библиотечных услуг в условиях ВСО осуществляется согласно «Порядка предоставления библиотечных услуг на территории городского округа Краснотурьинск» от 01 июня 2015 г.



1.9. Пользователям оказываются бесплатные и дополнительные платные библиотечные услуги согласно Положению об оказании дополнительных платных библиотечных услуг и расходовании полученных средств.

## 2. Технология внестационарного обслуживания

### 2.1. Библиотечный пункт.

Библиотечный пункт организуется по месту жительства, работы или учебы пользователей и действует на основании договора/соглашения с организацией или предприятием, на территории которого находится (приложение 1). Библиотечный пункт имеет отдельное, закрепленное за ним помещение и специально организованный библиотечный фонд, расположенный в помещении библиотечного пункта.

В помещении библиотечного пункта обеспечивается необходимый санитарно-гигиенический и температурный режим хранения библиотечного фонда, а также его сохранность. Фонд библиотечного пункта содержит литературу по основным отраслям знаний, актуальную художественную, детскую литературу, периодические и электронные издания. Библиотечный пункт работает в установленные дни и часы. Работу осуществляет сотрудник стационарной библиотеки, в ведении которой находится библиотечный пункт.

Запись и обслуживание читателей, выдача и прием документов, а также учет работы осуществляются по правилам, принятым в стационарной библиотеке. Читательские формуляры хранятся в библиотечном пункте. Библиотечный пункт ведет отдельный Дневник учета работы. Сведения о работе библиотечного пункта включаются в отчет библиотеки, в ведении которой он находится. По согласованию с представителем организации или учреждения для читателей библиотечного пункта проводятся информационные и культурно-массовые мероприятия.

Разновидностью библиотечного пункта является пункт выдачи литературы.

Пункт выдачи литературы организуется в месте учебы, работы или организованного временного пребывания граждан и действует на основании договора/соглашения с организацией или предприятием, на территории которого располагается (приложение 1), и списка воспитанников/обучающихся/работающих, который уточняется ежегодно. Пункт выдачи литературы не имеет закрепленного отдельного помещения и специального библиотечного фонда и организуется там, где может быть значительное число читателей, но нет возможности создать библиотечный пункт с выделенным фондом из-за отсутствия соответствующего помещения.

На основании заключенного договора/соглашения определяется место для работы с читателями и обмена изданиями. Периодичность и время работы пункта выдачи литературы согласовывается с представителем

организации или предприятия и указываются в договоре/соглашении, либо утверждаются конкретные даты посещения. Обслуживание читателей производится с помощью библиотечного фонда той стационарной библиотеки, в ведении которой находится пункт выдачи, а также с помощью библиотечного фонда Свердловской областной специальной библиотеки для слепых. Обмен книг производится в сроки, указанные в договоре, либо по необходимости.

Книжные формуляры изданий, подготовленных для очередного посещения пункта выдачи, изымаются и хранятся в стационарной библиотеке, в формуляре пункта выдачи, а после возвращения книг в стационарную библиотеку вкладываются в возвращенные издания.

Доставка литературы в пункт выдачи осуществляется с помощью передвижной библиотеки-автомобиля либо пешим порядком. Библиотекарь привозит или приносит литературу с собой, а после окончания работы уносит (увозит) обратно в стационарную библиотеку, либо оставляет в помещении пункта выдачи, под ответственность представителя организации или предприятия (волонтера-общественника) согласно договора/соглашения. Непосредственное обслуживание читателей осуществляет библиотекарь стационарной библиотеки или волонтер-общественник согласно договора/соглашения.

Запись несовершеннолетних читателей до 18 лет осуществляется на основании списка воспитанников/обучающихся без заполнения Поручительств. Запись совершеннолетних работающих читателей с 18 лет осуществляется с заполнением необходимого Соглашения (приложение 2). На каждого пользователя заполняется регистрационная карточка и читательский формуляр, которому присваивается читательский номер. На регистрационной карточке ставится обозначение «пункт выдачи \_\_\_\_\_ (название)». Читательские формуляры приносятся в пункт выдачи вместе с библиотечными изданиями и возвращаются в стационарную библиотеку после окончания работы, либо хранятся у волонтера-общественника. Обслуживание читателей, выдача и прием документов, а также учет работы осуществляются по правилам, принятым в стационарной библиотеке. Взрослые совершеннолетние читатели расписываются в читательском формуляре за каждое полученное на дом издание.

Сведения о работе пункта выдачи включаются в отчет библиотеки, в ведении которой он находится. Библиотека (по желанию) может вести отдельный Дневник учета работы пункта (пунктов) выдачи литературы. Центральная городская библиотека ведет отдельный Дневник учета работы пункта выдачи литературы спецформатов в городском обществе слепых в соответствии с Правилами пользования Свердловской областной специальной библиотекой для слепых и на основании договора.



## 2.2. Передвижная библиотека-автомобиль. Стоянки передвижной библиотеки-автомобиля.

Передвижная библиотека-автомобиль действует обслуживает население, проживающее в территориях, удаленных от стационарной библиотеки. Работу осуществляет библиотекарь, используя библиотечный фонд той библиотеки, которая осуществляет обслуживание читателей на местах стоянки. Библиотечные документы формируются по темам или видам изданий и используются в специальных контейнерах или книжных ящиках, на передвижных книжных стеллажах. Смена изданий осуществляется не реже одного раза в 2 месяца.

График выездов и места стоянки передвижной библиотеки-автомобиля утверждаются директором ЦБС по согласованию с руководителем библиотеки, осуществляющей ВСО, на основе анализа обслуживаемой территории, итогов работы, изучения мнений и пожеланий жителей. На каждую стоянку заполняется паспорт (приложение 3), который обновляется ежегодно. Паспорт стоянки хранится в стационарной библиотеке.

Длительность стоянки передвижной библиотеки-автомобиля зависит от количества читателей и интенсивности обслуживания, но составляет не более 2-х часов. Читательские формуляры берутся на стоянку вместе с библиотечными изданиями и возвращаются в стационарную библиотеку по окончании работы стоянки. Ответственность за сохранность библиотечных документов и читательских формуляров несет библиотекарь, работающий на стоянке.

На стоянках передвижной библиотеки-автомобиля запись и обслуживание читателей, выдача и прием документов, а также учет работы осуществляются по правилам, принятым в стационарной библиотеке. Читательские формуляры хранятся в стационарной библиотеке за разделителем, указывающим наименование (название) стоянки. Сведения о работе стоянки включаются в отчет библиотеки, которая осуществляет обслуживание пользователей.

## 2.3. Книгоношество.

Доставка библиотечных документов по месту жительства осуществляется тем гражданам, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно посещать библиотеку. Работу по доставке литературы на дом ведут библиотекари или волонтеры-общественники под руководством библиотекаря. Доставка литературы осуществляется пешим шагом или с помощью библиотеки-автомобиля, при этом читательские формуляры берутся вместе с библиотечными изданиями и возвращаются в библиотеку по окончании посещения. Ответственность за сохранность библиотечных документов и читательских формуляров несет библиотекарь, обслуживающий читателей.

Запись и обслуживание читателей, выдача и прием документов, а также учет работы осуществляются по правилам, принятым в стационарной библиотеке.

Читательские формуляры расставляются за отдельным разделителем. Результаты работы включаются в отчет библиотеки, которая осуществляет обслуживание пользователей.

#### 2.4. Выездной (временный) читальный зал.

С помощью выездного (временного) читального зала осуществляется библиотечное обслуживание жителей в местах массового отдыха (скопления) или организованного временного пребывания без выдачи библиотечных изданий на дом.

Выездной (временный) читальный зал (далее – ВЧЗ) работает в определенные часы и дни недели по графику, утвержденному директором ЦБС. Место работы ВЧЗ выбирается руководителем структурного подразделения и согласовывается с директором ЦБС. При работе выездного читального зала на территории организации, предприятия заключается договор/соглашение (приложение 1).

При обслуживании жителей используется библиотечный фонд той библиотеки, которая организует работу ВЧЗ. Для обслуживания читателей используется мебель (столы, стулья и др.) стационарной библиотеки либо – по согласованию – той организации, на территории которой располагается ВЧЗ. Во время работы ВЧЗ библиотекари могут проводить культурно-массовые и информационные мероприятия для посетителей.

При работе ВЧЗ учет читателей не производится, читательские формуляры, соглашения и поручительства не заполняются. Учет работы каждого дня работы ВЧЗ производится в формуляре ВЧЗ (приложение 4), который хранится в Дневнике учета работы стационарного читального зала (стационарной библиотеки). Результаты работы вносятся в Дневник учета работы той библиотеки (читального зала), которая организует работу ВЧЗ. Запись проведенных массовых мероприятий производится в Дневнике учета работы библиотеки или стационарного читального зала.

### 3. Планирование, учет и отчетность внестационарной библиотечной работы

- 3.1. В годовом плане работы структурного подразделения перечисляются все планируемые формы внестационарного библиотечного обслуживания. Статистические данные внестационарного обслуживания населения включаются в статистические отчеты стационарной библиотеки.
- 3.2. Структурные подразделения, осуществляющие ВСО, ведут все необходимые утвержденные учетно-отчетные документы. В отчетах структурных подразделений работа по ВСО указывается отдельной строкой.
- 3.3. Учетно-отчетная документация ВСО хранится в стационарной библиотеке в течение срока согласно Перечню документов, образующихся в деятельности МКУК городского округа Краснотурьинск «Централизованная библиотечная система», с указанием сроков хранения».



- 3.4. Ответственность за организацию и содержание работы по ВСО несут руководители структурных подразделений, осуществляющих ВСО.
- 3.5. Контроль за соблюдением технологии внестационарного библиотечного обслуживания осуществляет заместитель директора по основной деятельности.

## Приложение 1

### ПРИМЕРНОЕ СОГЛАШЕНИЕ о библиотечно-информационном обслуживании

г. Краснотурьинск  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год

«\_\_\_\_\_»

Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Краснотурьинск «Централизованная библиотечная система» в лице

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО полностью)

действующий на основании доверенности №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., именуемый в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «\_\_\_\_\_», действующий на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение.

#### 1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является библиотечно-информационное обслуживание воспитанников/учащихся/работников (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_, осуществляемое Библиотекой на безвозмездной основе в форме

\_\_\_\_\_ (библиотечный пункт, пункт выдачи литературы, выездной читальный зал)  
в помещении \_\_\_\_\_.

#### 2. Соглашения и обязанности сторон

2.1 Стороны договорились, что библиотечно-информационное обслуживание будет осуществляться по графику:

\_\_\_\_\_ (указать периодичность, сроки или конкретные даты, время работы или посещения)

Библиотечные издания хранятся \_\_\_\_\_

Читательские формуляры хранятся \_\_\_\_\_

## 2.2 Библиотека обязуется:

- предоставлять во временное пользование литературу из библиотечного фонда;
- проводить регулярный – не менее 1 раза в 2 месяца - обмен литературы в пункте выдачи;
- проводить культурно-массовые и информационные мероприятия (план мероприятий прилагается);
- повышать культуру чтения читателей путем проведения бесед о культуре чтения, консультаций по поиску и выбору информации;
- обеспечивать оперативное справочно-библиографическое и информационное обслуживание, выполнять запросы;
- определить контактное лицо для связи \_\_\_\_\_  
ФИО полностью, телефон

## 2.3 \_\_\_\_\_ обязуется:

- предоставлять представителю Библиотеки место для работы с читателями и обмена литературой;
- предоставлять Библиотеке актуальный список воспитанников/учащихся/работников и обновлять его ежегодно;
- определить контактное лицо (волонтер-общественник), ответственное за работу с библиотечными изданиями и читательскими формулярами \_\_\_\_\_  
ФИО полностью, телефон
- обеспечивать сохранность литературы и читательских формуляров;
- предоставлять волонтеру-общественнику время и возможность для контакта и взаимодействия с Библиотекой;
- информировать ответственных работников и читателей о правилах пользования литературой согласно «Порядка предоставления библиотечных услуг на территории городского округа Краснотурьинск».

## 3. Срок действия. Ответственность

- 3.1 Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 3.2 Все споры, которые возникают по настоящему Соглашению, стороны решают путём переговоров.
- 3.3 Все изменения и/или дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих сторон.
- 3.4 За нарушение принятых по Соглашению обязательств стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.5 Обе стороны имеют право добровольно расторгнуть Соглашение, предупредив за месяц другую сторону о своем решении. При нарушении Соглашения одной из сторон другая имеет право расторгнуть Соглашение.



3.6 К настоящему Соглашению прилагается «Порядок предоставления библиотечных услуг на территории городского округа Краснотурьинск», являющийся неотъемлемой частью Соглашения.

3.7 Настоящее Соглашение составлено на двух листах в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

#### 4. Адреса сторон:

Муниципальное бюджетное  
учреждение культуры  
городского округа Краснотурьинск  
«Централизованная библиотечная  
система»

\_\_\_\_\_

Полное название организации

Адрес, телефон:

\_\_\_\_\_

Наименование библиотеки  
Адрес, телефон:

\_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_

Заведующий библиотекой

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Подпись  
Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

м.п.

м.п.

#### Приложение 2

### СОГЛАШЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
ФИО полностью  
год рождения \_\_\_\_\_ образование \_\_\_\_\_  
место работы, учебы \_\_\_\_\_  
занимаемая должность \_\_\_\_\_  
адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_ паспорт (серия, номер, когда, кем выдан, адрес  
регистрации) подтверждаю, что ознакомлен(а) и полностью согласен(а)  
с условиями пользования библиотеками согласно «Порядка предоставления  
библиотечных услуг на территории городского округа Краснотурьинск». Даю  
свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в  
настоящем Соглашении, без использования средств автоматизации, в целях  
индивидуального библиотечного обслуживания.

Заполняется лично пользователем:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Дата Подпись Расшифровка подписи

