УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «СРЦБС»

_____ И. А. Ковалева

«26» января 2024 г.

Положение
об организации внестационарного библиотечного обслуживания

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестационарных библиотечных форм обслуживания библиотеками муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система» (далее Библиотеки) как составной части деятельности по оказанию государственных муниципальных услуг по библиотечному обслуживанию.

1.2. Цель внестационарного обслуживания – формирование единого информационного пространства на территории Сургутского района, способствующего выравниванию условий доступа к информационным ресурсам для жителей, в соответствии с их потребностями и интересами, независимо от состояния здоровья, приближения библиотечных услуг к месту жительства, работы, учебы или отдыха путем предоставления библиотечно-информационных услуг.

1.3. Деятельность Библиотек по организации внестационарных форм обслуживания регулируется:

1.4. Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями).

1.5. Национальным стандартом РФ ГОСТ 7.0.103-2023 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.12.2023 г № 1694-ст).

1.6. Законом ХМАО-Югры от 28.10.2011 № 105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов в ХМАО-Югры» (с изменениями и дополнениями).

1.7. Методическими рекомендациями по организации внестационарного библиотечного обслуживания в муниципальных образованиях Ханты- Мансийского автономного округа – Югры, утвержденными Департаментом культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2010 N- 169/01 -02.

2. Термины и определенияя

Внестационарное обслуживание – предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг вне стационарной библиотеки с целью приближения к месту работы, учебы или проживания пользователей (ГОСТ 7.0.103 – 2023, раздел 3, п. 28).[1]

[1] Внестационарное обслуживание осуществляется, например, посредством библиотечных пунктов, передвижных библиотек, внестационарных читальных залов (ГОСТ 7.0.103 – 2023).

Удаленное (дистанционное) обслуживание – предоставление библиотечно-информационных услуг без обязательного присутствия пользователей в помещении библиотеки или ее внестационарном подразделении. (ГОСТ 7.0.103 – 2023, раздел 3, п. 41).[2]

Передвижная (мобильная) библиотека – форма внестационарного обслуживания территориально удаленных от стационарной библиотеки пользователей с помощью специально оборудованного транспортного средства (ГОСТ 7.0.103 – 2023, раздел 3, п. 84).

Пункт обслуживания — место предоставления пользователю библиотечно-информационных услуг (ГОСТ 7.0.103 – 2023, раздел 3, п. 85).

Внестационарный пункт обслуживания – пункт обслуживания пользователей, организованный вне стен библиотеки (ГОСТ 7.0.103 – 2023, раздел 3, п. 86).

Внестационарный читальный зал – читальный зал, организованный для внестационарного обслуживания пользователей (ГОСТ 7.0.103 – 2023, раздел 3, п. 28).[3]

Книгоношество — форма нестационарного библиотечного обслуживания, заключающаяся в доставке книг из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства или работы читателя (Библиотечная энциклопедия. М., 2007).

Групповой абонемент – форма абонемента, предоставляющая возможность получения одним зарегистрированным пользователем документов на различных носителях информации для использования организованной группой пользователей вне библиотеки. (ГОСТ 7.0.103 – 2023, раздел 3, п. 62)[4]

3. Организация внестационарного библиотечного обслуживания

3.1. Организация и размещение внестационарных форм библиотечного обслуживания осуществляется филиалами Учреждения (библиотеками) на основе изучения мнений и пожеланий жителей поселений Сургутского района.

3.2. Для удовлетворения информационных запросов пользователей всех форм внестационарного обслуживания, используется единый фонд Учреждения. Не выдаются документы: единственные экземпляры справочных, сериальных изданий, полные собрания сочинений; периодические издания постоянного срока хранения; электронные издания, кроме изданий в специальных форматах для слепых и слабовидящих; документы из редкого фонда, фонда книжных памятников, фонда местной печати, коллекции обязательного экземпляра документов, фонда краеведческой литературы.

3.3. График работы всех форм внестационарного библиотечного обслуживания определяется заведующими библиотеками на основании изученного мнения обслуживаемых пользователей, согласовывается с директором Учреждения.

3.4. Перечень бесплатных услуг, предоставляемых населению при внестационарном библиотечном обслуживании, включает:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда и наличии конкретного документа через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;

---

[2] Обслуживания посредством телефонной, факсовой, почтовой, телеграфной связи, через интернет (веб-сайты, социальные сети, мессенджеры), мобильные приложения и других средств коммуникации. (ГОСТ 7.0.103 – 2023).

[3] Выездные читальные залы, летние читальные залы, дистанционные электронные читальные залы, читальные залы, организованные на месте стоянок КИБО, читальные залы в местах проведения мероприятий за пределами библиотеки (ГОСТ 7.0.103 – 2023).

[4] Семейный, бригадный, коллективный и т.д.

- предоставление во временное пользование документов из фондов библиотеки;
- предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- проведение культурно-просветительских мероприятий.

3.5. Пользователям внестационарных форм библиотечного обслуживания могут предоставляться платные услуги, оказываемые Библиотекой в соответствии с Правилами предоставления платных услуг, Прейскурантом на платные услуги и Порядком установления льгот отдельным категориям посетителей при организации платных мероприятий и предоставлении платных услуг в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система».

3.6. Информация о графике работы, перечне услуг, правилах пользования доводится до потенциальных пользователей во всех возможных форматах:

- на сайте Учреждения;
- в аккаунте социальных сетей Библиотек;
- на досках информации,
- в папке «Информация для читателей», находящейся в доступном и видном месте в библиотеке.

4. Технология внестационарной работы

4.1. Пункт внестационарного обслуживания.

4.1.1. Деятельность пункта обслуживания осуществляется на основании Соглашения на организацию пункта обслуживания (Приложение 1), заключенного между Библиотекой и организацией. В Соглашении сторонами определяются условия, на которых библиотека берет на себя оказание библиотечных услуг, в том числе требования к помещению, сохранности библиотечных документов, указываются ответственные лица.

4.1.2. Пункт обслуживания работает в установленные дни и часы.

4.1.3. Работу в пункте обслуживания осуществляет сотрудник Библиотеки и (или) библиотекарь-волонтер.

4.1.4. Для регистрации в качестве пользователя библиотеки необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность (для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет обязательно присутствие законного представителя (родителей, усыновителей, опекунов).

4.1.5. Между Учреждением и пользователем заключается Договор на библиотечное обслуживание (Приложение № 1). За несовершеннолетних, не достигших 14 лет, договор на обслуживание заключают их законные представители (родители, усыновители, опекуны).

4.1.6. Заводится регистрационная карточка читателя (Приложение № 2).

4.1.7. На основе Договора библиотекарь в течение 3 дней регистрирует пользователя в электронном формуляре базы данных «Читатели» с указанием соответствующего пункта книговыдачи.

4.1.8. Пользователь может получить на дом не более 5 документов (книг, журналов и других видов изданий) сроком на 14 дней с возможностью продлить срок пользования документами не более двух раз при условии, что на эти документы отсутствует спрос от других пользователей.

4.1.9. Учетными документами пункта обслуживания являются: дневник учета работы библиотеки, к которой относится пункт обслуживания, регистрационная карточка читателя. Учетные документы могут вестись в автоматизированном формате в случае наличия программно-аппаратных средств и возможности доступа из пункта выдачи к электронной базе данных пользователей библиотеки.

4.1.10. Для учета документов, выданных из Библиотеки в пункте обслуживания заводится тетрадь учета изданий, в которую записываются выданные документы, с указанием инвентарного номера, штрих кода, автора и названия документа, подписи сотрудника Библиотеки и библиотекаря-волонтера.

4.1.11. Показатели работы библиотечного ежемесячно предоставляются библиотекарем-волонтером. Сведения об общем (числе выданных и возвращенных документов отмечаются в соответствующих графах дневника учета работы библиотеки, к которой относится пункт обслуживания.

4.1.12. Во время работы пункта обслуживания библиотекари могут проводить культурно-просветительские мероприятия. Счет проведенных мероприятий и количество посещений осуществляется в соответствующих графах Дневника учета работы библиотеки, к которой относится пункт обслуживания.

4.2. Групповой абонемент.

4.2.1. Основанием для открытия группового абонемента является Договор об организации внестационарного обслуживания (Приложение № 3), заключенный между библиотекой и коллективом организации. В Договоре сторонами определяются обязательства по сохранности документов и своевременному возврату, указывается волонтер, который отвечает за коллективный абонемент и предоставляет ежемесячные статистические отчеты.

4.2.2. Для осуществления контактов с Библиотекой коллектив выделяет ответственного (волонтера).

4.2.3. Волонтер собирает заявки, получает документы в Библиотеке и выдает ее пользователям, следит за ходом книгообмена внутри коллектива, при необходимости принимает запросы на выполнение платных услуг, оказываемых библиотекой-филиалом.

4.2.4. На коллектив структурным подразделением Библиотеки заполняется один читательский формуляр группового абонемента и присваивается читательский номер. (Приложение № 4).

4.2.5. На волонтера заполняется регистрационная карточка, на которой проставляется порядковый номер пользователя с сиглой «К».

4.2.6. Отбор документов для членов группового абонемента осуществляется на основе заявки, заполненной в свободной форме, и предоставленной в библиотеку волонтером.

4.2.7. Подобрав документы по заявке, сотрудник библиотеки записывает данные о движении документов и посещении волонтера в групповой формуляр с приложением списка отобранной литературы за подписью волонтера.

4.2.8. Член коллектива может получить на дом не более 5 документов.

4.2.9. Сроки чтения регламентируются внутри читательского коллектива.

4.2.10. Документами, взятыми пользователями коллективного абонемента, могут пользоваться члены их семей, друзья, соседи при условии учета выдачи и соблюдения срока пользования документами.

4.2.11. Обмен документов осуществляется один раз в два месяца, либо по мере необходимости. Коллектив обязан обеспечить сохранность документов, не допуская

их порчи. Ответственность перед Библиотекой за сохранность несет не персональное лицо, а организация. В случае утери библиотечных документов организация обязана возместить ущерб, нанесенный библиотечному фонду в соответствии с утвержденными Правилами пользования Библиотекой.

4.2.12. Счету подлежат пользователи коллективного абонемента, обращения (посещения пользователем места расположения группового абонемента для выбора или обмена документов) и книговыдача.

4.2.13. В формуляре ведется учет пользователей согласно прилагаемым спискам коллектива.

4.2.14. Итоги подводятся ежемесячно в Тетради учета посещений и выдачи документов группового абонемента. В конце каждого месяца Тетрадь учета посещений и выдачи документов группового абонемента передается в Библиотеку за подписью волонтера и заносится в Дневник учета работы библиотеки-филиала в графу внестационарного обслуживания.

4.3. Передвижной мобильный комплекс информационно-библиотечного обслуживания (КИБО) и выездной читальный зал (временный читальный зал).

4.3.1. Обеспечивает равные условия доступа к информационным ресурсам для жителей удаленных поселений Сургутского района путем предоставления информационных, образовательных и сервисных услуг.

4.3.2. Деятельность передвижного мобильного комплекса информационно-библиотечного обслуживания (далее КИБО) осуществляется на основании Положения о мобильном комплексе информационно-библиотечного обслуживания.

4.3.3. График выездов согласовывается с администрацией сельских и городских поселений и утверждается директором Учреждения на календарный год.

4.3.4. Работу КИБО организует главный библиотекарь отдела социокультурной деятельности и внестационарного обслуживания.

4.3.5. Для регистрации в качестве пользователя КИБО необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность (для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет обязательно присутствие законного представителя (родителей, усыновителей, опекунов).

4.3.6. Между Учреждением и пользователем заключается Договор на библиотечное обслуживание (Приложение № 1). За несовершеннолетних, не достигших 14 лет, договор на обслуживание заключают их законные представители (родители, усыновители, опекуны).

4.3.7. Заводится регистрационная карточка читателя (Приложение № 2).

4.3.8. На основе Договора библиотекарь в течение 3 дней регистрирует пользователя в электронном формуляре базы данных «Читатели» с указанием соответствующего пункта книговыдачи.

4.3.9. Пользователь может получить на дом не более 5 документов (книг, журналов и других видов изданий) сроком на 14 дней с возможностью продлить срок пользования документами не более двух раз при условии, что на эти документы отсутствует спрос от других пользователей.

4.3.10. Учетными документами пункта обслуживания являются: дневник учета работы подразделения, к которой относится пункт обслуживания, регистрационная карточка читателя.

4.3.11. Учетные документы могут вестись в автоматизированном формате в случае наличия программно-аппаратных средств и возможности доступа из пункта выдачи к электронной базе данных пользователей библиотеки.

4.3.12. КИБО в рамках своей компетенции и согласно Положению о мобильном комплексе информационно-библиотечного обслуживания организует деятельность выездного читального зала.

4.3.13. Работает выездной читальный зал в определенные часы и дни недели согласно графику выездов КИБО.

4.3.14. Деятельность выездного читального зала организует сотрудник КИБО.

4.3.15. Число документов, выдаваемых для пользования во время работы выездного читального зала (временного читального зала), не ограничивается.

4.3.16. Основными показателями оценки выездного читального зала являются количество выданных документов и число обращений (посещений).

4.3.17. Данные отражаются в листах ежедневного статистического учета. Итоги заносятся в Дневник работы КИБО.

4.3.18. Учет мероприятий (в случае их проведения) ведется в соответствующие графах дневника КИБО.

4.4. Надомное обслуживание (книгоношество).

4.4.1. Работу ведут сотрудники библиотеки-филиала.

4.4.2. Пользователем может стать гражданин, проживающий в Сургутском районе, являющийся пользователем библиотеки и имеющий ограничения здоровья, препятствующие самостоятельному посещению библиотеки (инвалиды, люди пожилого возраста и другие маломобильные граждане).

4.4.3. Для регистрации в качестве пользователя необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность (для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет обязательно присутствие законного представителя (родителей, усыновителей, опекунов).

4.4.4. Между Учреждением и пользователем заключается Договор на библиотечное обслуживание (Приложение № 1). За несовершеннолетних, не достигших 14 лет, договор на обслуживание заключают их законные представители (родители, усыновители, опекуны).

4.4.5. Заводится регистрационная карточка читателя (Приложение № 2).

4.4.6. На основе Договора библиотекарь в течение 3 дней регистрирует пользователя в электронном формуляре базы данных «Читатели» с указанием соответствующего пункта книговыдачи.

4.4.7. Пользователь может получить на дом не более 5 документов (книг, журналов и других видов изданий) сроком на 14 дней с возможностью продлить срок пользования документами не более двух раз при условии, что на эти документы отсутствует спрос от других пользователей.

4.4.8. Дополнительно к перечню бесплатных услуг, пользователям предоставляются следующие услуги: доставка на дом заказанных документов; предоставление инвалидам по зрению технических средств (тифлофлешплееры, электронные книги) сроком на 6 месяцев в порядке очереди и консультирование по правилам их эксплуатации.

4.4.9. Услуги предоставляются на в соответствии с п.2.3. Правил пользования библиотекой.

4.4.10. Технические средства библиотеки (тифлофлешплееры, электронные книги) предоставляются инвалидам по зрению на основании Договора безвозмездного пользования технического средства реабилитации. (Приложение № 5)

4.4.11. Работу по доставке документов на дом пользователю осуществляет сотрудник библиотеки-филиала, волонтер и (или) доверенное лицо пользователя, сведения о нем фиксируются в регистрационной карточке читателя.

4.4.12. В случае возникновении угрозы личной безопасности при надомном обслуживании, сотрудник обязан в письменном виде сообщить заведующему библиотекой филиалом и директору Учреждения о сложившейся ситуации.

4.4.13. Директор принимает решение о продолжении обслуживания пользователя или в отказе пользователю в надомном обслуживании (книгоношестве).

4.4.14. Статистические показатели (число пользователей, число обращений, число выданных документов) заносятся в Дневник учета библиотеки-филиала в графе внестационарного обслуживания.

5. Планирование, учет и отчетность внестационарной библиотечной работы

5.1. В плане работы библиотек-филиалов и подразделений Учреждения определяется объем внестационарной работы с указанием форм библиотечного обслуживания, сроков исполнения, ответственных и контрольных показателей.

5.2. Библиотеки-филиалы и подразделения, организующие внестационарное библиотечное обслуживание (в зависимости от нормы обслуживания), должны иметь пакет документов: комплексный план внестационарного обслуживания населения Сургутского района, договоры, график работы, листы ежедневного статистического учета, дневники учета работы, тетрадь работы пункта обслуживания, читательский формуляр группового абонемента и другие документы, связанные с организацией внестационарного обслуживания.

5.3. Библиотека-филиал ведет ежедневный учет статистических показателей в зависимости от формы внестационарного обслуживания:

- число пользователей;
- число обращений;
- число книговыдач (в том числе по отраслям знаний);
- число библиотечных мероприятий;
- число посещений библиотечных мероприятий.

5.4. Учет работы внестационарного библиотечного обслуживания отражается в Дневнике учета работы.

5.5. Статистические данные внестационарного обслуживания включаются в ежемесячные статистические отчеты сетевого графика Библиотеки-филиала или подразделения.

5.6. Вся учетная и отчетная документация внестационарных библиотечных форм обслуживания хранится в библиотеке-филиале не менее 3 лет.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники библиотеки-филиала или подразделения, на которых возложена ответственность за работу всех форм внестационарного библиотечного обслуживания, несут ответственность за ведение документации и достоверность статистических данных деятельности пунктов, за сохранность библиотечного фонда, используемого для обслуживания пользователей пунктов внестационарного обслуживания и качество библиотечного обслуживания.

6.2. Заведующие библиотеками-филиалами, а также подразделениями, ведущими внестационарное обслуживание, несут ответственность за организацию работы всех форм внестационарного обслуживания.

6.3. Заместитель директора Учреждения по библиотечной деятельности несет ответственность за организацию внестационарного обслуживания населения в Сургутском районе и осуществляет контроль за исполнением настоящего Положения.