УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МАУК «ЗМЦБ» Зианчуринского района

Республики Башкортостан

№ 38 от 20 октября 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения**

**муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестационарных (нестационарных) библиотечных форм обслуживания бюджетных учреждений Республики Башкортостан (далее - Учреждения) как составной части деятельности по оказанию муниципальной услуги Республики по библиотечному обслуживанию населения.

1.2. Цель внестационарного библиотечного обслуживания - формирование единого информационного пространства на территории Республики Башкортостан, способствующего выравниванию условий доступа к библиотечной услуге для каждого жителя в соответствии с его потребностями и интересами, независимо от состояния здоровья и места проживания.

1.3. Деятельность Учреждения по организации внестационарных библиотечных форм обслуживания населения регулируется: Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ. Основами законодательства РФ о культуре, Федеральным Законом №131-Ф3 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом «О библиотечном деле», Законом РБ «О библиотечном деле», Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки, системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу и нормативными отраслевыми документами, уставом МАУК «ЗМЦБ» Зианчуринского района Республики Башкортостан.

1.4. Финансирование внестационарного обслуживания осуществляется за счет ежегодно утверждаемого бюджета, предусмотренного на организацию деятельности библиотеки (Учреждения).

**2. Термины и определения**

2.1. Внестационарное библиотечное обслуживание населения - это обслуживание читателей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках средствами бригадного, заочного абонемента и др. (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п.3.2.2.5)

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

2.3. Передвижная библиотека - библиотека, расположенная в специально-оборудованном, укомплектованном транспортном средстве (библиобус и т.д.) и меняющая свое местонахождение с целью обслуживания территориально удаленных от стационарной библиотеки групп населения (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п.3.4.2.7).

2.4. Библиотечный пункт - форма нестационарного обслуживания - 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).

2.5. 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).

2.6. 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 (Библиотечное дело: Терминологический словарь.- М., 1997.- С.56).

2.7. Выездной читальный зал (временный читальный зал) - наряду со стационарным читальным залом применяется нестационарная форма - выездной 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 (Библиотечное дело: Терминологический словарь,- М., 1997,- С .135).

**3. Организация внестационарного библиотечного обслуживания**

3.1. Организация и размещение внестационарных форм библиотечного обслуживания осуществляется структурными подразделениями Учреждения на основе изучения мнений и пожеланий жителей районов, членов трудовых и учебных коллективов.

3.2. Библиотеки являются организационно-методическими центрами внестационарной работы в районе. Запись читателей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке, и с условиями, оговоренными в договоре (соглашении) об организации библиотечного пункта. Учет работы по обслуживанию читателей библиотечного пункта (число читателей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий и т.д.) ведется в дневнике установленной формы. Сведения включаются в отчет библиотеки, в ведении которой находится библиотечный пункт.

3.3. Для удовлетворения информационных запросов пользователей всех форм внестационарного обслуживания используется распределенный библиотечный фонд Учреждения.

3.4. Время работы точек внестационарного обслуживания определяется руководителями структурных подразделений Учреждения, доводится до сведения обслуживаемых учебных, трудовых коллективов, жителей Зианчуринского района.

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

• обеспечение справочной и консультационной помощи 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. **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. Издания для библиотечного пункта выдаются бесплатно, но физические лица, организации и учреждения могут перечислять денежные средства для пополнения фонда стационарной библиотеки, которая организует у них библиотечное обслуживание, или передавать документы в дар библиотеке. 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, и с условиями, оговоренными в договоре (соглашении) об организации библиотечного пункта. Учет работы по обслуживанию читателей библиотечного пункта (число читателей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий и т.д.) ведется в дневнике установленной формы. Сведения включаются в отчет библиотеки, в ведении которой находится библиотечный пункт.

**4.2.** **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. 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 роспись, 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 классе общеобразовательной школы или группе среднего учебного заведения, в коллективе организации, предприятия, учреждения и др. Основанием для открытия коллективного абонемента в библиотеке является договор о библиотечном обслуживании, заключенный между библиотекой и коллективом. 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 абонемента 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 абонемента, 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 абонемента за его подписью.

Обмен книг осуществляется один раз в два месяца, либо по мере необходимости. Коллектив обязан обеспечить сохранность библиотечных документов, не допуская их порчи. Ответственность перед библиотекой за сохранность несет не персональное лицо, а коллектив. В случае утери библиотечных документов коллектив обязан возместить ущерб, нанесенный библиотечному фонду в соответствии с утвержденными Правилами пользования библиотеками.

4.5. **Выездной читальный зал** (временный читальный зал). Организуется в учебных заведениях, учреждениях здравоохранения, организациях, летних оздоровительных лагерях и на открытых городских площадках. 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 (общедоступная) библиотека, организующая выездной читальный зал, ведет следующую документацию: акт приема-передачи документов, график работы, листы ежедневного статистического учета, журнал работы выездного читального зала.

Учет посещений и документовыдачи ведется в листах статистического учета, которые являются первичными учетными документами. Итоги заносятся в журнал 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 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». (Техника работы Централизованной библиотечной системы,- М, 1978,- С.27).

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 обособленных подразделений библиотеки.

Учет проведенных мероприятий ведется в журнале выездного читального зала по графам: число, мероприятие, количество присутствующих.

**5. Планирование, учет и отчетность внестационарной библиотечной работы**

5.1. В годовом плане библиотеки определяется объем внестационарной работы с указанием 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 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 за разделителем с указанием наименования внестационарной точки по алфавиту авторов. 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;

• число документовыдач (в том числе по отраслям знаний);

• количество проведенных мероприятий;

• число посещений массовых мероприятий.

5.5. Учет работы внестационарного обслуживания отражается в Дневнике работы библиотеки, или в другом документе, предусмотренном технологией внестационарной работы.

5.6. Статистические данные внестационарного обслуживания включаются в ежемесячные статистические отчеты стационарной библиотеки.

5.7. Вся учетная и отчетная документация внестационарных форм обслуживания хранится в стационарной библиотеке не менее 3-х лет.

**6. Права и обязанности пользователей**

6.1. Права пользователей

• Обслуживание независимо от возраста, национальности, образования, отношении к религии, политических убеждений и социального положения;

• Обеспечение различных форм обслуживания по месту работу, жительства или учебы, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания;

• Предоставление пользователям единого фонда библиотеки;

• Возможность пользования другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Уставом и правилами пользования библиотекой (Учреждения);

• Участвовать в культурно-досуговых и иных мероприятиях, проводимых в Учреждении (библиотеках), в рамках его основной деятельности;

• Оценивать качество и результативность оказываемых библиотечных услуг в режиме внестационарного библиотечного обслуживания. (Запись пользователя в книге «Отзывов и предложений»).

6.2. Обязанности пользователей

• Ознакомиться с Положением о внестационарном библиотечном обслуживании населения;

• Бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям и иным материалам (документам), полученных из фондов библиотеки;

• Возвращать издания и иные материалы (документы), полученные из фондов Учреждения, в установленный срок;

• Тщательно просматривать полученные издания при получении и в случае обнаруженных каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику библиотеки. В противном случае ответственность за порчу изданий несет пользователь, пользовавшийся ими последними.

Приложение 1

**Договор на организацию библиотечного пункта2**

Подписавшие настоящий договор библиотека\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и адрес)

в лице директора (заведующей, библиотекаря)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ библиотеки (далее – «Исполнитель»)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество, фамилия)

с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее «Заказчик»)

(наименование организации или учреждения и ее руководитель)

с другой, в целях организации библиотечного обслуживания работающих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или учреждения)

берут на себя следующие обязательства:

1. Исполнитель – организует и комплектует библиотечный пункт с первоначальным количеством \_\_\_\_\_\_ экз. изданий.

Исполнитель обязуется:

• производить ежеквартальный обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий;

• предоставлять в распоряжение читателей единый фонд МАУК «Зианчуринская МЦБ»;

• использовать все формы массовой и индивидуальной работы, рекомендательные и информационные списки, издаваемые центральной библиотекой;

• обеспечивать оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей, воспитывать культуру чтения;

• все перечисленные виды услуг предоставляются бесплатно.

2. Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или учреждения)

берет на себя ответственность за работу библиотечного пункта, а также за целостность и сохранность книг.

Заказчик обязуется:

• выделить на срок (6 мес., год) (подчеркнуть) на работу в библиотечный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 Если на предприятии, учреждении организуется несколько библиотечных пунктов, то договор заключается один на все пункты, с указанием в нем, где будут организованы библиотечные пункты и кто будет назначен в каждый из них заведующим.

на которого возлагается обязанность получения и регулярного обмена книг в библиотеке, работа с читателями. При смене\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проверить наличие книг и передать их по акту новому зав. пунктом в присутствии представителя библиотеки;

• обеспечить библиотечный пункт для работы помещением и оборудованием (перечислить предметы оборудования, которые могут быть представлены организацией или учреждением);

• обеспечить зав. библиотечным пунктом возможность регулярно обменивать книги и присутствовать на инструктивных совещаниях раз в полугодие;

• проверять правильность ведения учета работы и своевременность отчетности, а также участвовать в проверке фонда библиотечного пункта не реже раза в год;

• не производить увольнения рабочих и служащих без отметки в обходном листе о возврате книг в библиотеку;

• в случае утери или порчи изданий возвратить библиотеке аналогичные равноценные издания или уплатить их стоимость в 10-кратном размере.

3. Срок действия договора с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор (заведующая) предприятием или учреждением\_\_\_\_\_\_

Директор (заведующий, библиотекарь) библиотекой (и)\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_

Приложение 2.

**Правила пользования коллективным абонементом**

Коллективный абонемент создается в целях доведения книги до учебных, рабочих мест, привлечения наибольшего числа работающих к чтению, более эффективной работы с книгой через коллектив, повышения использования книжного фонда, совершенствования библиотечного, справочно-библиографического обслуживания и библиографического информирования работающих и учащихся.

1. Коллективный абонемент может быть открыт в классе средней школы или группе среднего учебного заведения, в коллективе организации, предприятия, учреждения.

2. Читателем коллективного абонемента может стать каждый член вышеназванных коллективов, заключивший с библиотекой договор о библиотечном обслуживании.

3. Обслуживание литературой осуществляется на основе коллективной заявки, представленной библиотеке.

4. Для удовлетворения запросов читателей используется весь фонд ЦБС. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий. Книгами, взятыми читателями коллективного абонемента, могут пользоваться члены их семей, друзья, соседи при условии правильного учета выдачи и соблюдения срока пользования книгами.

5. Для осуществления контактов с библиотекой коллектив должен выделить библиотекаря-общественника. Он собирает заявки, получает литературу в библиотеке, раздает полученные книги, следит за ходом внутри-коллективного книгообмена.

6. Срок пользования книгами определяется библиотекой, исходя из местных условий, но не более чем 2 месяца.

7. Внутриколлективный книгообмен осуществляется самими членами коллектива в соответствии с их интересами и в порядке очередности. Сроки чтения регламентируются в читательском коллективе, но не более 10 дней на 1 книгу.

8. Коллектив обязан вести учет чтения на специальных «Листках…», вложенных в каждую книгу или журнал.

9. Коллектив обязан обеспечить сохранность книг, не допуская их порчи. Ответственность перед библиотекой за сохранность книг несет не персональное лицо, а коллектив. В случае утери книги коллектив обязан возвратить такую же или заменить другой, признанной библиотекой равноценной по содержанию и стоимости.

Читатель обязан:

- бережно обращаться с книгами, при получении изданий удостовериться в их целостности, о дефектах сообщить библиотекарю-общественнику;

- возвращать книги не позднее установленного срока. Срок может быть продлен, если на книгу нет спроса других читателей.

10. Если в течение года будет утеряно 3 книги, коллектив лишается права пользования коллективным абонементом.

Приложение 3.

**Договор на библиотечное обслуживание коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по методу абонемента)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ библиотека, в лице директора

(название библиотеки)

(заведующей, библиотекаря) библиотекой (и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

и коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название коллектива)

составили настоящий договор о библиотечном обслуживании по методу коллективного абонемента.

Коллектив библиотеки берет на себя обязательства:

Ежемесячно \_\_\_\_\_\_\_ числа подбирать литературу по заявкам коллектива, используя единый фонд МАУК «Зианчуринская МЦБ».

Выступать с беседами, библиографическими обзорами, совместно готовить и проводить читательские конференции, тематические, литературные вечера, диспуты, устные журналы, т.д.

Содействовать членам коллектива в повышении профессионального мастерства, овладении смежными профессиями, помогать в учебном процессе.

Изучать интересы и потребности членов коллектива, оказывать помощь студентам-заочникам.

Воспитывать у членов коллектива высокую культуру чтения, выработать навыки пользования библиотекой и книгой, потребность в систематическом чтении и повышении культурного уровня.

Коллектив обязуется:

Всем членам коллектива, класса и т.д. стать активными читателями библиотеки.

С помощью книг повышать общеобразовательный, культурный и профессиональный уровень, овладевать смежными профессиями.

Активно участвовать во всех мероприятиях, проводимых библиотекой.

Обеспечить сохранность получаемых из библиотеки изданий. Своевременно сдавать книги.

Оказывать библиотеке помощь в привлечении читателей, войти в число библиотечного актива.

Дата

Подписи членов коллектива:

Руководитель библиотеки:

Лидер коллектива:

Приложение 4.

**Учет работы по обслуживанию пользователей выездного читального зала (ВЧЗ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Место проведения ВЧЗ | Кол-во читателей | Кол-во посещений | Кол-во книговыдачи |
|  |  |  |  |  |

Приложение 5.

**Показатели внестационарного обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование библиотеки)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

**(месяц)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Формы библиотечного обслуживания | Категория пользователей | Показатели работы (с нарастающим итогом с начала текущего года) | | |
| Кол-во читателей | Кол-во посещений | Кол-во книговыдач |
| Библиотечные пункты |  |  |  |  |
| Коллективные абонементы |  |  |  |  |
| Выездные читальные залы |  |  |  |  |
| Книгоношество |  |  |  |  |
| Передвижная библиотека |  |  |  |  |
| Итого по библиотеке |  |  |  |  |

Руководитель библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / (расшифровка подписи)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_