

Утверждено:
Приказом директора
МБУК «Объединение библиотек»
№ 62 от «04» мая 2018 г.

**Положение
о внестационарном библиотечном обслуживании
МБУК «Объединение библиотек»
населения
города Череповца**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестационарных (нестационарных) библиотечных форм обслуживания в городе Череповце и Череповецком районе муниципальным бюджетным учреждением культуры «Объединение библиотек», осуществляющим информационно-библиотечное обслуживание населения, как составной части деятельности по оказанию государственных /муниципальных/ услуг по библиотечному обслуживанию населения.

1.2. Цель внестационарного библиотечного обслуживания – формирование единого информационного пространства в городе Череповце и Череповецком районе, 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 МБУК «Объединение библиотек» по организации внестационарных библиотечных форм обслуживания населения регулируется:

- Конституцией РФ,
- Гражданским кодексом РФ,
- Основами законодательства РФ о культуре,
- Федеральным Законом №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральным Законом «О библиотечном деле»,
- Федеральным законом Российской Федерации № 152 «О персональных данных»,
- Законом Вологодской области от 5 февраля 2009 года № 1955-ОЗ
- «О библиотечном обслуживании населения в Вологодской области»,
- «Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки» 2014 год,
- Модельным стандартом деятельности общедоступных библиотек муниципальных образований Вологодской области. (Одобреном решением коллегии Департамента культуры и охраны объектов культурного наследия Вологодской области от 18 октября 2012 года, системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу и нормативными отраслевыми документами),
- Уставом МБУК «Объединение библиотек»,
- «Положение о внестационарном библиотечном обслуживании МБУК «Объединение библиотек» населения города Череповца».

1.4. Финансирование внестационарного обслуживания осуществляется за счет ежегодно утверждаемого бюджета, предусмотренного на организацию деятельности МБУК «Объединение библиотек».

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 абонементов 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, передвижные библиотеки, выездные читальные залы, книгоношество, коллективные абонементы.

2.3. Передвижная библиотека – это территориально обособленное подразделение стационарной библиотеки, работу в которой ведет библиотекарь-общественник с заключением договора о библиотечном обслуживании.

2.4. Библиотечный пункт – территориально обособленное подразделение библиотеки, работу в котором ведет ее штатный работник с заключением договора о библиотечном обслуживании.

2.5. Выездной читальный зал (временный читальный зал) – форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, предусматривающая возможность читателям пользоваться без выдачи на дом 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).

2.6. Книгоношество – форма организации обслуживания населения, заключающаяся в доставке литературы из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства, тем читателям, которые в силу ряда причин (болезнь возраст и т.д.) не могут самостоятельно посещать библиотеку.

2.7. 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).

3. Организация внестационарного библиотечного обслуживания

3.1. Внестационарное библиотечное обслуживание должно способствовать доступу жителей города Череповца и Череповецкого района к библиотечному фонду МБУК «Объединение библиотек».

3.2. Центральная городская библиотека им. В. В. Верещагина является организационно-методическим центром по ведению внестационарной работы в городе Череповце.

3.3. Координирует внестационарную деятельность МБУК «Объединение библиотек» специалист ЦГБ им. В. В. Верещагина, который назначается директором МБУК «Объединение библиотек».

3.4. Ответственность за организацию внестационарного обслуживания населения города Череповца и сохранность библиотечного фонда несут заведующие структурных подразделений МБУК «Объединение библиотек».

3.5. Для удовлетворения информационных запросов пользователей всех форм внестационарного обслуживания используется весь библиотечный фонд МБУК «Объединение библиотек», исключая фонд особо ценных книг, выдаваемых читателям в режиме читального зала.

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

- ✓ предоставление во временное пользование печатных изданий и материалов (их копии) из собственных фондов и из фондов других библиотек, в том числе с использованием электронной почты;
- ✓ справочную и консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- ✓ предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретных печатных изданий, ауди-, видео- и др. материалов;
- ✓ поиск и предоставление информации по заказу читателя из полнотекстовых научных баз данных, онлайн-каталогов.
- ✓ организация и проведение различные мероприятия: беседы, обзоры, викторины, диспуты, обсуждения и др.

3.7. Пользователям внестационарных форм библиотечного обслуживания могут предоставляться платные услуги, оказываемые МБУК «Объединение библиотек» в соответствии с перечнем платных услуг.

3.8. Работа передвижных библиотек обеспечивается транспортом сторонней организации по договору (такси) или собственным транспортом организации.

4. Планирование, учет и отчетность внестационарной библиотечной работы

4.1. В годовом плане структурных подразделений МБУК «Объединение библиотек» определяется объем внестационарной работы с указанием форм библиотечного обслуживания, сроков исполнения, ответственного лица.

4.2. Структурное подразделение, организующее внестационарное обслуживание, должно иметь пакет документов (в зависимости от формы обслуживания): договор, график работы, листы статистического учета, дневники учета работы, формуляр передвижной библиотеки, отчеты и другие документы, связанные с организацией внестационарного обслуживания. (См. «Инструкцию по ведению внестационарной работы»).

4.3. Структурные подразделения ведут учет статистических показателей в зависимости от формы внестационарного обслуживания:

- ✓ число пользователей (для всех форм);
- ✓ число документовыдач (в том числе по отраслям знаний) (для всех форм);
- ✓ количество проведенных мероприятий: оформляется паспорт мероприятия для выездных (мобильных) залов;
- ✓ число посещений массовых мероприятий.

4.4. Учет работы внестационарного обслуживания отражается в электронном дневнике работы структурного подразделения МБУК «Объединение библиотек». (См. «Инструкцию по ведению внестационарной работы»).

4.5. Статистические данные внестационарного обслуживания структурных подразделений включаются в ежемесячные, ежеквартальные и годовые статистические отчеты МБУК «Объединение библиотек».

4.6. Вся учетная и отчетная документация внестационарных форм обслуживания хранится в структурных подразделениях не менее 5-ти лет.

5. Права и обязанности пользователей.

5.1. Права пользователей:

- обслуживание независимо от возраста, национальности, образования, отношения к религии, политических убеждений и социального положения;
- обеспечение различных форм обслуживания по месту работы, жительства или учебы, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания;
- предоставление пользователям единого фонда МБУК «Объединение библиотек»;
- возможность пользования другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Уставом, утвержденными Правилами пользования МБУК «Объединение библиотек»;
- участие в мероприятиях, проводимых МБУК «Объединение библиотек», в рамках его основной деятельности;
- оценка качества и результативности библиотечных услуг в режиме внестационарного библиотечного обслуживания. (Запись в книге «Отзывов и предложений»)

5.2. Обязанности пользователей

- ознакомиться с Положением о внестационарном библиотечном обслуживании населения;
- бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям и иным материалам (документам), полученным из фондов МБУК «Объединение библиотек»;
- возвращать издания и иные материалы (документы), полученные из фондов МБУК «Объединение библиотек», в установленный срок;
- тщательно просматривать полученные издания при получении и в случае обнаружения каких либо дефектов сообщать об этом сотруднику МБУК «Объединение библиотек». В противном случае ответственность за порчу изданий несет пользователь, пользовавшийся ими последним.

**«Инструкция по ведению внестационарной работы
в МБУК «Объединение библиотек».**

1. Организация и техника работы передвижной библиотеки

1.1. Передвижная библиотека – это территориально обособленное подразделение стационарной библиотеки, работу в которой ведет библиотекарь-общественник с заключением договора о библиотечном обслуживании.

1.2. Передвижные библиотеки организуются на предприятиях, в организациях и учреждениях, летних лагерях, общежитиях на основе договора, заключенных между библиотекой и организацией в 2-х экземплярах (Приложение № 2). Один экземпляр остается в структурном подразделении МБУК «Объединение библиотек», а другой в организации, заключившей договор.

1.3. В договоре предусматривается ряд обязательств со стороны организации, берущей передвижную библиотеку: выделение лица, ответственного за работу библиотеки, создание условий для сохранности книг и работы с читателями.

1.4. В свою очередь библиотека, выделяющая передвижку, обеспечивает комплектование её книжного фонда, регулярный обмен, инструктирование работника передвижки и помощь ему в работе с читателями, снабжение материалами, необходимыми для учёта и отчётности.

1.5. На библиотекаря-общественника передвижной библиотеки оформляется доверенность на получение изданий (Приложение № 5).

1.6. На передвижную библиотеку оформляется формуляр в 2-х экз., один из которых остается в библиотеке, второй хранится в передвижке (Приложение № 9). Сведения об общем количестве выданных книг и возвращенных книг записываются в соответствующие графы формуляра передвижной библиотеки и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и библиотекаря (общественника), получившего их.

1.7. Из книг, выданных в передвижную библиотеку, вынимаются книжные формуляры, отмечается дата выдачи, название предприятия, ставится подпись библиотекаря-общественника в получении книги. Формуляры книг расставляются за разделителем с наименованием передвижной библиотеки по алфавиту авторов. После возвращения изданий в библиотеку книжные формуляры вкладываются в издания.

1.8. Составляется список книг, переданных в передвижную библиотеку, который хранится у библиотекаря (общественника).

1.9. Книги в передвижных библиотеках обмениваются частями или полностью по мере использования их большинством читателей. Максимальный срок пользования книгой в передвижке – один год.

1.10. Статистические данные передвижной библиотеки передаются библиотекарем (общественником) ежеквартально, распечатываются в 2-х экземплярах и подписываются библиотекарем (общественником) в конце года (Приложение № 7).

1.11 Учет работы внестационарного обслуживания отражается в электронном дневнике работы структурного подразделения МБУК «Объединение библиотек».

- ✓ число пользователей; (Пользователи-удалённые пользователи-пользователи передвижек);
- ✓ учёт посещений в передвижных библиотеках не ведётся;
- ✓ число документоввыдач (в том числе по отраслям знаний); (книговыдача (удалённая).

1.12. Статистические данные внестационарного обслуживания включаются в ежеквартальные статистические отчеты МБУК «Объединение библиотек».

2. Организация и техника работы библиотечного пункта

2.1. Библиотечный пункт – территориально обособленное подразделение библиотеки, работу в котором ведет ее штатный работник с заключением договора о библиотечном обслуживании.

2.2. Библиотечные пункты организуются на предприятиях, в организациях и учреждениях, летних лагерях, общежитиях на основе договоров, заключенных между библиотекой и организацией в 2-х экземплярах (Приложение № 3). Один экземпляр остается в структурном подразделении МБУК «Объединение библиотек», а другой в организации, заключившей договор.

2.3. Библиотечный пункт работает в установленные дни и часы. Работу в библиотечном пункте осуществляет библиотекарь МБУК «Объединение библиотек». Читатели должны быть своевременно оповещены об открытии библиотечного пункта и времени его работы.

2.4. Запись читателей и выдача изданий производятся по утвержденным «Правилам пользования МБУК «Объединение библиотек», и с условиями, оговоренными в договоре об организации библиотечного пункта.

2.5. Учет работы по обслуживанию читателей библиотечного пункта: число читателей, книговыдач, массовых мероприятий - отражается в электронном дневнике структурного подразделения МБУК «Объединение библиотек» ежемесячно.

2.6. Отчёт работы библиотечного пункта распечатывается и подписывается библиотекарем, работающим в этом библиотечном пункте (Приложение № 6).

3. Организация и техника работы выездного читального зала.

3.1. Выездной (мобильный) читальный зал (ВЧЗ) - форма внестационарного библиотечного обслуживания, позволяющая пользователям получать библиотечные документы по месту работы или учебы в определённые дни и часы месяца в специально отведённом для этого помещении на основе договора между библиотекой и организацией (Приложение № 4).

3.2. Допускается организация ВЧЗ совместно с библиотечным пунктом или передвижной библиотекой.

3.3. Обслуживание пользователей ВЧЗ осуществляет сотрудник структурного подразделения МБУК «Объединение библиотек».

3.4. Обслуживание осуществляется в помещении, оборудованном для работы пользователей.

3.5. Составляется список изданий, представленных для мобильного читального зала, заполняется второй книжный формуляр на каждое издание, при этом первый (основной) формуляр остается в библиотеке. На нем делается отметка о дате передачи издания в ВЧЗ.

3.6. Запись читателей и выдача изданий производятся по утвержденным «Правилам пользования МБУК «Объединение библиотек» (п.4.3). На каждого читателя заполняется формуляр.

3.7. Во время работы выездного читального зала библиотекари могут проводить различные информационно-просветительские мероприятия: беседы, обзоры, викторины, диспуты, обсуждения и др.

3.8. Количество пользователей и книговыдач заносят в «Паспорт выездного (мобильного) читального зала» (Приложение № 8), которые являются первичными учетными документами.

3.9. Учет работы по обслуживанию читателей ВЧЗ: число читателей, книговыдач, массовых мероприятий - отражается в электронном дневнике структурного подразделения МБУК «Объединение библиотек» ежемесячно.

4. Организация и техника работы коллективного абонемента

4.1. 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.

4.2. Основанием для открытия коллективного абонемента в МБУК «Объединение библиотек» является договор о библиотечном обслуживании, заключенный между МБУК «Объединение библиотек» и коллективом (Приложение № 10).

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

4.4. На коллектив заполняется один читательский формуляр. К формуляру прилагается список сотрудников коллектива, учащихся группы или класса.

4.5. Срок пользования книгами определяется библиотекой. Обмен комплекта книг осуществляется в среднем один раз в три месяца.

4.6. Внутриколлективный книгообмен осуществляется самими членами коллектива в соответствии с их интересами и в порядке очередности. Сроки чтения регламентируются в читательском коллективе.

4.7. В коллективный формуляр заносится список книг, взятых библиотекарем-общественником, заполняется второй книжный формуляр на каждое издание, при этом первый (основной) формуляр остается в библиотеке.

4.8. При сдаче книг в библиотеку в каждое издание вкладывается основной книжный формуляр, на котором ставится пометка об общем числе книговыдач по коллективному абонементу. Посещаемость при этом не учитывается.

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

5. Индивидуальное обслуживание на дому.

5.1. Книгоношество – форма организации обслуживания населения, заключающаяся в доставке литературы из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства, тем читателям, которые в силу ряда причин (болезнь возраст и т.д.) не могут самостоятельно посещать библиотеку.

5.2. Обслуживание на дому могут осуществлять сотрудники библиотеки, волонтеры, социальные работники.

5.3. На каждого читателя, обслуживаемого на дому, заполняется формуляр. На формулярах отмечается, что эти читатели обслуживаются на дому: ставятся условные обозначения («Д» - обслуживание на дому, указывается фамилия библиотекаря; «В» - обслуживается волонтером и указывается фамилия волонтера; «С» - обслуживается социальным работником и указывается фамилия социального работника).

5.4. Формуляры хранятся на абонементе библиотеки за разделителем «Обслуживание на дому», внутри можно сделать деление по фамилиям волонтеров.

5.5. При посещении читателей библиотекарь (волонтер) вместе с книгами берет с собой формуляры читателей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий. Читатель расписывается в получении издания.

5.6. Учет читателей, выданной литературы ведется в электронный дневник структурного подразделения МБУК «Объединение библиотек» - «удалённые пользователи».

Договор

на организацию передвижной библиотеки

Подписавшие настоящий договор Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Объединение библиотек» в лице директора __Макаревской Ларисы Николаевны__ и _____ в лице _____ в целях улучшения обслуживания книгой читателей _____ берут на себя следующие обязательства:

1. Библиотека комплектует и выдает передвижную библиотеку.
2. Библиотека обязуется:
 - а) проводить регулярный обмен книг в передвижной библиотеке;
 - б) систематически инструктировать передвижника в его работе.
3. Руководитель предприятия (организации) _____ берет на себя ответственность за работу передвижки и сохранность книг и обязуется:
 - а) выделить на срок не менее 1 года на работу в передвижную библиотеку _____, на которого возлагается обязанность получения и регулярного обмена книг в библиотеке и работа с читателем. При смене _____ проверить наличие книг и передать их по акту новому передвижнику в присутствии представителей библиотеки;
 - б) обеспечить передвижную библиотеку для работы помещением и оборудованием в целях сохранности библиотечных книг;
 - в) обеспечить передвижнику возможность регулярно обменивать книги;
 - г) проверять выполнение передвижником инструкций по работе в передвижной библиотеке и заслушивать отчеты о его работе;
 - д) не производить увольнения рабочих и служащих (или не выписывать их) без полного расчета с библиотекой-передвижкой;
 - е) в случае утери или порчи книг вернуть библиотеке аналогичные равноценные книги или уплатить их восстановительную стоимость, которую определит библиотекарь.

АДРЕСА СТОРОН

| МБУК «Объединение библиотек» | Предприятие |
|--|-----------------------------------|
| 162610 г. Череповец Бульвар Доменщиков,32, Тел/факс: (8202) 57-80-54, 57-29-22. | |
| Департамент финансов Вологодской области (МБУК «Объединение библиотек» л.с. 901.06.001.1). т.с. 02.01.00. | |
| Р/с 40703810800003000215. | |
| ИНН 3528015498. КПП 352801001. | |
| КБК 80830201040040000130. | |
| ОКАТО 19430000000. ОКВЭД 92.51. | |
| ОКПО 34246824. | |
| Директор МБУК «Объединение библиотек» _____ Л. Н. Макаревская | Руководитель предприятия _____ |
| МП | МП |

Приложение № 3

Договор

на организацию библиотечного пункта

Подписавшие настоящий договор Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Объединение библиотек» в лице директора Макаревской Ларисы Николаевны. и _____ в лице _____ в целях улучшения обслуживания книгой читателей _____ берут на себя следующие обязательства:

1. Библиотека комплектует и выдает передвижную библиотеку для организации пункта выдачи на предприятии.

2. Библиотека обязуется:

а) обслуживать читателей в пункте выдачи, согласно утверждённому с предприятием графику;

б) проводить регулярный обмен книг в пункте выдачи, пополнять его книгами по заявкам читателей.

3. Руководитель предприятия (организации) _____ берет на себя ответственность за работу пункта выдачи и сохранность книг и обязуется:

а) обеспечить пункт выдачи для работы помещением и оборудованием в целях сохранности библиотечных книг;

б) обеспечить библиотекарю возможность регулярно (по графику) обслуживать читателей предприятия в пункте выдачи;

в) не производить увольнений рабочих и служащих (или не выписывать их) без полного расчета с библиотекой.

АДРЕСА СТОРОН

| МБУК «Объединение библиотек» | Предприятие |
|--|-----------------------------------|
| 162610 г. Череповец Бульвар Доменщиков,32, Тел/факс: (8202) 57-80-54, 57-29-22. | |
| Департамент финансов Вологодской области (МБУК «Объединение библиотек» л.с. 901.06.001.1). т.с. 02.01.00. | |
| Р/с 40703810800003000215. | |
| ИНН 3528015498. КПП 352801001. | |
| КБК 80830201040040000130. | |
| ОКАТО 19430000000. ОКВЭД 92.51. | |
| ОКПО 34246824. | |
| Директор МБУК «Объединение библиотек» _____ Л. Н. Макаревская | Руководитель предприятия _____ |
| МП | МП |

« _____ » _____

г.

Приложение № 4

ДОГОВОР

на организацию выездного (мобильного) читального зала

Подписавшие настоящий договор Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Объединение библиотек» в лице директора Макаревной Ларисы Николаевны и _____ в лице _____ в целях улучшения обслуживания книгой читателей _____ берут на себя следующие обязательства:

1. Права и обязанности сторон

1. Библиотека организует работу мобильного читального зала (далее – ВЧЗ) и назначает ответственным _____ (ФИО сотрудника библиотеки).

2. Библиотека обязуется:

- а) обеспечивать регулярную работу ВЧЗ в определенные дни и часы (___ раза в месяц);
- б) предоставлять в распоряжение пользователей информацию о едином фонде МБУК «Объединение библиотек» и видах библиотечных услуг;
- в) использовать различные формы массовой и информационной работы для удовлетворения читательских и культурных потребностей пользователей;
- г) обеспечивать оперативное справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей.

Все перечисленные услуги предоставляются бесплатно.

3. Руководитель предприятия:

- а) предоставляет помещение для ВЧЗ;
- б) берет на себя ответственность за его содержание, оснащение необходимым оборудованием (стол, стулья и др.);
- в) предоставляет возможность размещения информационных материалов о библиотечных услугах, объявлений о работе ВЧЗ и т.п.

АДРЕСА СТОРОН

| МБУК «Объединение библиотек» | Предприятие |
|--|-----------------------------------|
| 162610 г. Череповец Бульвар Доменичиков,32, Тел/факс: (8202) 57-80-54, 57-29-22. | |
| Департамент финансов Вологодской области (МБУК «Объединение библиотек» л.с. 901.06.001.1). т.с. 02.01.00. | |
| Р/с 40703810800003000215. | |
| ИНН 3528015498. КПП 352801001. | |
| КБК 80830201040040000130. | |
| ОКАТО 19430000000. ОКВЭД 92.51. | |
| ОКПО 34246824. | |
| Директор МБУК «Объединение библиотек» _____ Л. Н. Макаревая | Руководитель предприятия _____ |
| МП | МП |

« _____ » _____

Г.

Приложение № 5

Доверенность на получение книг для библиотечного пункта (передвижки)

Настоящая выдана (Ф.И.О.) _____ на
получение книг из библиотеки _____ для
(наименование библиотеки)
обслуживания _____
(наименование организации)

Доверенность действительна по _____ г.

Сохранность книг _____ гарантирует.

(Ф.И.О. ответственного лица)

Подпись _____ удостоверяется.

Руководитель организации

Бухгалтер

Приложение № 6

к Инструкции о порядке учета

статистических показателей работы МБУК «Объединение библиотек»

г. Череповца. Библиотека №

Отчёт о работе библиотечного пункта при

| | |
|-----------------------------|--|
| Дата | |
| Всего читателей: | |
| Вновь | |
| Мужчины | |
| Женщины | |
| До 7 лет | |
| До 14 лет | |
| С 15 до 24 лет | |
| Рабочий | |
| Служащий | |
| Не работающий | |
| Пенсионер | |
| Школьники | |
| Ср. спец. учреж. | |
| Вуз | |
| Заочники | |
| | |
| Число посещений: | |
| Всего выдано: | |
| ОПЛ | |
| Естественно-научная | |
| Техника | |
| Сельское хоз-во | |
| Искусство, спорт | |
| Художеств. лит-ра | |
| Детская лит-ра | |
| Прочая | |
| Подпись библиотекаря | |

Приложение № 7

Отчёт о работе передвижной библиотеки при _____ за ____ год__

| Показатели | 1 квартал | 2 квартал | 3 квартал | 4 квартал | Всего |
|--------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------|
| Всего читателей: | | | | | |
| Вновь | | | | | |
| Мужчины | | | | | |
| Женщины | | | | | |
| До 7 лет | | | | | |
| До 14 лет | | | | | |
| С 15 до 24 лет | | | | | |
| Рабочий | | | | | |
| Служащий | | | | | |
| Не работающий | | | | | |
| Пенсионер | | | | | |
| Школьники | | | | | |
| Ср. спец. учреж. | | | | | |
| Вузы | | | | | |
| Заочники | | | | | |
| Выдано всего: | | | | | |
| ОПЛ | | | | | |
| Естественно-научная | | | | | |
| Техника | | | | | |
| Сельское хоз-во | | | | | |
| Искусство | | | | | |
| Спорт | | | | | |
| Художеств. лит-ра | | | | | |
| Прочая | | | | | |
| Выдано до 14 лет (печатные издания) | | | | | |
| Выдано до 14 лет (ЭИ) | | | | | |
| Выдано с 15 до 24 лет (печатн. изд.) | | | | | |
| Выдано с 15 до 24 лет (ЭИ) | | | | | |
| Подпись библиотекаря | | | | | |

Паспорт мобильного читального зала

Подразделение, организовавшее МЧЗ

Место проведения –

| Дата | Ф.И.О ответственного сотрудника | Кол-во пользователей | | | Кол-во представленной литературы | Кол-во выданной лит-ры | | | Подпись отв. за учёт (зав. отд., б-кой) |
|------|---------------------------------------|----------------------|------|------|--|---------------------------|------|------|---|
| | | Всего | Дети | Мол. | | Всего | Дети | Мол. | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(Заполняется на каждый выход)

Формуляр передвижной библиотеки

при

Адрес передвижной библиотеки

Дни и часы работы передвижной библиотеки

Сведения о зав. передвижной библиотеки

| Фамилия, имя и отчество | Принял передвижку | Сдал передвижку |
|-------------------------|-------------------|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Передвижная библиотека организована

« _____ »

20__ г.

| Дата | Наименование операции | всего | Расписка передвижника При выдаче книг и библиотекаря При возврате книг | Дата | Наименование операции | всего | Расписка передвижника При выдаче книг и библиотекаря При возврате книг |
|------|-----------------------|-------|--|------|-----------------------|-------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Выдано книг | | | | Выдано книг | | |
| | Возвращено | | | | Возвращено | | |
| | Остается | | | | Остается | | |
| | Выдано книг | | | | Выдано книг | | |
| | Возвращено | | | | Возвращено | | |
| | Остается | | | | Остается | | |
| | Выдача книг | | | | Выдано книг | | |
| | Возвращено | | | | Возвращено | | |
| | Остается | | | | Остается | | |
| | Выдано книг | | | | Выдано книг | | |
| | Возвращено | | | | Возвращено | | |
| | Остается | | | | Остается | | |
| | Выдано книг | | | | Выдано книг | | |
| | Возвращено | | | | Возвращено | | |
| | Остается | | | | Остается | | |

Приложение № 10

СОГЛАШЕНИЕ на библиотечное обслуживание коллектива

Подписавшие настоящий договор Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Объединение библиотек» в лице директора Макаревской Ларисы Николаевны и коллектив _____ (название коллектива) составили настоящий договор о библиотечном обслуживании по методу коллективного абонемента.

Библиотека обязуется:

1. Предоставлять комплекты литературы по заявкам коллектива.
2. Содействовать членам коллектива в повышении профессионального мастерства, оказывать информационную поддержку учебного процесса.
3. Изучать интересы и потребности членов коллектива.
4. Использовать все формы массовой и информационной работы для удовлетворения читательских и культурных потребностей членов коллектива.

Коллектив обязуется:

1. Для осуществления контактов с библиотекой выделить библиотекаря-общественника, который будет собирать заявки, получать и возвращать литературу в библиотеку, следить за ходом внутриколлективного книгообмена.
2. Всем членам коллектива вести учет чтения в книжных формулярах, вложенных в каждую книгу (журнал), проставляя дату получения издания и свою фамилию.
3. Своевременно сдавать книги (журналы).
4. Обеспечить сохранность получаемых из библиотеки изданий. В случае утери или порчи издания вернуть такое же, или заменить другим, признанным библиотекой равноценным по содержанию и стоимости, или возместить 10-кратную стоимость издания.

Дата

Заведующая библиотекой:

Библиотекарь-общественник: