

Муниципальное бюджетное учреждение культуры города Перми  
«Объединение муниципальных библиотек»

Утверждаю:

И.о. директора МБУК «ОМБ» г. Перми  
Е. С. Сиротина

« 31 » сентября 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНЕСТАЦИОНАРНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ  
НАСЕЛЕНИЯ Г. ПЕРМИ  
МБУК "ОМБ"**

Пермь, 2022 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, и условия организации внестационарного библиотечного обслуживания как составной части деятельности МБУК «Объединение муниципальных библиотек» (далее – МБУК «ОМБ») по оказанию услуг населению г. Перми.

1.2. Деятельность МБУК «ОМБ» по организации внестационарного библиотечного обслуживания населения регулируется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, законодательными и нормативными актами РФ по вопросам развития культуры, библиотечного дела и обмена информацией, региональными правовыми и нормативными актами в области библиотечного дела, Уставом МБУК «ОМБ», настоящим Положением.

1.3. Внестационарным библиотечным обслуживанием вправе пользоваться все граждане независимо от возраста, национальности, образования, отношения к религии, политических убеждений и социального положения.

## **2. ЗАДАЧИ ВНЕСТАЦИОНАРНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ.**

2.1. Обеспечение свободного (равного) права на получение информации жителям города, в т.ч. проживающим в отдаленных микрорайонах, не имеющих стационарных библиотек.

2.2. Приближение библиотечных услуг к месту жительства, работы, учебы и отдыха жителей города.

2.3. Продвижение информационных ресурсов и возможностей муниципальных библиотек, чтения в городскую среду.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕСТАЦИОНАРНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

3.1. Внестационарное библиотечное обслуживание населения - обслуживание пользователей за пределами библиотеки и, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках средствами бригадного, заочного абонемента и др.<sup>1</sup>

3.2. Права пользователей внестационарным библиотечным обслуживанием обеспечиваются:

- обслуживанием независимо от возраста, национальности, образования, отношения к религии, политических убеждений и социального положения;
- созданием различных форм обслуживания по месту работы, жительства или учебы, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания;
- предоставлением пользователям совокупного фонда документов учреждения;
- возможностью пользования другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Уставом, Правилами пользования муниципальными библиотеками г. Перми;
- участием в мероприятиях, проводимых библиотекой в рамках основной деятельности учреждения.

3.3. Для удовлетворения информационных запросов пользователей посредством внестационарного обслуживания используются библиотечный фонд стационарной муниципальной библиотеки, информационные ресурсы МБУК «ОМБ».

<sup>1</sup> п.3.2.2.5. ГОСТ 7.0-99 СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения

3.4. Получение основных библиотечных услуг через внестационарные формы обслуживания осуществляется на бесплатной основе.

3.5. Перечень бесплатных услуг, предоставляемых населению посредством внестационарного библиотечного обслуживания:

- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через электронный каталог (ЭК) учреждения и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдача во временное пользование документов библиотечного фонда;
- проведение информационных, просветительских, познавательно-развлекательных мероприятий.

3.6. Пользователям могут предоставляться платные услуги в соответствии с «Прейскурантом на платные услуги, оказываемые муниципальными библиотеками г. Перми».

3.7. Внестационарное обслуживание отдаленных микрорайонов города, не имеющих стационарных библиотек, осуществляют библиотеки территориально выгодно расположенные к населенному пункту.

3.8. Ответственность за организацию внестационарного библиотечного обслуживания населения и сохранность библиотечного фонда несут библиотекари, отвечающие за работу структурных подразделений МБУК «ОМБ» (далее – руководители структурных подразделений).

3.9. Финансирование внестационарного обслуживания осуществляется за счет ежегодно утверждаемого бюджета, предусмотренного на организацию деятельности МБУК «ОМБ», а также за счет средств, выплачиваемых организациями, предприятиями и учреждениями по договорам об организации библиотечного обслуживания.

3.10. Организацией и координацией внестационарной работы в учреждении занимается абонент Центральной городской библиотеки им. А.С. Пушкина, который осуществляет:

- организационно-методическое руководство внестационарным обслуживанием структурных подразделений учреждения;
- планирование работы и отчет о работе учреждения по внестационарному обслуживанию населения;
- контроль над работой библиотечных пунктов структурных подразделений учреждения;
- оказание консультативно-методической помощи структурным подразделениям учреждения по вопросам внестационарного обслуживания населения;
- изучение и внедрение продуктивного опыта по внестационарному обслуживанию населения.

3.11. Продвижение форм внестационарного обслуживания, оценка качества и результативности внестационарного библиотечного обслуживания населения осуществляется самой библиотекой и включает следующие характеристики: доступность, соответствие спросу, своевременность и оперативность выполнения запросов, информативность и содержательность. Для определения степени удовлетворенности внестационарным библиотечным обслуживанием могут проводиться опросы жителей.

#### **4. ФОРМЫ И ТЕХНОЛОГИЯ ВНЕСТАЦИОНАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Выбор форм внестационарного обслуживания осуществляется руководителями структурных подразделений по согласованию с директором МБУК «ОМБ».

4.2. В деятельности МБУК «ОМБ» используются следующие формы внестационарного библиотечного обслуживания:

**Библиотечный пункт (БП)** – форма нестационарного обслуживания, территориально обособленное подразделение, организуемое по месту жительства, работы или учебы пользователей библиотек.<sup>2\*</sup>

– организуется БП на основании двухстороннего договора между МБУК «ОМБ» и организацией (учреждением), на территории которого будет расположен БП, а также может быть организован в населенном пункте, не имеющем стационарной библиотеки. Договором определяются права и обязанности сторон, устанавливаются день и часы работы БП (Приложение № 1 – договор на организацию БП, когда библиотекарь – общественник).

– организуется БП в помещениях, позволяющих обеспечить санитарно-гигиенический и температурный режим хранения и сохранность библиотечного фонда;

– работу в БП ведет штатный сотрудник библиотеки, в структуру которой входит пункт, или общественник. Если в БП работает общественник, на него оформляется доверенность на получение изданий (Приложение № 2);

– муниципальная библиотека, организующая БП, ведет следующую документацию: график работы, листы ежедневного статистического учета, паспорта мероприятий, доверенность на получение изданий, электронные формуляры, Дневник работы БП;

**Выездной читальный зал (ВЧЗ)** - форма нестационарного библиотечного обслуживания, предусматривающая возможность пользоваться документами, прежде всего, периодическими изданиями, ЭБД, получать информацию о библиотечном фонде учреждения.

– организуется ВЧЗ по месту работы, учебы, отдыха жителей города. ВЧЗ может быть регулярным (например, действующим в течение летнего периода) и разовым; может являться составной частью комплексного мероприятия, как конкретной муниципальной библиотеки, так и сторонней организации. Обслуживание пользователей в ВЧЗ осуществляется при наличии столов и стульев для чтения и просмотра документов штатным сотрудником библиотеки;

– для организации регулярного ВЧЗ заключается договор между МБУК «ОМБ» и организацией (учреждением), где определяются права и обязанности сторон, устанавливаются день недели и часы работы ВЧЗ (Приложение № 3);

– для организации разового ВЧЗ библиотека устно договаривается с администрацией организации (учреждения), согласовывает день и часы работы ВЧЗ.

– библиотечные сотрудники, работающие в ВЧЗ, осуществляют доставку и выдачу документов, могут проводить различные информационно-просветительские мероприятия;

– муниципальная библиотека, организующая выездной читальный зал, ведет следующую документацию: график работы, листы ежедневного статистического учета, паспорта мероприятий, Дневник выездного читального зала (в случае регулярного ВЧЗ).

4.3. На каждую внестационарную точку в библиотеке, в ведении которой она находится, заводится отдельная папка, где хранятся документы, связанные с её организацией и работой (договор, график работы, дневник, отчеты)

<sup>2</sup> п.3.4.2.8. ГОСТ 7.0-99 СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения

## 5. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ ВНЕСТАЦИОНАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. В структурных подразделениях МБУК «ОМБ» ведется учет следующих показателей внестационарной работы в адрес детей и взрослых:

- количество форм внестационарного обслуживания;
- количество пользователей БП (учет пользователей ВЧЗ не ведется);
- число посещений;
- число документоввыдач (в т.ч. по отраслям знаний);
- количество массовых мероприятий;
- число посещений массовых мероприятий;
- количество книжных выставок;
- число документоввыдач (в т.ч. по отраслям знаний) с книжных выставок

5.2. В библиотечных пунктах:

- запись пользователей и выдача им изданий производится в соответствии с правилами, принятыми в стационарной муниципальной библиотеке;
- учет работы по обслуживанию пользователей (запись пользователей, выдача им документов, массовые мероприятия, количество присутствующих на мероприятии, книжные выставки, количество документов, выданных с выставки) ведется в «Дневнике работы ...», применяемом в стационарной муниципальной библиотеке, в соответствии с Порядком учета статистических показателей деятельности муниципальных библиотек;
- один раз в квартал статистические данные о работе передаются в библиотеку, в ведении которой находится библиотечный пункт, и отражаются в отчете по внестационарному обслуживанию населения.

5.3. В выездных читальных залах:

- учет работы по обслуживанию пользователей (выдача документов, массовые мероприятия, количество присутствующих на мероприятии, книжные выставки, количество документов, выданных с выставки) ведется в листах статистического учета, паспортах мероприятий и суммируется со статистическими данными конкретного дня работы в Дневнике читального зала библиотеки.
- статистические данные деятельности ВЧЗ суммируются с показателями деятельности стационарной библиотеки, отражаются в отчете по внестационарному обслуживанию населения за месяц.

5.4. Отчет по внестационарному обслуживанию населения предоставляется в отдел Центральной городской библиотеки им. А.С. Пушкина (Абонемент).

5.5. В форме Государственной отчетности 6-НК в графе «Библиотечные пункты» проставляется общее количество всех форм внестационарного обслуживания, использованных учреждением.

## ДОГОВОР на организацию библиотечного пункта

г. Пермь                      «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры города Перми «Объединение муниципальных библиотек», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Хаерзамановой Светланы Николаевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(полное название организации)

именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице директора  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

действующей (его) на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Организация библиотечного пункта с целью библиотечного обслуживания работников

\_\_\_\_\_  
(полное название организации)

### 2. Срок действия Договора

2.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до момента его расторжения.

### 3. Права и обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

- сформировать фонд библиотечного пункта с первоначальным количеством \_\_\_\_\_ экз. изданий;
- производить обмен изданий в библиотечном пункте по мере необходимости;
- предоставлять пользователям библиотечного пункта информацию о библиотечных ресурсах учреждения, информировать о возможностях муниципальных библиотек;
- предоставлять пользователям библиотечного пункта документы библиотечного фонда во временное пользование;
- оказывать помощь пользователям библиотечного пункта в поиске и выборе источников информации;
- систематически обучать, консультировать общественника, работающего в библиотечном пункте;
- использовать формы индивидуальной и массовой работы с пользователями библиотечного пункта;
- закрепить обязанности обеспечения работы библиотечного пункта за библиотекарем

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

библиотеки № \_\_\_\_\_

3.2. Все перечисленные услуги предоставляются бесплатно.

3.3. Исполнитель может предоставлять «Заказчику» платные услуги в соответствии с «Прейскурантом на платные услуги, оказываемые муниципальными библиотеками г. Перми».

3.4. Исполнитель имеет право:

- расторгнуть настоящий Договор ввиду непредоставления либо предоставления

- неподходящего помещения для работы библиотечного пункта;  
- изменить по согласованию с «Заказчиком» режим работы библиотечного пункта

### 3.5. Заказчик обязуется:

- безвозмездно предоставить помещение, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям, и оборудование (перечислить предметы оборудования) для работы библиотечного пункта;
- создать условия для сохранности документов библиотечного пункта;
- согласовывать с «Исполнителем» день недели и время работы библиотечного пункта;
- размещать на информационных стендах «Заказчика» объявление о режиме работы библиотечного пункта, рекламные материалы МБУК «Объединение муниципальных библиотек»;
- не производить увольнение работников без отметки в обходном листе о возврате книг в библиотечный пункт;
- в случае утери или порчи изданий вернуть библиотеке аналогичные равноценные издания или уплатить их стоимость в 10-кратном размере;
- выделить на работу в библиотечный пункт сотрудника

\_\_\_\_\_ (ФИО)

на которого возлагается обязанность получения книг и библиотечное обслуживание пользователей.

При смене общественника библиотечного пункта проверить наличие книг по акту в присутствии представителя библиотеки.

### 3.6. Заказчик имеет право:

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

## 4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## 5. Заключительные положения

5.1. Споры и разногласия Сторон решаются путем переговоров, а если Стороны не придут в результате переговоров к согласию - в судебном порядке.

5.2. Все изменения по Договору принимаются по обоюдному согласию Сторон, оформляются в письменном виде, подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью Договора. Никакие устные договоренности Сторон не имеют силы, если в Договор не включены изменения, подписанные обеими Сторонами.

5.3. Договор составлен в 2-х экземплярах (один - Заказчику, один - Исполнителю), каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Заказчик:

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

/ С.Н. Хаерзаманова

**ДОВЕРЕННОСТЬ**  
**на получение книг для библиотечного пункта**

Настоящая выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

на получение книг из библиотеки № \_\_\_\_\_ МБУК города Перми «Объединение муниципальных библиотек»

для обслуживания \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Доверенность действительна по \_\_\_\_\_ 20 г.

Сохранность книг гарантирует  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

В случае утери или порчи книг организация возмещает библиотеке стоимость утерянных или испорченных книг.

Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяется  
(Ф.И.О.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_



**ДОГОВОР**  
на организацию выездного читального зала

г. Пермь

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры города Перми «Объединение муниципальных библиотек», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Хаерзамановой Светланы Николаевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное название организации, учреждения)

именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице директора \_\_\_\_\_, (ФИО)

действующей (его) на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.2. Организация выездного читального зала с целью библиотечного обслуживания работников (учащихся)

\_\_\_\_\_ (полное название организации, учреждение)

### 2. Срок действия Договора

2.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до момента его расторжения.

### 3. Права и обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

- организовать в учреждении / организации выездной читальный зал силами муниципальной библиотеки № \_\_\_\_\_;
- регулярно, в соответствии с графиком работы, предоставлять периодические издания, книги и другие документы из фонда библиотеки, в соответствии с запросами пользователей выездного читального зала;
- предоставлять пользователям выездного читального зала информацию о библиотечных ресурсах и возможностях библиотеки, учреждения;
- использовать формы индивидуальной и массовой работы с пользователями выездного читального зала.

3.2. Все перечисленные услуги предоставляются бесплатно.

3.3. Исполнитель может предоставлять платные услуги в соответствии с «Прейскурантом на платные услуги, оказываемые муниципальными библиотеками г. Перми».

3.4. Заказчик обязуется:

- безвозмездно предоставить помещение для выездного читального зала, имеющее столы и стулья для работы пользователей с документами;
- оказывать содействие работе выездного читального зала библиотеки;
- согласовывать с «Исполнителем» день недели и время работы выездного читального зала;

- размещать на информационных стендах «Заказчика» объявление о режиме работы выездного читального зала, рекламные материалы МБУК «Объединение муниципальных библиотек».

3.5. Исполнитель имеет право:

- расторгнуть настоящий Договор ввиду непредоставления либо предоставления неподходящего помещения для работы выездного читального зала;
- изменить по согласованию с «Заказчиком» режим работы выездного читального зала;

3.6. Заказчик имеет право:

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

#### 4. Заключительные положения

5.1. Все изменения по Договору принимаются по обоюдному согласию Сторон, оформляются в письменном виде, подписываются обеими Сторонами и являются неотъемлемой частью Договора. Никакие устные договоренности Сторон не имеют силы, если в Договор не включены изменения, подписанные обеими Сторонами.

5.3. Договор составлен в 2-х экземплярах (один - Заказчику, один - Исполнителю), каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Заказчик:

\_\_\_\_\_ /

Исполнитель:

\_\_\_\_\_ / С.Н. Хаерзаманова