

Согласовано:  
Начальник Управления культуры  
АМО МР «Сыктывдинский»  
\_\_\_\_\_ А.В. Андреев

Утверждено:  
Директор МБУК «Сыктывдинская ЦБС»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Крутова  
«27» апреля 2015 г.

**Положение  
о внестационарном библиотечном обслуживании населения  
в Сыктывдинском районе**

Выльгорт, 2015

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестанционных (нестационарного) библиотечных форм обслуживания на территории Сыктывдинского района муниципальным бюджетным учреждением культуры «Сыктывдинская централизованная библиотечная система», осуществляющим информационно-библиотечное обслуживание населения (далее – Учреждение), как составной части деятельности по оказанию муниципальных услуг по библиотечному обслуживанию населения.

1.2. Цель внестанционного библиотечного обслуживания – формирование единого информационного пространства на территории Сыктывдинского района, 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 внестанционных 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 РФ № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12. 1994 г., Федеральным законом РФ № 152 «О персональных данных», Законом Республики Коми от 03.07.2008 г. № 69 «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов в Республике Коми», Модельным стандартом деятельности публичных библиотек Республики Коми, системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу и нормативными отраслевыми документами.

1.4. Финансирование внестанционного обслуживания осуществляется за счет ежегодно утверждаемого бюджета, предусмотренного на организацию деятельности Учреждения.

## **2. Термины и определения**

2.1. Внестанционное 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 внестанционного библиотечного обслуживания относятся: библиотечные пункты, коллективные абонементы, выездные читальные залы, передвижные библиотеки, книгоношество, КИБО.

2.2.1. Передвижная библиотека – библиотека, расположенная в специально оборудованном, укомплектованном транспортном средстве (библиобус, КИБО 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).

2.2.2. Библиотечный пункт – форма нестанционного 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).

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

2.2.4. 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).

2.2.5. Выездной читальный зал (временный 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).

2.2.6. Мобильный Комплекс информационно-библиотечного обслуживания (КИБО) – уникальный мобильный многофункциональный комплекс, разработанный на базе автомобиля производства и предоставляющий информационные, образовательные, культурно-досуговые библиотечные услуги с использованием широкополосного доступа в интернет из любой точки России.

2.3. Библиотекарь-общественник (волонтер), активный представитель местной общественности, добровольно оказывающий помощь Учреждению в организации информационно-библиотечного внестационарного обслуживания, как и библиотекарь стационарной библиотеки принимает заказы от своих читателей на необходимые книги, передает их в библиотеку и следит за выполнением.

### **3. Организация внестационарного библиотечного обслуживания**

3.1. Учреждение является организационно-методическим центром внестационарной работы в районе.

3.2. Внестационарное библиотечное обслуживание должно способствовать доступу пользователей ко всему совокупному ресурсу Сыктывдинского района (документальному фонду, источникам и средствам информации).

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

3.4. Ответственность за организацию внестационарного обслуживания населения района и сохранность библиотечного фонда несут руководители структурных подразделений Учреждения (заведующие библиотеками и другие уполномоченные лица). Специалист Учреждения, непосредственно отвечающий за внестационарное обслуживание населения, утверждается руководителем Учреждения.

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

3.6. Время работы точек внестанционарного обслуживания определяется руководителем Учреждения.

3.7. Перечень бесплатных услуг, предоставляемых населению при внестанционарном 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.

3.8. Пользователям внестанционарных форм библиотечного обслуживания могут предоставляться платные услуги, оказываемые Учреждениями в соответствии с перечнем (номенклатурой) платных услуг.

#### **4. Основные формы и технология внестанционарной работы**

##### **4.1. Библиотечный пункт.**

Библиотечный пункт организуется по договоренности с предприятием, организацией, учреждением, а также в микрорайонах, не имеющих стационарных библиотек. Действует в помещениях, условия которого позволяет обеспечить санитарно-гигиенический и температурно-влажностный режим хранения и сохранность библиотечного фонда. Издания для библиотечного пункта выдаются бесплатно.

Библиотечный пункт работает в установленные дни и часы. Работу в библиотечном пункте осуществляет библиотекарь-общественник. Запись читателей и выдача изданий производятся по утвержденным Правилам пользования Учреждения, 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 Учреждения. (Приложение №2, №3, №4)

##### **4.3. Книгоношество.**

Книгоношество - форма организации обслуживания населения, заключающаяся в доставке изданий из Учреждения или библиотечного пункта по месту жительства граждан, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно их посещать.

Работу по доставке изданий ведут сами библиотекари или волонтеры (библиотекари-общественники) Учреждения. На формуляре пользователя, обслуживаемого волонтером на дому, ставится условное обозначение «В» и указывается фамилия волонтера. Запись пользователей и выдача изданий производятся по утвержденным Правилам пользования Учреждения.

##### **4.4. Коллективный абонемент.**

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. (Приложение №5, №6)

Основанием для открытия коллективного абонеента в Учреждении является договор о библиотечном обслуживании, заключенный между Учреждением и коллективом. Для осуществления контактов с Учреждением коллектив выделяет библиотекаря-общественника. Библиотекарь-общественник собирает заявки, получает издания в Учреждении и выдает ее читателям, следит за ходом книгообмена внутри коллектива, принимает запросы на выполнение платных услуг, выполняемых Учреждением. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий из фонда Учреждения.

На коллектив заполняется один читательский формуляр (Приложение №9). В формуляре ведется учет пользователей (согласно прилагаемому списку 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 Учреждения библиотекарем-общественником.

Подобрав издания по заявке, библиотекарь записывает ее в коллективный формуляр, прикрепляя к каждой книге Лист учета чтения (Приложение №10).

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 абонеента, могут пользоваться члены их семей, друзья, соседи при условии правильного учета выдачи и соблюдения срока пользования изданиями.

Итоги документовыдачи подводятся библиотекарем-общественником ежемесячно и заносятся в формуляр Коллективного абонеента (п. 5 Планирование, учет и отчетность внестационарной библиотечной работы) за его подписью.

Обмен изданиями осуществляется один раз в два месяца, либо по мере необходимости. Коллектив обязан обеспечить сохранность библиотечных документов, не допуская их порчи. Ответственность перед Учреждением 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 Учреждения.

#### **4.5. Выездной читальный зал.**

Выездной читальный зал организуется в учебных заведениях, учреждениях здравоохранения, организациях, летних оздоровительных лагерях и на открытых площадках. (Приложение №1)

Работает в определенные часы и дни недели. Из фонда Учреждения доставляются периодические издания, книги, библиографические материалы. Во время работы выездного читального зала библиотекари могут проводить различные информационно-просветительские мероприятия.

Учреждение, организующее 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 и включаются в отчет библиотеки за месяц.

Если время работы выездного читального зала непродолжительно, и ограничивается несколькими днями в году - учет посещений и документооборота 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 на 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 учитываются только посещения и книговыдача».

В случае, если выездной читальный зал организован в сезонный период с целью привлечения новых пользователей и находится в непосредственной близости от Учреждения запись пользователей и их учет производится в Дневниках структурных подразделений Учреждения.

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 Учреждения определяется объем внестационарной работы с указанием форм библиотечного обслуживания, сроков исполнения.

5.2. Учреждение, организующее внестационарное обслуживание (в зависимости от формы обслуживания), должно иметь пакет документов: договор (соглашение), график работы, тетрадь читателей внестационарной точки, тетрадь учета книг внестационарной точки (акт приема-передачи документов), отчеты и другие документы, связанные с организацией внестационарного обслуживания.

5.3. Для учета изданий, выданных из Учреждения во внестационарную точку обслуживания, заполняется тетрадь учета книг и акт приема-передачи в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, а второй - в соответствующей внестационарной точке. Сведения об общем числе выданных и возвращенных изданий отмечаются в соответствующих графах тетради учета книг и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и библиотекаря (общественника), получившего их. Тетрадь учета книг внестационарной точки, акт приема-передачи, тетрадь читателей внестационарной точки, являются учетными документами выданных изданий.

5.4. Библиотека ведет ежедневный учет статистических показателей в зависимости от формы внестационарного обслуживания:

- число пользователей;
- число посещений;
- число документооборотов (в том числе по отраслям знаний);
- количество проведенных мероприятий;
- число посещений массовых мероприятий.

5.5. Учет работы внестационарного обслуживания отражается в Дневнике работы внестационарной точки, или в другом документе, предусмотренном технологией внестационарной работы. (Приложение №7, №9)

5.6. Статистические данные внестационарного обслуживания включаются в ежемесячные статистические отчеты Учреждения.

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

## **6. Права и обязанности пользователей.**

### **6.1 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 Учреждения;
- получение документов и их копии по МБА и ЭДД из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;
- возможность пользования другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется уставом, утвержденными Правилами пользования Учреждения;
- участие в мероприятиях, проводимых Учреждением, в рамках его основной деятельности;
- оценка качества и результативности библиотечных услуг в режиме внестационарного библиотечного обслуживания. (Запись 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), полученным из фондов Учреждения;
- возвращать издания и иные материалы (документы), полученные из фондов Учреждения, в установленный срок;
- тщательно просматривать полученные издания при получении и в случае обнаружения каких либо дефектов сообщать об этом сотруднику Учреждения. В противном случае ответственность за порчу изданий несет пользователь, пользовавшийся ими последним;

## **7. Приложения**

Приложение №1. Положение о выездном читальном зале (ВЧЗ).

Приложение №2. Договор об организации библиотечного пункта.

Приложение №3 Доверенность на получение книг для библиотечного пункта.

Приложение №4. Формуляр библиотечного пункта.

Приложение №5. Последовательность процесса организации коллективного абонеента и учета чтения.

Приложение № 6. Правила пользования коллективным абонементом.

Приложение №7. Внестационарная сеть Учреждения.

Приложение № 8. Договор на информационно-библиотечное обслуживание коллектива.

Приложение №9. Читательский формуляр коллективного абонеента.

Приложение №10. Листок учета чтения книги.

## Приложение №1

Утверждено:

Директор МБУК «Сыктывдинская ЦБС»

\_\_\_\_\_ Г.А. Крутова

### Положение о выездном читальном зале (ВЧЗ)

Выездной читальный зал используется в целях предоставления книг и периодических изданий из фондов библиотеки по месту работы и учебы. ВЧЗ организуется в учебных заведениях и учреждениях, в общежитии, лагерях и летних площадках.

Допускается организация ВЧЗ совместно с библиотечным пунктом. ВЧЗ обслуживает библиотекарь читального зала.

В некоторых организациях по договоренности с руководителем для ВЧЗ выделяется определенный день недели и часы работы.

Из фонда читального зала библиотеки привозят периодические издания, книги, библиографические материалы.

Выдача литературы производится в подходящем помещении при наличии столов для чтения и просмотра.

Кроме доставки и выдачи литературы библиотекари, обслуживающие ВЧЗ. Проводят различные мероприятия: беседы, обзоры, викторины, диспуты, обсуждения и др.

Выдача литературы, учет читателей и посещений ведутся согласно утвержденным Правилам пользования Учреждения. Учет ведется в тетради по графам: число, мероприятие ВЧЗ, количество присутствующих, где проводится и кем. выдача по содержанию. Данные суммируются и отражаются в итогах по внестационарному обслуживанию.

В государственной отчетности (форма 6-НК) показывается количество выездных читальных залов, т.е. количество организаций, классов, общежитий, лагерей отдыха, летних площадок, где работали выездные читальные залы.

Утверждено:  
Директор МБУК  
«Сыктывдинская ЦБС»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Крутова

**Договор на организацию библиотечного пункта**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сыктывдинская ЦБС» \_\_\_\_\_  
(наименование филиала и адрес)

в лице директора (заведующего) библиотекой \_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)

с одной стороны и \_\_\_\_\_  
(наименование организации или учреждения)

с другой, в целях обеспечения информацией и улучшения обслуживания читателей

\_\_\_\_\_ (наименование организации или учреждения)

берут на себя следующие обязательства:

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

2. Библиотека обязуется:

- а) производить регулярный обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий;
- б) предоставлять в распоряжение читателей единый фонд централизованной библиотечной системы;
- в) использовать все формы массовой и информационной работы, рекомендательные и информационные списки, издаваемые центральной библиотекой;
- г) обеспечить оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей;
- д) систематически обучать библиотекарей-общественников, работающих в библиотечных пунктах, путем проведения практикумов, семинаров, обмена опытом работы, консультаций, показательных массовых мероприятий.

3. \_\_\_\_\_  
(наименование организации или учреждения)

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

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

(фамилия, имя, отчество)

на которого возлагается обязанность получения и регулярного обмена книг в библиотеке и работа с читателями.

При смене \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

проверить наличие книг и передать их по акту библиотекарю-общественнику в присутствии представителя библиотеки;

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

- в) обеспечить библиотекаря-общественнику возможность регулярно обменивать книги и присутствовать на инструктивных совещаниях раз в полугодие;
  - г) проверять правильность ведения учета работы и своевременность отчетности;
  - д) не производить увольнения специалистов без отметки в обходном листе о возврате книг в библиотеку;
  - е) в случае утери или порчи изданий вернуть библиотеке аналогичные равноценные издания или уплатить их стоимость в 10-кратном размере.
4. За добросовестное выполнение обязанностей библиотекаря-общественника представлять к моральному и материальному поощрению.
  5. Срок действия настоящего договора один год, считая со дня его заключения.

Директор (заведующая) предприятием или учреждением

Директор (заведующий) библиотекой

Дата

**Приложение №3**

Утверждено:  
Директор МБУК  
«Сыктывдинская ЦБС»  
\_\_\_\_\_Т.А. Крутова

**Доверенность на получение книг для библиотечного пункта\***

Настоящая выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
на получение книг из библиотеки \_\_\_\_\_  
(название библиотеки)  
для обслуживания \_\_\_\_\_  
(наименование организации и микрорайона)  
Доверенность действительна по 31.12. \_\_\_\_\_ г.  
Сохранность книг \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
гарантирует.  
Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяется  
(Ф.И.О.)

Руководитель организации

**\*При условии, если библиотекарь - общественник.**

Приложение №4

Утверждено:  
Директор МБУК  
«Сыктывдинская ЦБС»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Крутова

Формуляр библиотечного пункта № \_\_\_\_\_ (Лицевая сторона)

1. Адрес библиотечного пункта \_\_\_\_\_
2. Дни, часы работы библиотечного пункта \_\_\_\_\_
3. Сведения о заведующем библиотечным пунктом

Ф.И.О.	возраст	образование	Принял библиотечный пункт	Сдал библиотечный пункт

4. Библиотечный пункт организован \_\_\_\_\_ (дата)

Копия выдаётся заведующей библиотечным пунктом

(Внутренняя сторона)

Дата	Наименование операции	Всего	Расписка зав. библиотечным пунктом при выдаче ему изданий и библиотекаря при возвращении изданий в стационарную библиотеку.
	Выдано изданий		
	Возвращено		
	Остается		

## Приложение №5

Утверждено:  
 Директор МБУК  
 «Сыктывдинская ЦБС»  
 \_\_\_\_\_ Т.А. Крутова

### Последовательность процессов организации коллективного абонеента

	Содержание	Примечания
1	2	3
1.	Решение общего собрания коллектива класса, организации, предприятия о пользовании книжным фондом библиотеки посредством коллективного абонеента	Является основанием для открытия абонеента коллектива в библиотеке
2.	Оформление заявки на издания	Заявка составляется в произвольной форме. Каждый член коллектива имеет право включить в коллективную заявку определенную книгу или указать интересующую его тему чтения.
3.	Поступление заявки в библиотеку	Связь коллектива с библиотекой осуществляет любой из его членов
4.	Работа с заявкой коллектива в библиотеке	Редактирование заявки, сверка с фондом, комплектование микробиблиотеки с использованием единого фонда
5.	Поступление микробиблиотеки в коллектив	Оформление коллективного формуляра. Запись книг в формуляр. Связь коллектива с библиотекой осуществляет любой из ее членов
6.	Обмен литературы	Очередность чтения книг устанавливается коллективом
7.	Учет чтения литературы в коллективе	Заполняется «Листок учета чтения» (вложенный в книгу или журнал) на листке ставится дата и подпись.
8.	Объем и содержание микробиблиотеки	Определяется на основании заявок читателей. Обмен производится по мере возврата прочитанных книг.

9.	Учет чтения коллектива в библиотеке	<p>Осуществляется на основании «Листков учета чтения» и отражается в формуляре коллектива или в специальной тетради учета чтения. Посещаемость при этом не учитывается. Члены семей, пользующиеся коллективным абонементом, в числе читателей коллектива записаны в библиотеке на общих основаниях. На обороте их читательского формуляра должна быть запись: Читает по коллективному абонементу.</p>
----	-------------------------------------	---

Утверждено:  
Директор МБУК  
«Сыктывдинская ЦБС»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Крутова

### 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 информационного обслуживания работающих и учащихся.

1. Коллективный абонемент может быть открыт в классе средней школы или группе среднего учебного заведения, в коллективе цеха, участка и т.д.

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 на 2 месяца.

7. Внутри коллективный 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 учета чтения», 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 вернуть такую же или заменить другой, признанной библиотекой равноценной по содержанию и стоимости.

Читатель обязан:

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

б) 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 №7**

Утверждено:  
 Директор МБУК  
 «Сыктывдинская ЦБС»  
 \_\_\_\_\_ Т.А. Крутова

**Внестанционная сеть**

\_\_\_\_\_ (месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)  
 (наименование Учреждения)

Формы библиотечного обслуживания населения	Населенные пункты. коллективы	Ответственный	Показатели работы		
			Кол-во читателей	Кол-во посещений	Кол-во книговыдач
1	2	3	4	5	6
Библиотечные пункты	1. 2. 3. 4. и т.д.				
Коллективные абонементы	1. 2. 3. и т.д.				
Книгоноши	1. 2. 3. и т.д.				
Выездные читальные залы	1. 2. 3. и т.д.				

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_

Утверждено:  
Директор МБУК  
«Сыктывдинская ЦБС»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Крутова

**Договор на библиотечное обслуживание коллектива**

Мы, работники

библиотеки

\_\_\_\_\_ (название библиотеки)

в лице заведующей библиотекой

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

и коллектива

\_\_\_\_\_ (название коллектива)

составили настоящий договор о библиотечном обслуживании по методу коллективного абонементов.

Коллектив библиотеки берет на себя обязательства:

1. Ежемесячно \_\_\_\_\_ числа подбирать литературу по заявкам коллектива, используя единый фонд библиотеки.
2. Проводить библиотечные мероприятия, знакомить с новыми книгами и периодическими изданиями, способствовать интеллектуальному развитию коллектива.
3. Через раскрытие литературного богатства приобщать к лучшим достижениям отечественной и мировой культуры.
4. Содействовать членам коллектива в повышении профессионального мастерства, овладении смежными профессиями, помогать в учебном процессе.
5. Изучать интересы и потребности членов коллектива, оказывать помощь студентам-заочникам.
6. Развивать у членов коллектива информационную культуру, вырабатывать кавыки пользования библиотекой и книгой, потребность в систематическом чтении и повышении культурного уровня.

Коллектив обязуется:

1. Всем членам коллектива стать активными читателями библиотеки.
2. С помощью книг повышать общеобразовательный, культурный и профессиональный уровень.
3. Активно участвовать во всех мероприятиях, проводимых библиотекой.
4. Обеспечить сохранность получаемых из библиотеки изданий. Своевременно сдавать книги.
5. Оказывать библиотеке помощь в привлечении читателей, войти в число библиотечного актива.

Дата

Подписи членов коллектива:

Заведующая библиотекой:

## Приложение №9

Утверждено:  
 Директор МБУК  
 «Сыктывдинская ЦБС»  
 \_\_\_\_\_ Т.А. Крутова

### Читательский формуляр коллективного абонемента

(Наименование коллектива)

Состоит из трёх частей

#### Часть I. Список коллектива\*

Ф.И.О.	Год рожден	Образов	Кем работает	Сем. положен	Где учится	интересы	Когда стал читателем К.А.
1	2	3	4	5	6	7	8

#### Часть II Учет литературы

Дата выдачи	Инв. №	отдел	Автор заглавие	Дата возврата	Сколько человек прочитало	Заявка удовлетворена из фонда отдела

#### Часть III. Статистический отчет о чтении коллектива

(Наименование коллектива) \_\_\_\_\_

дата	всего	В том числе по отраслям знаний				
		ОПЛ	Ест. Научн.	Техника и с/х	Искусство и спорт	Художеств, литератур. Спорт

\*Содержит персональные данные.

## Приложение №10

Утверждено:  
Директор МБУК  
«Сыктывдинская ЦБС»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Крутова

Листок учета чтения книги		Листок учета чтения журнала
Листок учета чтения книги		Листок учета чтения журнала
Шифр кн.	Инвентарный №	Название
Автор		
Заглавие		
Дата получения. Ф.И.О. читателя		Дата получения. Ф.И.О. читателя