

Муниципальное бюджетное учреждение
«Централизованная библиотечная система»
городского округа город Нефтекамск
Республики Башкортостан

Методико-библиографический отдел

Внестанционарное библиотечное обслуживание

Методическая консультация

2022 год

Главным в деятельности любой библиотеки является максимально полное удовлетворение разнообразных читательских потребностей, учёт интересов читателей, комфортность обслуживания.

Внестанционарное библиотечное обслуживание позволяет получить основные библиотечные услуги тем, кто не имеет возможности посещать стационарную библиотеку и работать с ее ресурсами дистанционно в связи с отдалённостью проживания, по состоянию здоровья или в силу специфики работы.

Внестанционарное обслуживание — это предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг вне стационарной библиотеки с целью приближения к месту работы, учебы или местожительства населения. (ГОСТ Р 7.0.103—2018 «Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения», п. 3.3.11)

Основными целями внестанционарного библиотечного обслуживания являются:

- обеспечение доступности библиотек независимо от местонахождения граждан как одного из важнейших условий реализации прав человека на информацию;

- создание условий для библиотечного и информационного обслуживания в соответствии с потребностями населения, приближение библиотечных услуг к месту жительства, работы, учебы или отдыха.

К формам внестанционарного обслуживания относятся:

- библиотечный пункт;
- передвижная библиотека;
- выездной читальный зал;
- коллективный абонемент;
- книгоношество.

Информация о количестве всех форм внестационарного библиотечного обслуживания учитывается в государственной статистической отчетности стационарной библиотеки (форма 6-НК) в графе «Число пунктов вне стационарного обслуживания пользователей библиотеки».

Все сведения о формах внестационарного библиотечного обслуживания и показателях деятельности ежемесячно представляются в стационарную библиотеку для включения в сводные отчеты.

Библиотечный пункт — это территориально обособленное структурное подразделение библиотеки, организованное по месту жительства, работы, учебы, отдыха пользователей. (ГОСТ Р 7.0.103—2018 «Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения», п. 3.5.1)

Библиотечный пункт является подразделением стационарной библиотеки. Пункт размещается в помещениях, условия которых позволяют обеспечить режим хранения и сохранность библиотечного фонда.

Библиотечные пункты работают в зависимости от местных условий и количества пользователей по определенному расписанию в определенные дни и часы не реже 1 раза в неделю.

Работу в библиотечном пункте может осуществлять сотрудник, находящийся в штате библиотеки или общественник.

Запись читателей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке, и с условиями договора (соглашения) 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.

Передвижная (мобильная) библиотека — это библиотека, расположенная в специально оборудованном, укомплектованном транспортном средстве (например, библиобус, КИБО) для обслуживания территориально удаленных от стационарной библиотеки пользователей. (ГОСТ Р 7.0.103—2018 «Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения», п. 3.5.4)

Последняя разработка в этом направлении — комплекс информационно-библиотечного обслуживания (КИБО). КИБО оснащён всеми необходимыми новейшими техническими средствами для выполнения функций современной библиотеки и мультимедийного центра.

Работа передвижной библиотеки осуществляется по специальному маршруту и графику с помощью специально оборудованного библиобуса, периодичность выездов — не реже 1 раза в 10 дней, длительность стоянок от 1 до 3 часов.

Библиобус обслуживается библиотекарем и шофером. Библиотекарь несет ответственность за организацию и содержание работы библиобуса. Шофер библиобуса отвечает за сохранность и техническое состояние машины; во время рейсов подчиняется библиотекарю.

Маршрут точек обслуживания определяется на основе изучения необходимости, пожеланий жителей. По согласованию с администрацией определяется график работы, на стоянках выдаются и принимаются библиотечные документы, собираются запросы.

Маршруты выездов и график работы утверждаются директором.

Фонд передвижной библиотеки включает литературу по всем отраслям знаний с учетом культурных и информационных потребностей читателей и периодически обновляется.

Запись читателей и выдача изданий в передвижной библиотеке производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке.

Для учета литературы, выданной из стационарной библиотеки в передвижную, заполняются в двух экземплярах акт приема-передачи и доверенность. Один экземпляр хранится в библиотеке, второй — в передвижке.

Учет работы по обслуживанию пользователей передвижной библиотеки ведется в Дневниках установленной формы и ежемесячно отражается в Дневниках работы стационарной библиотеки.

Выездной читальный зал (ВЧЗ) — внестационарное библиотечное обслуживание пользователей в определенные дни и часы по месту работы, учебы или отдыха, функционирующее на основании договора с организациями.

ВЧЗ организуется в учебных заведениях и учреждениях, в общежитиях, лагерях и на открытых городских площадках.

Из фонда читального зала библиотеки доставляются периодические издания, книги, справочные материалы.

Обслуживание осуществляется в помещении при наличии столов и стульев для чтения и просмотра.

Если время работы читального зала непродолжительно, и ограничивается несколькими днями в году, учет посещений и документовыдачи ведется в тетради статистического учета и суммируется со статистическими данными конкретного дня работы в Дневнике читального зала библиотеки.

Учет пользователей в данном случае не ведется.

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

Учет мероприятий ведется в третьей части Дневника.

Если выездной читальный зал организован в сезонный период с целью привлечения новых пользователей и находится в непосредственной близости от стационарной библиотеки, может производиться запись пользователей и их учет в статистике.

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.

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

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

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

Обслуживание литературой осуществляется на основе коллективной заявки, представленной библиотеке.

Коллектив должен 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.

На каждый коллектив заполняется формуляр коллективного абонемента. К нему прикрепляется список пользователей, заверенный подписью руководителя организации. Каждому пользователю коллективного абонемента присваивается номер.

Посещениями считаются только посещения стационарной библиотеки библиотекарем-общественником.

Итоги книговыдачи в соответствии с данными из листов учета подводятся общественником ежемесячно и заносятся в формуляр коллективного абонемента.

Учет работы коллективного абонемента ежемесячно отражается в Дневнике работы библиотеки.

Книгоношество – форма внестационарного библиотечного обслуживания, применяемая для доставки документов из стационарной библиотеки или библиотечного пункта читателям по месту их жительства, отдыха, лечения.

Используется для обслуживания лиц, не имеющих возможности посещать библиотеку: инвалидов, пенсионеров, а также на договорной основе как платная услуга и обеспечивается штатным библиотекарем или библиотекарем-общественником (волонтером).

Книгоношество в стационарной библиотеке чаще всего связано с абонементом. Особенность книгоношества состоит в том, что данная форма доступна даже самой маленькой библиотеке.

Запись пользователей и выдача изданий производится по правилам, принятым в библиотеке.

На каждого читателя, обслуживаемого на дому, заполняется формуляр. При посещении библиотекарь (волонтер) вместе с книгами берет с собой формуляры пользователей, оформляет в них возврат или выдачу изданий. Формуляры хранятся на абонементе библиотеки за разделителем «Обслуживание на дому» согласно принятой расстановке формуляров.

Учет работы книгоношества отражается в Дневнике абонемента библиотеки.

К категории перспективных внестационарных (мобильных) услуг отнести также **уличные (мини) библиотеки**. Она востребована и активно поддерживается пользователями — при условии, если библиотека следит за наполнением своей уличной библиотеки, ее состоянием и внешним видом.

Список использованной литературы

1. ГОСТ Р 7.0.103—2018. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 ноября 2018 г. № 1044-ст : введен впервые : дата введения 2019-07-01 / разработан Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Государственная публичная научно-техническая библиотека России», Федеральным государственным бюджетным учреждением науки «Библиотека по естественным наукам Российской академии наук», Федеральным государственным бюджетным учреждением высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры». - Москва : Стандартинформ, 2018. - 33, [4] с. - Текст непосредственный.

2. Методические рекомендации по организации нестационарного (выездного) обслуживания населения услугами организаций культуры. - Текст : электронный // Министерство культуры Российской Федерации : официальный сайт. - 2015. - URL : <https://culture.gov.ru/documents/po-organizatsii-nestatsionarnogo-vyezdnogo-obsluzhivaniya-naseleniya-uslugami-organizatsiy-kultury/> (дата обращения : 22.02.2022).

3. Методические рекомендации по модернизации муниципальных библиотек на основе Модельного стандарта деятельности общедоступной библиотеки : [в рамках реализации Национального проекта «Культура»] / Т. Е. Буланова, М. А. Веденяпина, В. В. Дуда [и др.]. - Текст : электронный // Министерство культуры Российской Федерации : официальный сайт. - 2019. - URL : <https://culture.gov.ru/documents/metodicheskie-rekomendatsii-po-modernizatsii-munitsipalnykh-bibliotek-na-osnove-modelnogo-standarta/> (дата обращения : 22.02.2022).

Ответственный за выпуск: Г.Ф. Гаязова
Составитель: Л.З. Лукманова
Технический редактор: А.В. Плотникова

