



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «ЦБС» г. Обнинска

Ю.В. Андросова

«06» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внестационарной формы работы
«Выездной читальный зал»

1. Общие положения

1.1. Данное положение определяет принципы организации деятельности выездного читального зала на территории действующего договора.

1.2. Данное положение разработано и действует на основании:

- Федеральный Закон «О библиотечном деле» от 29.12.94 № 79-ФЗ;
- Закон «О библиотечном деле в Калужской области» №7 от 30.01.95 (ред. от 30.10.2015 №10-ОЗ);
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.20-2014. «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;
- Письмо Росстата от 01.06.2022 № СГ-14-3/1738-МБ «О соблюдении требований в сфере статистического учета».

2. Цель и задачи «Выездного читального зала»

2.1. **Цель:** доведения книги и периодических изданий из фондов библиотеки по месту работы, учебы, местожительства. ВЧЗ организуется в учебных заведениях, в общежитиях, различных учреждениях, парках, лагерях и летних площадках.

2.2. Задачи:

- приобщение жителей города к книге и чтению,
- стимулирование общественного интереса к книге и чтению,
- максимальное приближение библиотеки к читателю,
- создание благоприятных условий для чтения и отдыха,
- привлечение в библиотеку новых читателей,
- совершенствование процесса учёта количества пользователей и документов/выдач (книг/выдач) для ведения статистического учёта.

3. Организация деятельности «Выездного читального зала»

3.1. Выездной читальный зал (ВЧЗ) – форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, используется в целях доведения книг и периодических изданий из фондов библиотеки по месту работы, учебы, лечения, отдыха и пр. ВЧЗ организуется в учебных заведениях, общежитиях, лагерях, летних площадках и других общественных местах.

3.2. В организациях по договоренности с руководителем выстраивается работа с группами.

3.2.1. Под группой понимается коллектив учреждения, класс, группа учебного заведения, детского сада, объединение (клуба, студии, кружка, сообщества и пр.).

3.2.2. С учреждением заключается договор / коллективное соглашение.

3.2.3. При планировании совместной деятельности взаимодействует руководитель структурного подразделения ЦБС и руководитель заинтересованной группы.

3.2.4. Составляется план-график. Организаторы работы ВЧЗ совместно с заказчиком планируют план мероприятий на год, который допускает корректировку.

3.2.5. В плане-графике отражаются мероприятия на календарный / ученый год, не реже 1 раза в месяц (принимаются заявки на проведение внеплановых мероприятий по предварительной договоренности).

3.3. Обслуживание осуществляется в отведенной локации при наличии посадочных мест для пользователей.

3.4. Выдача литературы, учет читателей и посещений ведется согласно установленным ГОСТом Р 7.0.20-2014 правилам учета в читальном зале, просмотра литературы.

3.5. Статистический учет ведется в Дневнике работы библиотеки по графам установленного образца 1,2 и 3 части.

3.6. При обслуживании коллективов в ВЧЗ заводится групповой формуляр.

3.7. Деятельность ВЧЗ включает в себя индивидуальную, групповую и массовую работу.

3.8. Режим работы ВЧЗ, реклама и объявления размещаются в местах его локации, а также на сайте, в социальных сетях библиотеки и учреждения-заказчика.

4. Учет деятельности «Выездного читального зала»

4.1. Учет ведется по основным показателям (читатели (пользователи), документовыдача (книговыдача), посещения и мероприятия) с использованием -

ГОСТ Р 7.0.20-2014.

4.2. Статистический учет фиксируется в групповом формуляре.

4.3. Все данные отражаются в Дневнике работы библиотеки в графах «Вне стационар».

4.4. Учет статистических данных ведется по следующим показателям:

- число пользователей,
- число посещений,
- число выдачи документов,
- количество массовых мероприятий,
- число посещений массовых мероприятий.

4.5. Статистические данные внестационарного обслуживания включаются в ежемесячный статистический отчет библиотеки.

4.6. Данные о деятельности ВЧЗ входят в общее число пользователей, посещений, выдачи документов, количество массовых мероприятий, посещений мероприятий библиотеки.

4.7. Вся учетная и отчетная документация внестационарных форм обслуживания хранится в библиотеке не менее трёх лет.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

Порядок

учета статистических данных работы «Выездного читального зала»

внестационарная форма библиотечного обслуживания

1. Учет статистики ведется в **Групповом формуляре, паспорте мероприятия** и переносится в **Дневник работы библиотеки /структурного подразделения** (вторичный учет).
2. Число пользователей, посещений, выдача документов заносятся по графам «Внестационар» с примечанием ч.1, 2 **Дневника работы библиотек** и включаются в ежемесячный статистический отчет библиотеки на портале АИС «Статистика» ГИВЦ Минкультуры России (пользователи, посещения, документооборудование внестационара).
3. Учет массовой работы ведется в 3-й части **Дневника работы библиотеки**, куда заносятся сведения о массовом мероприятии (согласно графам внестационар). Число посещений массовых мероприятий включаются в ежемесячный статистический отчет библиотеки на портале «Статистика» ГИВЦ Минкультуры России (количество мероприятий и посещений вне стационара).
4. Все вышеизложенные показатели включаются в ежеквартальный, годовой отчет и в форму федерального статистического наблюдения № 6-НК в графах «внестационарная форма обслуживания».
5. Ответственность за ведение **Группового формуляра и другой отчетной документации** несет специалист, работающий в ВЧЗ (согласно **плана - графика**).
6. Ответственность за внесение статистических данных в **Дневника работы библиотеки** несет заведующий структурным подразделением, за которым закреплен ВЧЗ.

Примечание:

На массовое мероприятие (в зависимости от формы его проведения) должен быть составлен:

- паспорт мероприятия библиотеки.
- групповой формуляр
- паспорт книжной выставки,
- фотоотчет (желательно).

Групповой читательский формуляр

1. Групповой читательский формуляр заполняется при регистрации (перерегистрации) группы пользователей на руководителя (представителя) по оформлению согласия на обработку персональных данных.
2. В групповой формуляр предоставляются следующие сведения:
 - ФИО руководителя (представителя) группы;
 - Наименование учреждения;
 - Должность;
 - Номер телефона;
 - Дата регистрации (перерегистрации) группы;
 - Список участников группы;
 - Индивидуальные регистрационные номера пользователей, подлежащие ежегодному обновлению.
3. К групповому формуляру прилагается список членов группы, заполненный на отдельном листе, заверенный печатью учреждения.
4. В групповом формуляре заносятся сведения о дате проведения мероприятия, форме и названии мероприятия, количестве выданных и возвращённых документов, которые отражаются в Дневнике структурного подразделения.
5. При внесении в базу данных пользователей во избежание двойного учёта, учитывается каждый участник группы, делается пометка «групповой формуляр» / ВЧЗ. При индивидуальном посещении библиотеки пользователем, зарегистрированным в групповом формуляре, его номер дублируется на индивидуальный формуляр.
6. Форма группового формуляра утверждается приказом директора, как форма первичной учётной документации, является приложением к паспорту мероприятия и основанием для статистического учёта пользователей.
7. Групповой формуляр хранится по категориям пользователей в течение трёх лет.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

Порядок

учета статистических данных работы «Выездного читального зала»

внестационарная форма библиотечного обслуживания

1. Учет статистики ведется в **Групповом формуляре, паспорте мероприятия** и переносится в **Дневник работы библиотеки /структурного подразделения** (вторичный учет).
2. Число пользователей, посещений, выдача документов заносится по графам «Внестационар» с примечанием ч.1. 2 **Дневника работы библиотек** и включаются в ежемесячный статистический отчет библиотеки на портале АИС «Статистика» ГИВЦ Минкультуры России (пользователи, посещения, документовыдача внестационара).
3. Учет массовой работы ведется в 3-й части **Дневника работы библиотеки**, куда заносятся сведения о массовом мероприятии (согласно графам внестационар). Число посещений массовых мероприятий включаются в ежемесячный статистический отчет библиотеки на портале «Статистика» ГИВЦ Минкультуры России (количество мероприятий и посещений вне стационара).
4. Все вышеизложенные показатели включаются в ежеквартальный, годовой отчет и в форму федерального статистического наблюдения № 6-НК в графах «внестационарная форма обслуживания».
5. Ответственность за ведение **Группового формуляра и другой отчётной документации** несет специалист, работающий в ВЧЗ (согласно **плана - графика**).
6. Ответственность за внесение статистических данных в **Дневника работы библиотеки** несет заведующий структурным подразделением, за которым закреплен ВЧЗ.

Примечание:

На массовое мероприятие (в зависимости от формы его проведения) должен быть составлен:

- паспорт мероприятия библиотеки,
- групповой формуляр
- паспорт книжной выставки.
- фотоотчет (желательно).

Групповой читательский формуляр

1. Групповой читательский формуляр заполняется при регистрации (перерегистрации) группы пользователей на руководителя (представителя) по оформлению согласия на обработку персональных данных.
2. В групповой формуляр проставляются следующие сведения:
 - ФИО руководителя (представителя) группы;
 - Наименование учреждения;
 - Должность;
 - Номер телефона;
 - Дата регистрации (перерегистрации) группы;
 - Список участников группы;
 - Индивидуальные регистрационные номера пользователей, подлежащие ежегодному обновлению.
3. К групповому формуляру прилагается список членов группы, заполненный на отдельном листе, заверенный печатью учреждения.
4. В групповом формуляре заносятся сведения о дате проведения мероприятия, форме и названии мероприятия, количестве выданных и возвращённых документов, которые отражаются в Дневнике структурного подразделения.
5. При внесении в базу данных пользователей во избежание двойного учёта, учитывается каждый участник группы, делается пометка «групповой формуляр» / ВЧЗ. При индивидуальном посещении библиотеки пользователем, зарегистрированным в групповом формуляре, его номер дублируется на индивидуальный формуляр.
6. Форма группового формуляра утверждается приказом директора, как форма первичной учётной документации, является приложением к паспорту мероприятия и основанием для статистического учёта пользователей.
7. Групповой формуляр хранится по категориям пользователей в течение трёх лет.

Групповой формуляр участников мероприятий

Наименование учреждения, организации, учебного заведения _____

Руководитель (представитель) группы _____

Фамилия _____

Имя, Отчество _____

Должность _____

Контакты _____

Список участников группы:

№ п/п	ФИО участников	Порядковый номер при перерегистрации			
		год	год	год	год
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

ФИО, подпись руководителя (представителя)

**Договор
на организацию внестанционного обслуживания**

г. Обнинск « » 20 г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора Андросовой Юлии Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и _____ именуемое в дальнейшем Заказчик, в _____ лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Оказание услуг по внестанционному библиотечному обслуживанию в _____

1.2. Исполнитель организует информационно-библиотечное обслуживание в отведенном месте. Заказчик в период действия договора берет на себя ответственность за соблюдением сроков плана, а также за целостность и сохранность печатных изданий.

1.3. Адрес _____ оказания _____ услуг:

1.4. Срок оказания услуг: с « » 20 г. до « » 20 г.

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Предоставлять в распоряжение читателей документы из единого фонда централизованной библиотечной системы;

2.1.2. Предоставлять все формы массовой и индивидуальной работы, рекомендательные и информационные списки, издаваемые библиотекой;

2.1.3. Обеспечивать оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей, воспитывать культуру чтения;

2.1.4. Все перечисленные виды услуг предоставлять бесплатно, кроме того, библиотека может предоставить ряд платных услуг по утвержденному перечню.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Обеспечить возможность посещения учреждения с целью библиотечного обслуживания;

2.2.2. Содействовать эффективному сотрудничеству организаций в рамках повышения культуры чтения;

2.2.3. Обязуется оказать помощь, в случае утери или порчи изданий, возврате книг библиотеке.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует по « » 20 года

3.2. Все споры, которые возникают, по настоящему Договору стороны решают путём переговоров.

3.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Исполнитель
Директор МБУК «ЦБС»

Ю.В. Андросова

Заказчик

_____/_____/

**Договор
на организацию внестационарного обслуживания**

г. Обнинск «__» _____ 20__
Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система»,
именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора Андросовой Юлии Владимировны,
действующего на основании Устава, с одной стороны,
и _____ именуемое в
дальнейшем Заказчик, в _____ лице
_____ , действующего на
основании _____ с другой стороны,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Оказание услуг по внестационарному библиотечному обслуживанию в _____

1.2. Исполнитель организует информационно-библиотечное обслуживание в отведенном месте. Заказчик в период действия договора берет на себя ответственность за соблюдением сроков плана, а также за целостность и сохранность печатных изданий.

1.3. Адрес _____ оказания _____ услуг:

1.4. Срок оказания услуг: с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Предоставлять в распоряжение читателей документы из единого фонда централизованной библиотечной системы;

2.1.2. Предоставлять все формы массовой и индивидуальной работы, рекомендательные и информационные списки, издаваемые библиотекой;

2.1.3. Обеспечивать оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей, воспитывать культуру чтения;

2.1.4. Все перечисленные виды услуг предоставлять бесплатно, кроме того, библиотека может предоставить ряд платных услуг по утвержденному перечню.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Обеспечить возможность посещения учреждения с целью библиотечного обслуживания;

2.2.2. Содействовать эффективному сотрудничеству организаций в рамках повышения культуры чтения;

2.2.3. Обязуется оказать помощь, в случае утери или порчи изданий, возврате книг библиотеке.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует по «__» _____ 20__ года

3.2. Все споры, которые возникают, по настоящему Договору стороны решают путём переговоров.

3.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Исполнитель
Директор МБУК «ЦБС»

Ю.В. Андросова

Заказчик

/ /



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
г. ОБНИНСК
Муниципальное бюджетное учреждение
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ
СИСТЕМА

П Р И К А З

06 апреля 2023г.

№ 33-ос

Об утверждении Положений об организации внестационарных форм работы в МБУ «ЦБС»

В целях регулирования и проведения статистического учета внестационарных форм работы в МБУ «ЦБС»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 06.04.2023г. Положение об организации внестационарной формы работы «Летний читальный зал».
2. Утвердить и ввести в действие с 06.04.2023г. Положение об организации внестационарной формы работы «Выездной читальный зал».
3. Отделу методического сопровождения организовать сводный учет внестационарных форм работы в учетной и отчетной документации МБУ «ЦБС», в соответствии с действующими нормативными документами учреждения и требованиями нормативно правовых актов РФ.
4. Заведующим отделов и структурных подразделений ознакомиться с порядком организации и ведения внестационарной формы работы, вести учет внестационарной формы работы в соответствии с требованиями.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «ЦБС»

Ю.В. Андросова