

Министерство культуры Ростовской области
Донская государственная публичная библиотека

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ВНЕСТАЦИОНАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕК»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Ростов – на – Дону
2018 г.

78.32

Д 63

Содержание:

Основные термины _____	3
Документационное обеспечение внестационарной деятельности библиотек _____	5
Приложения _____	10
Итоги мониторинга организации внестационарного библиотечного обслуживания населения ростовской области _____	28
Стратегия развития мобильного библиотечного обслуживания населения Ростовской области на 2018-2020 г.г. _____	35

Данные методические рекомендации раскрывают содержание работы и документационное обеспечение внестационарных форм библиотечного обслуживания населения, при написании консультации учитывался опыт организации внестационарного библиотечного обслуживания на территории Российской Федерации и муниципальных образований Ростовской области.

Кроме того дополнительно в методические рекомендации включены итоги мониторинга организации внестационарного обслуживания населения Ростовской области и стратегия развития мобильного библиотечного обслуживания населения Ростовской области на 2018-2020г.г.

Основные термины.

Внестационарное библиотечное обслуживание – обслуживание читателей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках средствами бригадного, заочного абонемена и др. (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п.3.2.2.5).

Библиотечный пункт – форма нестационарного 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).

Библиотечный абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях) (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п. 3.2.2.25).

Выездной читальный зал (временный читальный зал) – наряду со стационарным читальным залом применяется нестационарная форма – выездной 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).

Документация - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению.

Документационное обеспечение – процесс создания, организации и использования документов, необходимых для организации деятельности учреждения.

Заочный библиотечный абонемент – библиотечный абонемент, предоставляющий читателям возможность получения произведений печати и других документов непосредственно по месту жительства или работы путем пересылки по почте (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п. 3.2.2.26).

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

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).

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

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВНЕСТАЦИОНАРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕК

Обслуживание является ведущей функцией современных библиотек, именно обслуживание изменяет и направляет работу всех подразделений библиотеки.

Основной целью библиотечного обслуживания является удовлетворение потребностей пользователей путем предоставления библиотечных услуг в стационарном, внестационарном и удаленном режиме.

Внестационарное библиотечное обслуживание населения - обслуживание читателей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п.3.2.2.5).

Внестационарное библиотечное обслуживание осуществляется путем создания передвижных библиотек, библиотечных пунктов, бригадного и заочного абонемента, библиобусов, книгоношества (доставка книг на дом).

Внестационарное обслуживание выполняет важную социальную роль - позволяет получить основные библиотечные услуги тем, кто не имеет возможности посещать стационарную библиотеку.

Организация и размещение внестационарных библиотечных форм осуществляется дирекцией библиотек по согласованию с органами культуры и органами местного самоуправления муниципальных образований, в целях формирования единого информационного пространства на территории области и муниципальных образований, способствующего выравниванию условий доступа к библиотечной услуге для всего населения, независимо от места проживания.

Финансирование внестационарных форм обслуживания осуществляется за счет бюджета, предусмотренного на организацию деятельности библиотеки.

Основными формами внестационарного библиотечного обслуживания являются:

- библиотечный пункт;
- передвижная библиотека (библиобус, комплекс информационно-библиотечного обслуживания);
- коллективный абонемент;
- выездной читальный зал;
- книгоношество.

На базе центральной библиотеки региона организуется отдел (сектор) внестационарного обслуживания, действующий на основе Положения об внестационарном библиотечном обслуживании населения.

Для эффективной организации работы пунктов внестационарного библиотечного обслуживания отделом (сектором) внестационарного библиотечного обслуживания разрабатывается документационное обеспечение.

Библиотечная практика, заимствуя опыт производственных отраслей, сферы управления, вырабатывает собственную номенклатуру регламентирующих

документов, требования к их структуре и содержанию, принципы создания и использования.

Основными стандартами, регламентирующими составление служебных документов, являются:

- государственный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

- государственный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Основными локальными актами, регламентирующими деятельность внестационарных форм библиотечного обслуживания, являются:

- Устав и\или Положение о деятельности;
- Правила пользования;
- Положение об обработке персональных данных;
- Договора;
- План и карта-схема организации внестационарного библиотечного обслуживания;
- Технические паспорта;
- Должностные инструкции;
- Технологические карты на процессы;
- Матрицы ответственности персонала;
- Инструкции по охране труда и технике безопасности;
- Инструкция по пожарной безопасности.

Хочется обратить внимание, что запись читателей, выдача изданий, учет и отчетность внестационарных форм обслуживания производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке.

Библиотека, организующая внестационарное обслуживание, должна иметь пакет документов: договор (соглашение), график работы, листы статистического учета, дневники (журналы) учета работы, формуляр внестационарной точки (акт приема-передачи документов), отчеты и другие документы, связанные с организацией внестационарного обслуживания.

Рассмотрим основные требования к организации и документационному обеспечению отдельных форм внестационарного обслуживания.

Работа передвижных библиотек (библиобуса, комплекса информационно-библиотечного обслуживания (далее - КИБО)) организуется на основе изучения необходимости, пожеланий жителей и по согласованию с администрацией поселения определяется маршрут точек обслуживания, график работы. Маршруты выездов и график работы утверждаются директором. Основным документационным обеспечением является положение о передвижной библиотеке, правила пользования КИБО (*приложение №1; №2*).

Библиотечный пункт является подразделением стационарной библиотеки, организуется библиотекой по договоренности с предприятием, организацией,

учреждением, а также в населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек, по согласованию с местными органами власти (*приложение №3*). Организуется в помещениях, условия которых позволяют обеспечить санитарно-гигиенический и температурно-влажностный режим хранения и сохранность библиотечного фонда. Издания для библиотечного пункта выдаются бесплатно. На каждый библиотечный пункт заводится формуляр (*приложение №4*).

Библиотечный пункт работает в установленные дни и часы. Работу в библиотечном пункте может осуществлять сотрудник, находящийся в штате библиотеки, в структуру которой входит пункт или библиотекарь-общественник. Запись читателей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке, 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 библиотеки, в ведении которой находится библиотечный пункт.

На передачу книг в библиотечный пункт при условии работы библиотекаря-общественника заполняется доверенность (*приложение №5*).

Книгоношество форма организации обслуживания населения, заключающаяся в доставке литературы из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства граждан, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно посещать библиотеку. Обслуживание книгой на дому других категорий пользователей относится к сервисным услугам и осуществляется за дополнительную плату в соответствии с тарифами на платные услуги.

Работу по доставке литературы ведут сами библиотекари стационарной библиотеки и волонтеры. На формуляре пользователя, обслуживаемого на дому, ставится условное обозначение «К». В электронном формуляре эти сведения записываются в графе «Примечания». Формуляры хранятся на абонементе библиотеки за разделителем «Обслуживание на дому» согласно принятой системе расстановки формуляров. При посещении библиотекарь (волонтер) вместе с книгами берет с собой формуляры пользователей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий.

Библиотеки, которые ведут только электронные формуляры пользователей, для обслуживания на дому берут с собой книжные формуляры, в которых пользователь должен поставить роспись, подтверждающую получение издания. Книжные формуляры хранятся за разделителем «Обслуживание на дому».

Запись пользователей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке (оформление читательского билета не требуется).

Коллективный абонемент в основном создается в целях доведения книги до учебных, рабочих мест, более эффективной работы с книгой через коллектив. Он может быть открыт в классе общеобразовательной школы, группе среднего учебного заведения, группе дошкольного учреждения, в коллективе организации, предприятия, учреждения и др.

Основанием для открытия коллективного абонемента в библиотеке является договор о библиотечном обслуживании (*Приложение №6*), заключенный между

библиотекой и коллективом. Для осуществления контактов с библиотекой коллектив выделяет библиотекаря-общественника. Библиотекарь-общественник собирает заявки, получает литературу в библиотеке и выдает ее читателям, следит за ходом книгообмена внутри коллектива, принимает запросы на выполнение платных услуг, выполняемых стационарной библиотекой. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий из фонда стационарной библиотеки.

На коллектив заполняется один читательский формуляр (*приложение №7*). Ввиду большого количества сведений читательский формуляр коллективного абонента может оформляться в произвольном формате. В формуляре ведется учет пользователей (согласно прилагаемого списка коллектива). Посещениями считаются только посещения стационарной библиотеки библиотекарем-общественником.

Подобрав литературу по заявке, библиотекарь записывает ее в коллективный формуляр, прикрепляя к каждой книге Лист учета чтения (*приложение №8*).

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

Итоги документовыдачи подводятся библиотекарем-общественником ежемесячно и заносятся в формуляр Коллективного абонента (ч. III Статистический отчет о чтении коллектива) за его подписью.

Обмен книг осуществляется в сроки, указанные в договоре, либо по мере необходимости. Коллектив обязан обеспечить сохранность библиотечных документов, не допуская их порчи. Ответственность перед библиотекой 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 библиотекой.

Наряду со стационарным читальным залом применяется нестационарная форма – выездной 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.

Организуется в учебных заведениях, учреждениях здравоохранения, организациях, летних оздоровительных лагерях и на открытых городских площадках. Работает в определенные часы и дни недели. Из фонда библиотеки доставляются периодические издания, книги, библиографические материалы. Обслуживание осуществляется при наличии столов и стульев для чтения

и просмотра литературы. Во время работы выездного читального зала библиотекари могут проводить различные информационно-просветительские мероприятия.

Муниципальная библиотека, организующая выездной читальный зал, ведет следующую документацию: акт приема-передачи документов, график работы, листы ежедневного статистического учета, журнал работы выездного читального зала.

При организации коллективного абонемента учет посещений и документооборота ведется в листах статистического учета, которые являются первичными учетными документами. Итоги заносятся в журнал выездного читального зала по графам, соответствующим ч.1,2,3 Дневника работы и включаются в отчет библиотеки за месяц.

Работа выездного читального зала регламентируется Положением о выездном читальном зале (*Приложение №9*).

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 (*Приложение №10*).

Учет пользователей не ведется. «Посетители читальных залов временного значения, организованных в 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». (Техника работы Централизованной библиотечной системы.- М, 1978.- С.27).

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

Учет проведенных мероприятий ведется в журнале выездного читального зала по графам: число, мероприятие, количество присутствующих.

ПОЛОЖЕНИЕ**о Мобильном комплексе информационно-библиотечного обслуживания
МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО****1. Общие положения**

1.1. Комплекс информационно-библиотечного обслуживания (далее - КИБО) осуществляет внестационарные формы обслуживания населения Неклиновского района и входит в отдел межбиблиотечного абонементов и внестационарного обслуживания МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО (далее - Библиотека).

1.2. В своей деятельности КИБО руководствуется законами Российской Федерации, в том числе «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», «О библиотечном деле Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации и Ростовской области, администрации Неклиновского района Ростовской области, Отдела культуры Администрации Неклиновского района, Уставом МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО, приказами директора МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО, а также настоящим Положением.

1.3. КИБО осуществляет информационно-библиотечное обслуживание жителей Неклиновского района, не имеющих доступ к стационарным библиотекам; участвует в реализации государственных, региональных и муниципальных целевых программах; участвует в формировании информационных потребностей и информационной культуры различных слоев населения.

1.4. В график работы КИБО могут вноситься изменения, в том числе в связи с неблагоприятными погодными условиями (гололед, метель); при температуре ниже - 20° С выезды могут не осуществляться.

1.5. КИБО располагает организованным фондом документов на разных носителях, представляющих их во временное пользование физическим и юридическим лицам; двумя компьютеризированными рабочими местами на базе ноутбуков, оснащенных веб-камерами и модулями беспроводной связи; многофункциональным устройством (сканер, копир, ксерокс); цифровой широкоугольной фотокамерой и веб-камерой высокого разрешения; видеопроекторным, радиомикрофонным и звукоусиливающим оборудованием с возможностью быстрого разворачивания в рабочее положение как внутри фургона, так и на других площадках; складным проекционным экраном и комплектом складных стульев на шесть человек.

1.6. КИБО действует как информационный центр, мобильная библиотека, дистанционный консультационный и образовательный центр, площадка для проведения семинаров, мастер-классов и презентаций, мобильная общественная приемная, мобильный центр предоставления государственных услуг населению, центр технического обеспечения проведения массовых мероприятий.

1.7. КИБО работает по системе менеджмента качества, реализует политику высшего руководства в области качества.

2. Задачи КИБО

2.1. Обеспечивать информационно-библиотечным обслуживанием жителей населенных пунктов, не имеющих стационарных библиотек, либо проживающих вдали от стационарных библиотек.

2.2. Предоставлять жителям Неклиновского района необходимые технические средства для получения доступа к социально значимой информации и консультационной помощи в использовании информационно коммуникационных ресурсов и технологий.

3. Содержание работы

3.1. Широкое информирование населения о работе КИБО с целью привлечения к чтению населения всех возрастов.

3.2. Организация обслуживания населения всеми видами носителей информации посредством КИБО.

3.3. Предоставление населению информационных ресурсов МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО, в целях оперативного удовлетворения запросов пользователей, всестороннего раскрытия содержания фонда библиотек посредством КИБО.

3.4. Организация и проведение культурных, образовательных, информационных и иных мероприятий в сотрудничестве с другими учреждениями и организациями.

3.5. Проведение мероприятий по повышению информационной культуры пользователей.

3.6. Участие в исследованиях информационных потребностей населения и местных органов власти.

3.7. Участие в организации и проведении выездных мероприятий различного уровня по актуальным проблемам библиотечного дела.

3.8. Предоставление библиотечных, библиографических и информационных услуг.

4. Управление КИБО

4.1 КИБО обслуживается заведующим отдела межбиблиотечного абонеента и внестационарного обслуживания (далее – МБА и ВСО), библиотекарем и водителем.

4.2. Заведующий отделом МБА и ВСО назначается и освобождается от работы директором в соответствии с трудовым законодательством. Заведующий отделом МБА и ВСО несет ответственность за организацию и содержание работы КИБО. Обязанности заведующего отделом МБА и ВСО определяются должностной инструкцией, утвержденной директором МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО.

4.3. Водитель КИБО отвечает за сохранность и техническое состояние машины, во время рейсов подчиняется заведующему отделом.

4.4. Стоянки КИБО размещаются в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения по согласованию с местными органами

власти, общественными организациями, утверждаются директором МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО. Часы работы КИБО устанавливаются в наиболее удобное для населения время.

4.5. Маршруты выездов КИБО и продолжительность пребывания в каждом населенном пункте определяется графиком, утвержденном директором МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО. В график включаются все виды выездов.

4.6. Направления, содержание и основные показатели работы КИБО определяются перспективными и текущими планами, утверждаемыми директором МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Отдел внестационарного обслуживания в своей работе взаимодействует с:

- Методическим отделом по подготовке ежемесячных, годовых и квартальных отчетов, организации и проведении мероприятий;
- Отделом комплектования и обработки литературы - заявки на докомплектование литературы, оформление выписки на периодические издания

6. Права отдела

Для реализации возложенных задач и функций отдел имеет право:

6.1 участвовать в обсуждении методических, производственных и организационных вопросов, связанных с деятельностью МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО;

6.2 вносить предложения по совершенствованию деятельности библиотеки и отдела;

6.3 получать от структурных подразделений МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО сведения, необходимые для деятельности отдела;

6.4 планировать свою деятельность, определяя технологию, формы и методы работы в установленном порядке;

6.5 привлекать отделы МЦБ для осуществления своей деятельности.

7. Ответственность

Отдел несет ответственность за:

реализацию задач и функций, возложенных настоящим Положением, приказами директора МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО;

своевременное предоставление плановых и отчетных документов и достоверных сведений;

за сохранность документов - книг и других материальных носителей информации, составляющих документный фонд отдела;

за состояние и качество своей деятельности; организацию труда, соблюдение трудовой и технологической дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КИБО
(комплекс информационно-библиотечного обслуживания)
МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие «Правила пользования КИБО (комплекс информационно-библиотечного обслуживания) МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 г. № 3612-1, Федеральным Законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Уставом учреждения.

1.2. Правила пользования КИБО устанавливают права, обязанности и ответственность пользователей, порядок доступа к фондам, перечень основных и сервисных услуг и условия их предоставления, а также определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников КИБО, возникающие в процессе информационно-библиотечного обслуживания.

1.3. КИБО является общедоступным информационным и культурно-просветительным подразделением МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО (далее - Библиотека), располагающим организованным фондом документов, предоставляющим их во временное пользование, а также оказывающим дополнительные сервисные услуги с использованием современных информационных технологий.

1.4. КИБО осуществляет услугу по обеспечению библиотечного обслуживания населения Неклиновского района, а также социально-незащищенных групп граждан, в том числе с ограниченными физическими возможностями. В рамках данной услуги КИБО осуществляет:

- Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей (предоставление документов из фондов КИБО и Библиотеки во временное пользование; справочно-библиографические услуги; справочно-информационные услуги с использованием сети Интернет, справочно-правовых систем и т.д.).

- Проведение мероприятий, выставок и иных программных мероприятий (организация и проведение тематических книжно-иллюстративных выставок из фондов КИБО и Библиотеки; организация и проведение культурно-массовых мероприятий и просветительских мероприятий; просветительские услуги).

1.5. КИБО оказывает, в соответствии с действующим законодательством, дополнительные сервисные услуги по распечатке, ксерокопированию, сканированию, записи информации на электронные носители, предоставление доступа в интернет, по предоставлению ПК для самостоятельной работы пользователей.

1.6. Сотрудники КИБО консультируют пользователей по работе с новыми технологиями и методиками, оказывают помощь в формировании у пользователей

навыков информационного самообслуживания, а также осуществляют техническую поддержку проведения массовых мероприятий.

1.7. Не допускается использование сведений о пользователях КИБО, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

1.8. Настоящие Правила пользования КИБО вступают в силу в полном объеме с момента их утверждения.

2. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ КИБО

2.1. Порядок записи в КИБО

2.1.1. Стать пользователями КИБО имеют право граждане, проживающие на территории Неклиновского района по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего их личность и регистрацию по месту жительства (а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет документов, удостоверяющих личность их законных представителей и в их присутствии), сообщаящие о себе необходимые сведения для оформления читательского формуляра.

2.1.2. При записи в Библиотеку каждый Пользователь:

- знакомится с Правилами пользования КИБО, с Положением об обработке персональных данных пользователей Библиотеки;
- предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность и регистрацию по месту жительства;
- заполняет регистрационную карточку, сообщает сведения для оформления читательского формуляра, персонально предупреждается об ответственности за нарушение Правил пользования КИБО и подтверждает их выполнение подписью в регистрационной карточке и читательском формуляре.

2.1.3. При изменении фамилии, имени, отчества, места жительства, фактического места проживания, работы или учебы, замене паспорта, необходимо сообщить новые сведения сотруднику КИБО.

2.2. Порядок обслуживания пользователей КИБО

2.2.1. В случае отсутствия в фонде КИБО необходимых пользователю документов, их можно получить по запросу из фонда Библиотеки в следующий по графику приезд КИБО.

2.2.2. Документом, удостоверяющим дату и факт выдачи пользователю документов на дом, является читательский формуляр. Пользователь расписывается в формуляре за каждый полученный экземпляр издания. При возвращении документов расписки пользователя погашаются подписью библиотекаря.

2.2.3. Пользователь может получить на дом не более 5 книг или иных материалов на срок до 30 дней. Продлить срок пользования документами можно при очередном посещении КИБО, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

2.2.4. При получении документа пользователь проверяет его состояние, обнаружив какой-либо дефект, сообщает об этом библиотекарю, который сделает соответствующие пометки в документе. После получения документа пользователь несет ответственность за его сохранность.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ КИБО

3.1. Пользователь имеет право:

3.1.1. Бесплатно получать полную информацию о составе фонда КИБО и других структурных подразделений Библиотеки через систему каталогов, картотек, электронных баз данных и другие формы библиотечного информирования.

3.1.2. Бесплатно получать консультативную помощь в поисках и выборе источников информации в соответствии со своими запросами и интересами.

3.1.3. Бесплатно получать документы во временное пользование из фонда КИБО и других структурных подразделений Библиотеки на срок, определяемый Правилами пользования КИБО.

3.1.4. Бесплатно пользоваться дополнительными сервисными услугами, предоставляемыми пользователям КИБО.

3.1.5. Принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых КИБО.

3.1.6. Вносить предложения по улучшению деятельности КИБО.

3.1.7. При возникновении спорных вопросов пользователь может обратиться к директору МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО.

3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования КИБО.

3.2.2. Бережно относиться к документам, полученным из фондов КИБО и других структурных подразделений Библиотеки, возвращать их в установленные сроки.

3.2.3. Бережно относиться к предоставляемой для самостоятельной работы компьютерной и другой технике.

3.2.4. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу КИБО.

3.2.5. Соблюдать общепринятые нормы общественного поведения, быть вежливым и корректным в отношениях с сотрудниками и другими пользователями КИБО.

3.3. Пользователю не разрешается:

3.3.1. Делать на документах, полученных из фонда КИБО и других структурных подразделений Библиотеки, пометки, подчеркивания, вырывать, вырезать, загибать страницы, силой увеличивать разворот документа, расшивать подшивки.

3.3.2. Выносить документы из КИБО, если они не записаны в читательском формуляре.

3.3.3. Нарушать порядок расстановки фонда, вынимать карточки из каталогов и картотек, делать на них пометки, подчеркивания.

3.3.4. Входить в КИБО в нетрезвом виде, в состоянии наркотического опьянения.

3.3.7. Использовать без разрешения сотрудников КИБО компьютеры, установленные для доступа пользователей к различным информационным ресурсам.

3.3.8. Самостоятельно включать и выключать компьютеры (и другую технику), подключать к ним внешние устройства, устанавливая и удалять

программное обеспечение, менять конфигурацию компьютера, совершать любые ремонтные работы.

3.3.9. Просматривать на компьютерах КИБО, мультимедийные продукты, не входящие в состав фонда КИБО или других структурных подразделений Библиотеки.

3.3.10. Оставлять детей без присмотра.

3.3.11. Совершать иные действия, запрещенные законодательством РФ.

3.4. Ответственность Пользователя

3.4.1. Пользователь, нарушивший Правила пользования КИБО, и причинивший Библиотеке ущерб, компенсирует его в порядке, установленном настоящими Правилами, а также несет иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.2. В случае утраты, причинении вреда документам из фонда КИБО или других структурных подразделений Библиотеки, другому имуществу, несовершеннолетними, ответственность наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Пользователь, утративший документы из фонда КИБО или причинивший им вред, обязан заменить их аналогичными документами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КИБО

4.1. КИБО имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО.

4.1.2. Разрабатывать документы, регламентирующие его работу с учетом специфики и состава фонда, которые не могут противоречить настоящим Правилам и утверждаются директором МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО.

4.1.3. Осуществлять обработку персональных данных пользователей в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Обязанности КИБО по обслуживанию пользователей:

4.2.1. Информировать население обо всех видах предоставляемых услуг.

4.2.2. Изучать информационные запросы пользователей с целью их наиболее полного удовлетворения и совершенствования информационно библиографического обслуживания.

4.2.3. Осуществлять учет, хранение и использование документов, находящихся в фонде КИБО, а также технических средств КИБО в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

4.2.4. Контролировать своевременное возвращение выданных пользователям документов, принимать меры по обеспечению своевременного возврата документов.

4.2.5. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей, предусматривать меры безопасности посетителей в чрезвычайных ситуациях.

4.2.6. Соблюдать график выездов и режим пребывания КИБО, а в случае его изменения своевременно информировать об этом пользователей.

4.2.7. Сотрудники КИБО обязаны быть корректными и вежливыми с пользователями, выполнять настоящие Правила, соблюдать чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и другому имуществу КИБО.

5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЕ ПРАВИЛА

5.1. В Правила пользования КИБО допускается внесение изменений и дополнений.

5.2. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования КИБО утверждаются директором МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» НР РО.

Договор на организацию библиотечного пункта

Подписавшие настоящий договор библиотека _____
(наименование и адрес)

в лице директора (заведующего) библиотекой (далее – «Исполнитель»)

(фамилия, имя, отчество)

с одной стороны _____

(наименование организации или учреждения и ее руководитель)

(далее «Заказчик») с другой, в целях организации библиотечного обслуживания работающих _____

(наименование организации или учреждения)

берут на себя следующие обязательства:

1. Исполнитель – организует и комплекзует библиотечный пункт с первоначальным количеством _____ экз. изданий.

Исполнитель обязуется:

производить ежеквартальный обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий;

предоставлять в распоряжение читателей фонд библиотеки;

использовать все формы массовой и индивидуальной работы, рекомендательные и информационные списки, издаваемые библиотекой;

обеспечивать оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей, воспитывать культуру чтения;

систематически обучать библиотекарей-общественников, работающих в библиотечных пунктах, путем проведения практикумов, семинаров, обмена опытом работы, консультаций, показательных массовых мероприятий;

все перечисленные виды услуг предоставляются бесплатно, кроме того, библиотека может предоставить ряд платных услуг по утвержденному перечню.*

* Каждая библиотека может вписать сюда конкретные платные услуги.

2. Заказчик - _____

(наименование организации или учреждения)

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

Заказчик обязуется:

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 новому зав. пунктом в присутствии представителя библиотеки;

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

обеспечить зав. библиотечным пунктом возможность регулярно обменивать книги и присутствовать на инструктивных совещаниях раз в полугодие;

проверять выполнение зав. библиотечным пунктом инструкции о работе в пункте и заслушивать отчеты о его работе не реже одного раза в полугодие для оказания ему содействия в обслуживании читателей книгами;

проверять правильность ведения учета работы и своевременность отчетности, а также участвовать в проверке фонда библиотечного пункта не реже раза в год;

не производить увольнения рабочих и служащих без отметки в обходном листе о возврате книг в библиотеку;

в случае утери или порчи изданий вернуть библиотеке аналогичные равноценные издания или уплатить их стоимость в 10-кратном размере.

3. Срок действия настоящего договора один год, считая со дня его заключения.

4. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Заказчик

Исполнитель

Наименование: _____

Наименование: _____

Адрес: _____

Адрес: _____

Тел/факс _____

Тел/факс _____

Адрес электронной почты _____

Адрес электронной почты _____

ОГРН _____

ОГРН _____

ИНН _____

ИНН _____

КПП _____

КПП _____

Р/с _____

Р/с _____

в _____

в _____

К/с _____

К/с _____

БИК _____

БИК _____

От имени Заказчика

От имени Исполнителя

_____ (_____)

_____ (_____)

М.П.

М.П.

Формуляр библиотечного пункта № _____

(лицевая сторона)

при _____

1. Адрес библиотечного пункта _____

2. Дни и часы работы библиотечного пункта _____

3. Сведения о заведующем библиотечным пунктом

Фамилия, имя, отчество	Возраст	Образование	Принял библ. пункт	Сдал библ. Пункт

4. Библиотечный пункт организован _____

(дата)

Копия выдается заведующему библиотечным пунктом

(внутренняя сторона)

Дата	Наименование операции	Всего	Расписка заведующей библиотечным пунктом при выдаче ему изданий и библиотекаря при возврате изданий в стационарную библиотеку
1	2	3	4
	Выдано изданий		
	Возвращено		
	Остается		

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 гарантирует

(наименование организации)

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

Подпись _____ удостоверяется
(Ф.И.О.)

Руководитель организации

Договор на библиотечное обслуживание коллектива

(по методу абонементов)

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 абонемента.

Коллектив библиотеки берет на себя обязательства:

Ежемесячно _____ числа подбирать литературу по заявкам коллектива, используя единый фонд МЦБ (ЦБС).

Выступать с беседами, библиографическими обзорами, совместно готовить и проводить читательские конференции, тематические, литературные вечера, диспуты, устные журналы и т.д.

Через лучшие произведения содействовать патриотическому, трудовому и нравственному воспитанию коллектива.

Содействовать членам коллектива в повышении профессионального мастерства, овладении смежными профессиями, помогать в учебном процессе.

Изучать интересы и потребности членов коллектива, оказывать помощь студентам-заочникам.

Воспитывать у членов коллектива высокую культуру чтения, выработать навыки пользования библиотекой и книгой, потребность в систематическом чтении и повышении культурного уровня.

Коллектив обязуется:

Всем членам бригады, класса и т.д. стать активными читателями библиотеки.

С помощью книг повышать общеобразовательный, культурный и профессиональный уровень, овладевать смежными профессиями.

Активно участвовать во всех мероприятиях, проводимых библиотекой.

Обеспечить сохранность получаемых из библиотеки изданий. Своевременно сдавать книги.

Оказывать библиотеке помощь в привлечении читателей, войти в число библиотечного актива.

Дата

Подписи членов коллектива:

Подпись заведующей библиотеки:

Подпись лидера коллектива:

Читательский формуляр коллективного абонемента

_____ (наименование коллектива)

Состоит из трех частей

Часть I. Список коллектива

Ф.И.О.	Год рожд.	Образование	Кем работает	Где учится	Интересы	Когда стал читателем коллективн. Абонемента
1	2	3	4	5	6	7

Часть II. Учет литературы

Дата выдачи	Инвент. Номер	Отдел	Автор и заглавие	Дата возврата	Сколько человек прочитало
1	2	3	4	5	6

Часть III. Статистический отчет о чтении коллектива

_____ (наименование коллектива)

Дата	Всего	В том числе по отраслям знания				
		Общ.-полит.	Естеств.-науч.	Техника и с/х	Искусство и спорт	Худож., лит., языкознание
1	2	3	4	5	6	7

Листок учета чтения книги	Листок учета чтения журнала
Шифр книги, инвентарный номер:	Название:
Автор	
Заглавие	
Дата получения. Ф.И.О. читателя	Дата получения. Ф.И.О. читателя

Положение о выездном читальном зале

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

Допускается организация ВЧЗ совместно с библиотечным пунктом.

ВЧЗ обслуживает библиотекарь читального зала.

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

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

Обслуживание осуществляется в помещении при наличии столов и стульев для чтения и просмотра. Выдача литературы, учет читателей и посещений ведутся согласно установленным правилам учета в читальном зале. Учет ведется в журнале по графам: число, мероприятие ВЧЗ, количество присутствующих, где проводится и кем, выдача по содержанию. Данные суммируются и отражаются в итогах по внестационарному обслуживанию.

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

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.

Учет работы по обслуживанию пользователей выездного читального зала (ВЧЗ)

Дата	Место проведения ВЧЗ	Кол-во читателей	Кол-во посещений	Кол-во книговыдачи

Список используемой литературы:

1. Библиотечное дело: Терминологический словарь /Российская государственная библиотека. – 3-е изд. перераб. и доп. – М., 1997. – 168 с.
2. Методические рекомендации по организации нестационарного (выездного) обслуживания населения услугами организаций культуры \ С.Н. Горушкина, Е.В. Куценко. – М., 2015. – 96 с.
3. Руководство по мобильным библиотекам/Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА), 2010г.
4. Организация работы централизованной библиотечной системы: Инструкции и учет. Формы. – 2-е изд., испр. и доп./ Под ред. Р.З. Зотовой. – М.: Книга, 1985. – 192 с.
5. Примерные положения о структурных подразделениях централизованной библиотечной системы и основные должностные инструкции сотрудников. – М., 1997. – 79 с.
6. Сельская библиотека: Справ.-метод. пособие. – 3-е изд., перераб. – М.: «Книга», 1972. – 285 с.
7. Справочник библиотекаря / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина; Сост. С.Г. Антонова, Г.А. Семенова. – М.: Книга, 1985. – 303 с.
8. Справочник библиотекаря / Науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – СПб.: «Профессия», 2001. – 448 с.

ИТОГИ МОНИТОРИНГА ОРГАНИЗАЦИИ ВНЕСТАЦИОНАРНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

В период с апрель по сентябрь 2018 года проведен мониторинг организации внестационарного библиотечного обслуживания населения Ростовской области.

На территории области на 01.01.2017г. согласно статистическим данным функционирует 638 пунктов вне стационарного обслуживания пользователей библиотеки, в сельских районах – 497 единиц, в городских округах – 141 единица.

По итогам мониторинга в Ростовской области более 60% населенных пунктов не охвачены библиотечным обслуживанием, в данных населенных пунктах проживает более 200,0 тыс. человек. Максимальное количество населенных пунктов, не охваченных библиотечным обслуживанием находится в Миллеровском, Кашарском, Целинском, Матвеево-Курганском, Орловском районах области.



Рис.1 Муниципальные районы с максимальным количеством населенных пунктов, не охваченных библиотечным обслуживанием.



Рис.2 Население в муниципальных районах, не охваченных библиотечным обслуживанием.

Согласно данным проведенного исследования максимальное расстояние от районного центра до населенного пункта, не охваченного библиотечным обслуживанием наблюдается в Белокалитвинском (117 км), Каменском (100 км), Зерноградском (93 км), Миллеровском (91 км), Пролетарском (85 км) районах Ростовской области, минимальное расстояние до 3 км в Багаевском (1 км), Дубовском (1 км), Верхнедонском (2 км), Милютинском (2 км), Орловском (2 км), Родионово-Несветайском (2 км), Цимлянском (2 км) районах.

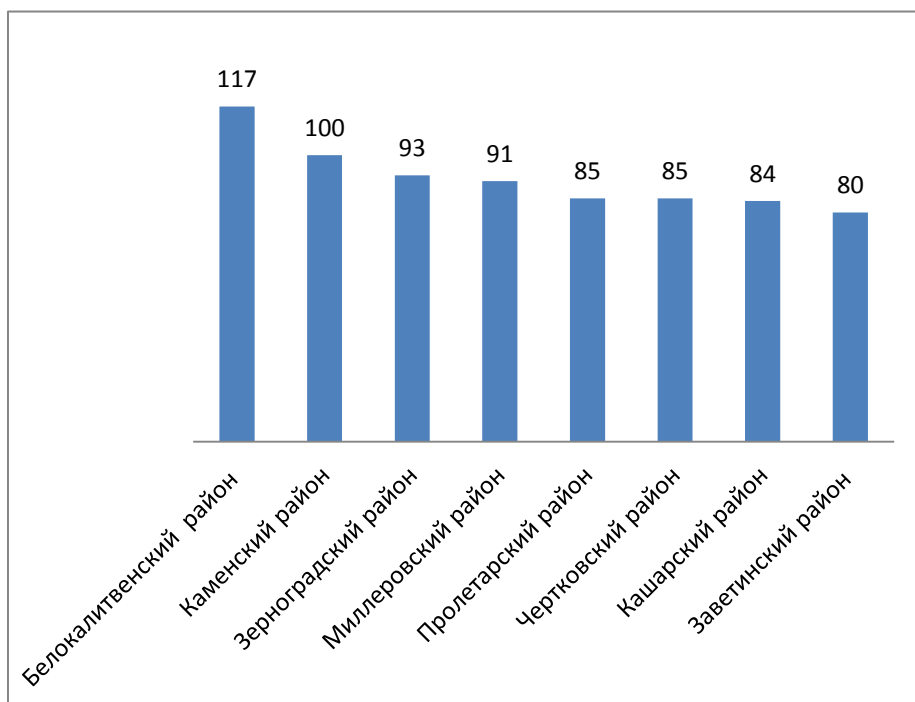


Рис. 3 Максимальное расстояние от районного центра до населенного пункта, не охваченного библиотечным обслуживанием.

Основными формами внестационарного обслуживания на территории Ростовской области являются библиотечные пункты, обслуживание населения при помощи комплексов информационно-библиотечного обслуживания, коллективные абонементы, выездные читальные залы, книгоношество.

Основными организационно-распорядительными документами внестационарного обслуживания, которыми руководствуются библиотеки, являются: положения о внестационарном обслуживании, договорам об организации библиотечных пунктах, правила пользования КИБО.

По итогам деятельности муниципальных библиотек по организации внестационарного обслуживания:

- общее количество читателей в 2017 году составило 58589 человек, что на 9,8% выше по отношению к 2016 году (53365 человек);

- количество выданных документов в 2017 году составило 1139694 экз., что на 13,4% больше по отношению 2016 году (1005104 экз.);

- количество посещений в 2017 году – 506966 раз, что на 9,7% больше по отношению в 2016 году (462160 раз).

Общее количество библиотечного фонда используемого в организации внестационарного обслуживания в 2017 году составил 255963 экз., что на 19% больше по отношению к 2016 году (215385 экз.).

Только в 11 муниципальных районах Ростовской области выделены специальные подразделения в структуре межпоселенческих центральных библиотеках, которые обеспечивают организацию внестационарного обслуживания, в городских округах данные подразделения отсутствуют. В основном ведение данной деятельности возложено на отделы обслуживания центральных библиотек.

В данных подразделениях работает 29 сотрудников, из которых с высшим образованием 13 человек, с высшим библиотечным образованием – 0 человек, среднее специальное образование имеет 12 человек из них 9 человек среднее библиотечное. В основном возрастной состав включает специалистов от 30 до 55 лет – 21 человек, до 30 лет – 3 человека, от 55 лет и старше – человек.

В Ростовской области действует 330 библиотечных пункта из них в муниципальных районах – 253, в городских округах – 77.

Табл. 1 Общие показатели библиотечных пунктов.

Количество читателей		Количество выданных документов		Количество посещений				Количество проведенных массовых мероприятий	
2016 год	2017 год	2016 год	2017 год	2016 год	2017 год	из них на массовых мероприятиях		2016 год	2017 год
						2016 год	2017 год		
24680	25846	429475	516763	200568	216004	26321	35287	1064	1462

Число транспортных средств на 01.01.2018 года, состоящих на балансе муниципальных библиотек Ростовской области, составляет 33 единицы, из них 25 используется для библиотечного обслуживания населения, в том числе 9 комплексов информационно-библиотечного обслуживания (в Азовском, Аксайском, Кашарском, Константиновском, Мясниковском, Неклиновском, Октябрьском, Сальском, Целинском районах). В 2017 году приобретены 7 комплексов информационно-библиотечного обслуживания для Азовского, Аксайского, Кашарского, Константиновского, Мясниковского, Неклиновского, Целинского районов Ростовской области.

Комплексы информационно-библиотечного обслуживания представляют собой единую многофункциональную площадку на базе российского грузовика «ГАЗель Некст».

В 11 муниципальных районах имеются стоянки максимально удаленные от районного центра, самое максимальные расстояния в Кашарском, Константиновском, Орловском, Азовском и Сальском районах.(Рис. 4)

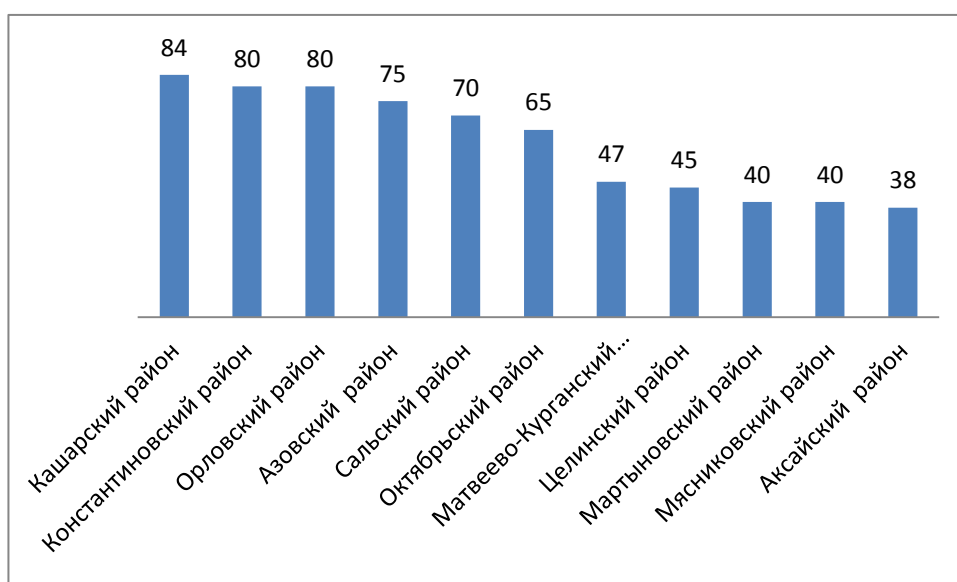


Рис. 4: Максимальное расстояние до населенного пункта, охваченного обслуживанием КИБО (км).

Минимальное расстояние стоянок комплексов наблюдается в 15 муниципальных районах, из которых в трех расстояние составляет от 15 км до 18 км.

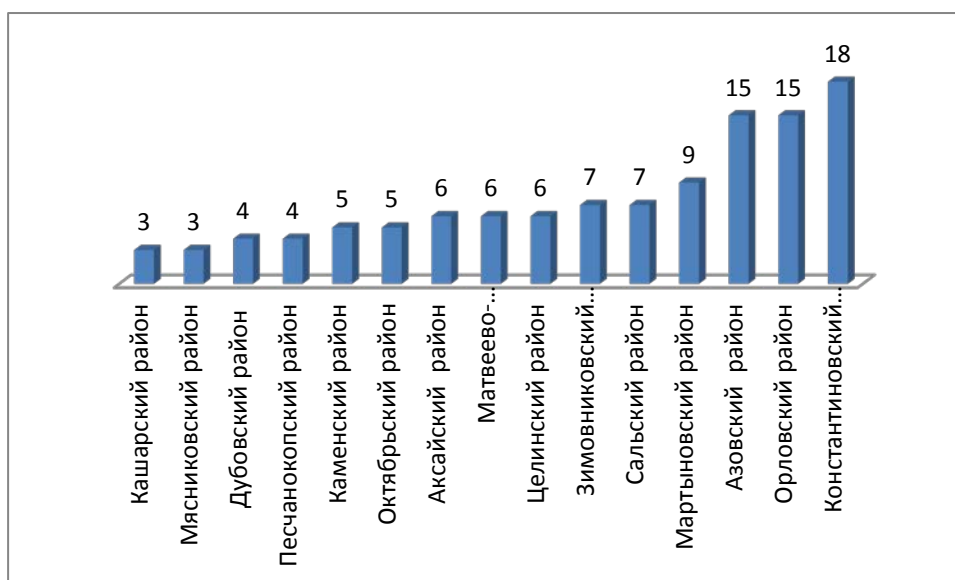


Рис. 5: Минимальное расстояние до населенного пункта, охваченного обслуживанием КИБО (км).

Согласно мониторингу среднее количество выездов составляет 4 раза в неделю, на данный показатель огромное влияние оказывает недостаточное финансирование из местного бюджета на приобретения горюче-смазочных материалов.

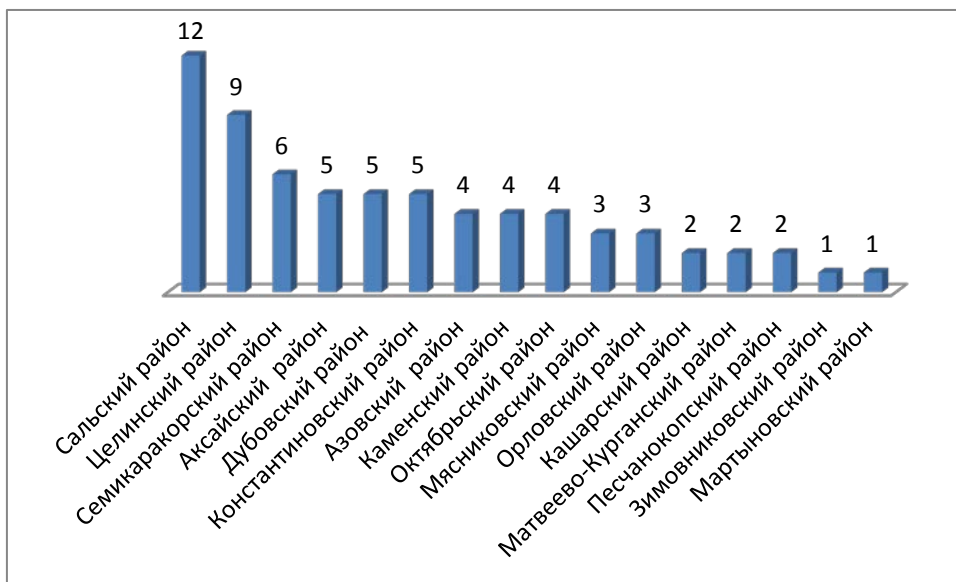


Рис. 6 Количество выездов в неделю.

Среднее время обслуживания читателей мобильными формами обслуживания составляет 22 минуты (максимальное время в Красносулинском районе – 5 часов, минимальное время в Дубовском районе – 5 минут).

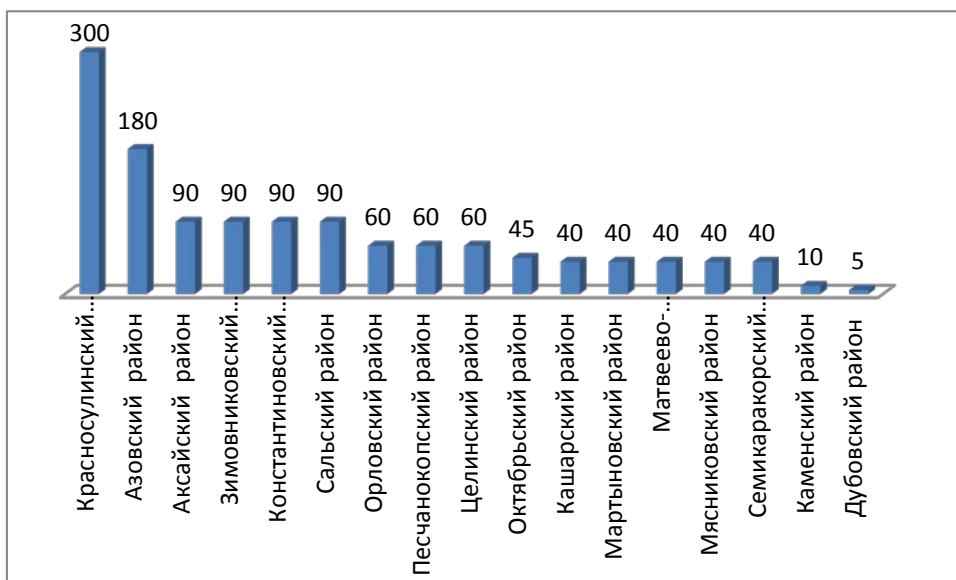


Рис. 7 Среднее время обслуживания (минуты)

Среднее время в пути между стоянками составляет 33 минуты (максимальное время в Азовском, Аксайском районах – 60 минут, минимальное время в Дубовском районе – 9 минут).

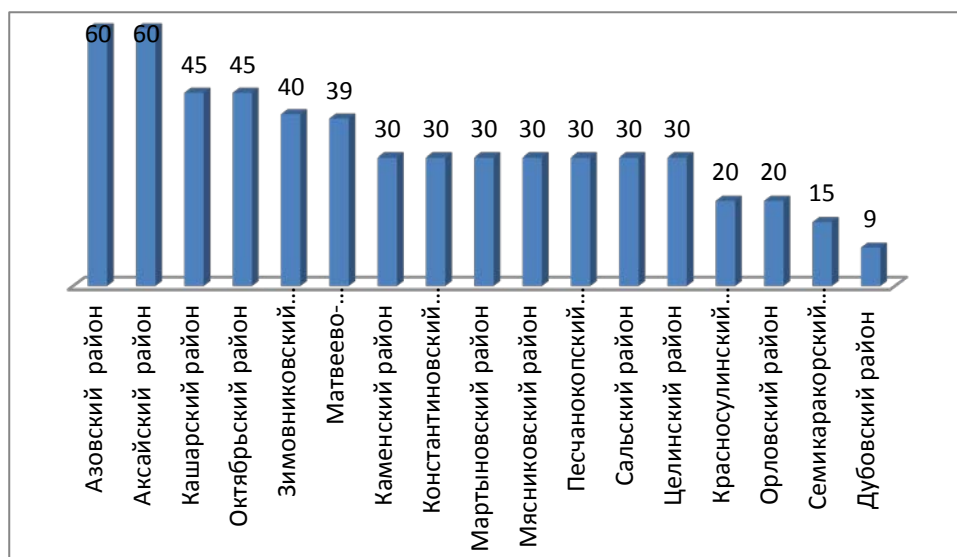


Рис. 8 Среднее время в пути между стоянками (минуты).

Руководством по мобильным библиотекам международной федерации библиотечных ассоциаций и учреждений рекомендуется идеальное соотношение времени в пути ко времени обслуживания 1:1 по результатам мониторинга время на обслуживание пользователей превышает время в пути. Данное несоответствие, связано с проведением дополнительных культурно-массовых мероприятий, которые увеличивают время на обслуживание пользователей.

Табл. 2 Общие показатели по мобильным формам обслуживания (библиобусы, КИБО).

Количество читателей		Количество посещений				Количество выданных документов		Количество проведенных массовых мероприятий	
2016 год	2017 год	2016 год	2017 год	из них на массовых мероприятиях		2016 год	2017 год	2016 год	2017 год
				2016 год	2017 год				
8253	10162	78773	98624	10476	12876	180843	217445	782	946

Кроме представленных выше форм внестанционного обслуживания муниципальные библиотеки области осуществляют обслуживание при помощи книгоношество, коллективных абонементов, выездных читальных залов.

Табл. 3 Общие показатели книгоношество, коллективные абонементы, выездные читальные залы.

Количество читателей		Количество посещений		Количество выданных документов	
2016 год	2017 год	2016 год	2017 год	2016 год	2017 год
10833	12993	82624	106449	249377	273700

По итогам мониторинга можно сделать вывод об усилении роли внестационарных форм библиотечного обслуживания на территории Ростовской области в обеспечении приближения библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения. Особенно развитие мобильного обслуживания содействует более качественному и разнообразному предоставлению услуг направленных на обеспечение равного доступа к информационным и культурным ресурсам для жителей населенных пунктов, не имеющих стационарных библиотек.

СТРАТЕГИЯ
развития мобильного библиотечного обслуживания населения
Ростовской области
на 2018-2020г.г.

Введение

Разработка Стратегии развития мобильного библиотечного обслуживания населения Ростовской области на 2018 –2020 годы (далее – Стратегия) обусловлена необходимостью модернизации деятельности муниципальных библиотек, эффективного распределения и использования библиотечных ресурсов, усиления роли библиотек в культурной и социально-экономической жизни Ростовской области, адаптации к внешней среде.

В документе определены приоритетные направления деятельности мобильных (передвижных) библиотек на 2018-2020 годы и механизмы их реализации в соответствии с социально-политическими, экономическими, культурными преобразованиями, происходящими в стране и Ростовской области, а также современными тенденциями в библиотечной деятельности.

При разработке документа были изучены:

- Руководство по мобильным библиотекам/Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА), 2010г.;
- Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года / утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. № 1662-р;
- Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации/утв. Президентом Российской Федерации 7 февраля 2008 г. № Пр-212);
- Государственная программа Российской Федерации «Развитие культуры и туризма» на 2013-2020годы /утв. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2012 г. № 2567-р;
- Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»/ утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815-р;
- Проект «Инновационная Россия —2020 (Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года)»/ Министерство экономического развития Российской Федерации,2010г.;
- Областной закон от 03.11.2017 № 1217-ЗС «О развитии библиотечного дела в Ростовской области»;
- законодательные акты всероссийского и регионального уровня по вопросам развития культуры, библиотечного дела;
- современные условия развития общества, библиотечного дела региона, интересы пользователей муниципальных библиотек и основные направления развития библиотек.

Настоящая Стратегия является основой для подготовки планов, проектов, программ и иных документов, определяющих задачи и направления развития мобильного библиотечного обслуживания.

Анализ деятельности и ресурсной базы муниципальных библиотек, внутренней и внешней среды.

Ростовская область располагает одной из крупных, разветвленных сетей муниципальных библиотек в России. На 01.01.2018 г. библиотечное обслуживание населения Ростовской области осуществляли 1036 муниципальных библиотек, из них - 5 муниципальных библиотек в структуре КДЦ.

Библиотеки Ростовской области - это центры свободного доступа к информации, качественным ресурсам и современным технологиям, современные культурно-просветительские и досуговые центры.

Библиотеки обеспечивают доступ к массиву документов, представленных в количестве более 17 миллионов экз. (книги, периодика, аудио-видеодокументы, электронные документы, базы данных, в том числе удаленные).

Охват населения области библиотечным обслуживанием муниципальными библиотеками составил в 2017 году по области 34,6 %. Более 1,5 миллионов человек являются пользователями муниципальных библиотек. Количество посещений библиотек составило - 17 969,9. Выдано документов - 35 260,2 экз.

В Ростовской области более 60 % (1428) населенных пунктов не имеют стационарных библиотек. Особенностью расположения мест проживания населения на территории области является наличие большого количества малонаселенных и удаленных от районных центров населенных пунктов.

Самый высокий процент необеспеченности библиотеками наблюдается в Кашарском (80,3%), Зимовниковском (78,4%), Целинском (76,1%;), Советском (70,8 %), Верхнедонском (70 %), Матвеево-Курганском (70 %) районах. В данных населенных пунктах проживает более 12 % жителей от общего количества населения области.

Территория области характеризуется большой протяженностью, в связи с чем в некоторых районах наблюдается очень низкая плотность размещения библиотек (1 библиотека на кв. км), - в Верхнедонском районе (178 кв. км.), Зимовниковском районе (251 кв. км), Кашарском районе (196 кв. км.), Константиновском районе (104 кв. км.), Усть-Донецком районе (77 кв. км.).

По среднему количеству жителей на одну библиотеку (свыше 2000 тыс. чел.) выделяются следующие районы Азовский, Аксайский, Багаевский, Белокалитвинский, Зерноградский, Красносулинский, Мясниковский, Неклиновский, Обливский, Песчанокопский, Сальский, Чертковский.

В целях расширения зоны библиотечного обслуживания и обеспечения доступа к информации на территории Ростовской области функционирует 644 библиотечных пункта.

Число транспортных средств на 01.01.2018 года, состоящих на балансе муниципальных библиотек Ростовской области, составляет 33 единицы, из них 25

используется для библиотечного обслуживания населения, в том числе 9 комплексов информационно-библиотечного обслуживания, (в Азовском, Аксайском, Кашарском, Константиновском, Мясниковском, Неклиновском, Октябрьском, Сальском, Целинском районах). В 2017 году приобретены 7 комплексов информационно-библиотечного обслуживания для Азовского, Аксайского, Кашарского, Константиновского, Мясниковского, Неклиновского, Целинского районов Ростовской области.

Из областного бюджета на приобретение данных комплексов библиотечно-информационного обслуживания были выделены средства в размере 14 237,6 тыс. рублей.

Комплексы информационно-библиотечного обслуживания (КИБО) представляют собой единую многофункциональную площадку на базе российского грузовика «ГАЗель Некст».

В период с 2018 по 2020 годы за счет средств областного бюджета запланировано приобретение 30 комплексов информационно-библиотечного обслуживания.

*План приобретения КИБО на 2018-2020г.г.
для следующих муниципальных районов.*

<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>
Боковский	Багаевский	Белокалитвенский
Вогодонской	Верхнедонской	Дубовский
Зимовниковский	Веселовский	Заветинский
Мартыновский	Егорлыкский	Зерноградский
Матвеево-Курганский	Каменский	Кагальницкий
Миллеровский	Красносулинский	Куйбышевский
Орловский	Обливский	Милютинский
Родионово-	Тарасовский	Морозовский
Несветайский	Цимлянский	Песчанокопский
Тацинский	Усть-Донецкий	Пролетарский
Шолоховский		

Миссия, цель и задачи мобильной библиотеки.

Миссия мобильной библиотеки состоит в предоставлении населению свободного и возможно полного доступа к информации, знаниям, ценностям мировой и национальной культуры, созданию условий для интеллектуального развития, образования, раскрытия творческого потенциала, позитивной самореализации и общения в сфере разнообразных личностных интересов.

Основные цели мобильного обслуживания населения:

-совершенствование библиотечно-информационного обслуживания населения за счет широкого охвата не обслуживаемых стационарными библиотеками населенных пунктов;

-решение важных социальных задач, направленных на улучшение качества жизни и развития творческих способностей жителей отдаленных территорий и сельской местности, в первую очередь детей и молодежи;

-решение проблемы равного доступа городских и сельских жителей к информации, культурным и образовательным ресурсам;

- продвижение книжной культуры, приобщение к книге и чтению;

- усиление роли библиотеки в местном сообществе.

Стратегия направлена на реализацию следующих **задач**:

-реализация региональной политики в области библиотечного дела по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания населения;

-повышение эффективности использования ресурсов центральной библиотеки муниципального образования;

-адаптация людей к современным условиям, обеспечение доступа к электронным государственным услугам, в том числе в вопросах трудовой реабилитации и трудоустройства;

- обеспечение возможности культурного просвещения и воспитания молодежи региона, в том числе посредством организации культурно-просветительских акций с участием педагогов, писателей, спортсменов и других выдающихся личностей; организация интеллектуального досуга;

- создание условий и возможностей для интеллектуального и духовного развития человека. Воспитательные функции мобильной библиотеки особенно значимы для детей мигрантов и беженцев;

-обеспечение доступности библиотечных услуг для лиц с ограниченными физическими возможностями;

-реализация программ, ориентированных на приобретение устойчивых навыков чтения и письма.

Приоритетные направления развития мобильных библиотек.

Пространство мобильной библиотеки.

Одной из главных задач Библиотеки является организация комфортного, удобного пространства, оснащенного современными коммуникационными технологиями, с которыми население, особенно молодежь, имеет дело во внебиблиотечной среде. В ходе формирования технического задания на оснащение мобильной библиотеки необходимо учитывать основные требования к организации современного, комфортного пространства для пользователей.

При организации пространства мобильной библиотеки
необходимо обеспечить:

- наличие мобильных стеллажей, способных быстро трансформировать пространство;
- наличие уголков, оборудованных мягкой мебелью и имеющих детский или молодежный дизайн;
- наличие складной мебели, тентов для организации удобного пространства рядом с мобильной библиотекой;
- учет в организации пространства интересов и возможностей инвалидов и лиц со специальными потребностями;
- мобильное выставочное оборудование для продвижения качественной современной литературы;
- наличие экспозиционного оборудования для выставок декоративно-прикладного творчества;
- наличие интерактивного оборудования и техники с обучающим контентом;
- возможность работать с печатными материалам;
- возможность свободного использования в мобильной библиотеке собственных ноутбуков и мобильных устройств.

Формирование информационных ресурсов.

Основной целью формирования фондов мобильной библиотеки является содействие развитию человека в современном информационном обществе, его просвещению, становлению как личности и раскрытию творческого потенциала.

Книжный фонд мобильной библиотеки должен отражать потребности населения в развлечениях, информации, образовании и культуре.

Необходимо учитывать, что фонд должен удовлетворять не только общие, но специальные интересы пользователей мобильной библиотеки.

В фонде должна быть не только художественная литература, но и книг по различным отраслям знаний, в том числе детская и учебная литература.

Поскольку высок интерес к электронным ресурсам, следует уделять внимание данному направлению:

- активно использовать правовые базы данных для обеспечения всесторонней правовой поддержки учебной, трудовой и личной жизни человека;
- активно использовать удаленные электронные библиотеки (НЭБ, ДЭБ);

Использование информационных технологий в мобильной библиотеке.

Автоматизация мобильной библиотеки выступает как ключевой инструмент модернизации и средство достижения стратегических целей развития.

Необходимо установить приоритетное укрепление ИТ-инфраструктуры мобильной библиотеки:

- использование современного компьютерного оборудования;

- использование современного специализированного программного обеспечения, с последующим его обновлением;
- предоставление пользователям автоматизированных рабочих мест для самостоятельной работы;
- возможность работать с электронным каталогом;
- обеспечение свободного бесплатного доступа пользователей к электронным локальным и удаленным базам данных, электронным библиотечным системам, Национальной электронной библиотеке (НЭБ, ДЭБ);
- бесплатный доступ к сети Интернет.

Организация библиотечно-информационного обслуживания.

Современное библиотечное обслуживание – предоставление пользователю широкой и полной информации, необходимой для решения его различных жизненных проблем, в том числе способствующей социализации личности в обществе.

Для совершенствования библиотечно-информационного обслуживания с целью повышения доступности услуг и расширения возможностей использования ресурсов мобильной библиотеки при сочетании традиционных и инновационных форм обслуживания необходимо следующее:

- формирование информационной культуры и развитие читательского интереса подростков и молодежи;
- Реализация программ и проектов, направленных на развитие информационной грамотности и компьютерной компетентности;
- активное использование электронных полнотекстовых библиотек ЛитРес, Национальной электронной библиотеки (НЭБ, ДЭБ), наиболее полное информирование пользователей о возможностях этих и других систем;
- активное использование правовых баз данных «Гарант», «Консультант Плюс» с возможностью поиска, копирования и распечатки актуальных материалов для обеспечения всесторонней правовой поддержки;
- организация справочно-информационного обслуживания пользователей как в реальном, так и в виртуальном режиме;
- предоставление возможности и оказание помощи в получении других государственных услуг;
- развитие системы межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов.

Культурно-просветительская деятельность

Мобильная библиотека должна стать полноправным участником рынка интеллектуального досуга, местом, куда человек готов прийти даже в тех случаях, которые не связаны напрямую с чтением, чтобы это было приятное и безопасное место для общения.

В этой связи имеет значение:

- проведение массовых мероприятий и программ, отвечающих реальным интересам и потребностям населения;
- проведение творческих вечеров с участием известных писателей, поэтов, знаменитых земляков;
- организация литературных и концертных площадок, где выступают молодые и талантливые коллективы;
- создание интеллектуально-досугового центра для общения, просвещения;
- участие в реализации библиотечных программ, проектов, акций общероссийского масштаба («Библионочь» и др.);
- проведение культурно-просветительских и социальных акций;
- реализация программ летнего чтения;
- привлечение молодых волонтеров и включение их в просветительскую и проектную деятельность.

Организация работы мобильной библиотеки.

Финансирование. Мобильное обслуживание должно получать необходимое финансирование. Бюджет комплектования и текущее финансирование должны обеспечивать потребности комплектования передвижного фонда, сопоставимого с фондами библиотек-филиалов, организацию обслуживания и культурно-досуговую деятельность передвижной библиотеки.

Стратегический план развития библиотеки должен предусматривать финансовое обеспечение мобильного обслуживания, для которого применяются те же стандарты финансового планирования и отчетности, что и во всех библиотеках системы.

Материально-техническая база. Отдел мобильного обслуживания должен иметь помещение и оборудование. Рабочие места сотрудников должны быть такими же, как в обычной библиотеке. Необходимо место для размещения передвижного фонда.

Стоянка для мобильной библиотеки (КИБО) должна удовлетворять соответствующим нормативам. Крытый, отапливаемый и хорошо вентилируемый гараж должен быть достаточно просторным для удобства парковки и погрузочно-разгрузочных работ, иметь оборудование для уборки, мойки и эксплуатационного обслуживания КИБО.

Штаты. Кадровое обеспечение мобильной библиотеки должно быть адекватно выполняемым ею задачам. Требования по профессиональной квалификации сотрудников аналогичны требованиям к сотрудникам других подразделений библиотеки со схожими обязанностями. На каждую штатную единицу составляется должностная инструкция. В штате мобильной библиотеки должен быть, по крайней мере, один сотрудник с высшим или средне-специальным профессиональным образованием и со стажем работы в библиотеке не менее одного года, владеющий компьютерными технологиями и ориентирующийся в информационных ресурсах.

Общение в условиях мобильной библиотеки носит особый характер и требует максимальной вовлеченности в интересы пользователей. В связи с этим при отборе специалистов предпочтение отдается тем, кто имеет развитые коммуникативные навыки, способен устанавливать контакты с пользователями, создавать ситуации комфортного общения.

Наряду с этим очевидна необходимость в знаниях национальной культуры обслуживаемой категории населения, традиций, обычаев, общественных нравов. Библиотекарям в данной работе помогают волонтеры, участие которых особенно приветствуется при проведении мероприятий, ориентированных на детей, подростков.

Все сотрудники, занятые мобильным (внестационарным) обслуживанием, должны иметь профессиональную подготовку, необходимую для предоставления базового справочного обслуживания и руководства чтением. Для оценки качества мобильного обслуживания и аттестации сотрудников используются те же критерии, что и в других библиотечных подразделениях.

В обеспечении качества мобильного обслуживания важнейшая роль принадлежит библиотекарям.

Профессиональные и личностные качества, необходимые персоналу передвижных библиотек:

- способность к самоорганизации и четкой работе в отсутствие непосредственного руководства;
- гибкость, способность быстро реагировать на ситуацию и решать непредвиденные проблемы;
- умение общаться с людьми разного возраста, социального статуса и этнической принадлежности;
- знание популярной литературы, умение руководить чтением;
- понимание места и роли передвижной библиотеки в библиотечном обслуживании в целом;
- способность самостоятельно принимать административные решения;
- стремление эффективно работать в составе команды;
- хорошее знание компьютера, умение пользоваться беспроводной связью;
- опыт вождения автотранспорта, наличие водительского удостоверения, дающего право на управление соответствующим транспортным средством (желательно).

Маршрут и остановки. Маршрут КИБО соответствует целям и задачам мобильного обслуживания и планируется таким образом, чтобы обеспечить максимальную посещаемость передвижной библиотеки. Расписание остановок должно учитывать распорядок дня пользователей: после окончания школьных занятий для детей, по вечерам или в выходные дни для большинства взрослых. Количество остановок должно быть максимально возможным, продолжительность – не менее 30 мин. Необходим постоянный мониторинг посещаемости библиобуса на всех остановках. Изменения маршрута производятся в зависимости от объема выдачи, посещаемости, времени года и т.д.

Маршрут, время стоянок и режим работы определяются стационарной библиотекой по согласованию с местными властями. Как правило, время стоянки

составляет от двух до четырех часов. За это время читатели могут не только обменять книги, но и послушать обзор новых журналов, познакомиться с новинками литературы.

Фонды.

Материалы в поездку подбирают либо из фондов библиотек системы, либо из особого передвижного фонда, при необходимости дополняя документами, полученными по заказу из других библиотек системы или по МБА из других библиотек. Предпочтительно наличие отдельного передвижного фонда мобильной библиотеки. Если таковой отсутствует, следует предусмотреть дополнительные затраты рабочего времени персонала на оформление требований и получение заказов из других библиотек.

Передвижной фонд представляет собой привлекательное собрание представляющих широкий интерес новых и ретроспективных материалов в различных форматах: книги, в том числе напечатанные крупным шрифтом, периодика, аудиокниги на кассетах, видеокассеты, диски CD и DVD и др., – служащее для удовлетворения досуговых и информационных потребностей пользователей.

Комплектование фонда передвижной библиотеки и правила выдачи документов соответствуют плану организации мобильного обслуживания и общим целям и задачам библиотеки.

Политика формирования фонда служит руководством для отбора, приобретения и исключения документов и предусматривает доступность для читателей материалов, в данный момент отсутствующих на полке мобильной библиотеки.

Назначается ответственный (конкретное лицо) за комплектование и развитие передвижного фонда. Отбор изданий производится на основании изучения запросов читателей и профессиональной компетентности комплектатора. Целесообразно участие в нем сотрудников КИБО, непосредственно взаимодействующих с читателями. Поощряется либеральный подход к заказу и резервированию литературы из других библиотек системы.

Реклама и информирование. Информирование и реклама услуг мобильной библиотеки являются одним из направлений деятельности библиотеки в целом и ведутся таким образом, чтобы охватить все население в зоне обслуживания. Информацию о внестационарном обслуживании следует размещать на сайте библиотеки, во всех ее информационных изданиях, распространять на всех общественных мероприятиях с участием библиотеки и по всем местным СМИ, в клубах, учреждениях образования, здравоохранения, социальной защиты населения и др.

Возможны следующие форма информирования о деятельности КИБО:

- на библиотечном сайте разместите заголовки новостей с упоминанием КИБО;
- на сайте показывайте маршрут КИБО и остановочные пункты;
- проводите для всех желающих ознакомительные экскурсии по КИБО, припарковав его возле библиотеки или в каком-либо людном месте в центральной части поселения;

- организуйте раздачу наклеек, закладок, значков, брелоков и т.п. с изображением КИБО;
- составьте библиографический список ресурсов (книг, статей, видео), посвященных мобильному обслуживанию;
- оформите тематическую выставку или витрину;
- организуйте призовой конкурс рисунков (например, «раскрась КИБО» для детей) или историй о мобильных библиотеках, разместите лучшие работы на сайте библиотеки;
- попросите сфотографироваться на фоне КИБО главу города (района, поселка, села), директора школы, владельца книжного магазина, ведущих представителей местного бизнеса и других уважаемых людей;
- убедите кого-либо из официальных лиц или местных знаменитостей провести день на маршруте КИБО, общаясь с населением;
- размещайте рекламно-информационные материалы о работе КИБО на его кузове, в библиотеке, в здании администрации, в школах, в местах общественного питания, магазинах, оздоровительных учреждениях и т.д.;
- публикуйте интересные истории о КИБО в местных СМИ (на радио, телевидении, в газетах);
- выставляйте красочно оформленные листовки со схемами маршрутов и расписанием остановок КИБО на буклетах во всех библиотеках системы, в госучреждениях, на остановках, раздавайте на праздниках, встречах с населением;
- собирайте персональные истории и воспоминания людей, касающиеся КИБО, размещайте их в Интернете.

Сам КИБО может быть средством пропаганды, регулярно представляя библиотеку на разнообразных общественных мероприятиях. На бортах КИБО можно рекламировать библиотечные услуги, например, программу летнего чтения для школьников.

Технология обслуживания. Все виды документов, представленные в стационарной библиотеке: книги, аудио-видеоматериалы, компьютерные диски – должны быть доступны читателям мобильной библиотеки. Правила и процедуры выдачи документов аналогичны тем, которые приняты во всех библиотеках системы. Требования и предварительные заказы пользователей КИБО обрабатываются на тех же основаниях, что и других читателей. Сбор и анализ статистических показателей, отражающих работу передвижной библиотеки, производится так же, как в библиотеках-филиалах.

Сегодня библиотека может предоставить и библиографическую, и фактографическую, и полнотекстовую информацию.

Сотрудник, работающий в КИБО, организует книжные выставки, подбирает литературу по запросу пользователей, выполняет библиографические справки и т. д. Технология обслуживания в мобильной библиотеке ничем не отличается от библиотечного обслуживания в стационарной библиотеке.

На каждый КИБО в стационарной библиотеке заводится формуляр, где фиксируется движение фонда, маршрут и режим работы, данные сотрудника, работающего в мобильной библиотеке.

Заключение.

Мобильная система обслуживания – это важное звено в деятельности муниципальных библиотек, позволяющее улучшить качество социальной среды, разнообразить культурную жизнь и обеспечить доступ к информационным и культурным ресурсам для жителей населенных пунктов и городских районов, не имеющих стационарных библиотек, а также для граждан с ограниченными физическими возможностями.

Мобильные библиотеки служат гарантией того, что библиотечное обслуживание будет доступно каждому, вне зависимости от возраста, социального статуса и места жительства.