|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:Начальник Управления культуры АМГО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ж.Ю. Мартенс«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. | Утверждаю:Директор МКУ «ЦБС»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н. Чербаева«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. |

**Положение о Внестационарном библиотечном обслуживании населения
миасского городского округа**

**Содержание:**

1. Технология внестационарной работы МКУ «ЦБС»

1.1 Основные термины и понятия

1.2 Общие положения

1. Организация внестационарной библиотечной работы МКУ «ЦБС»

2.1 [Положение о выездном читальном зале (ВЧЗ)](http://www.library.ru/1/kb/books/regional_policy/perm2.php#6#6)

2.2 Положение о библиотечном пункте

2.3 Положение о книгоношестве.

1. Права пользователей внестационарным библиотечным обслуживанием

4.Учет и отчетность внестационарной работы

Приложение 1. Договор на организацию пункта внестационарного обслуживания

Приложение 2. [Договор на библиотечное](http://www.library.ru/1/kb/books/regional_policy/perm2.php#7#7) обслуживания коллектива

Приложение 3. Правила пользования коллективным абонементом

**1. Технология внестационарной работы МКУ «ЦБС»**

**1.1 Основные термины и понятия**

**Централизованная библиотечная система (ЦБС) –** это объединение библиотек, представляющее собой структурно-целостное учреждение, функционирующее на основе общего управления, единого штата, фонда, организационного и технологического единства. ЦБС состоит из центральной библиотеки и библиотек-филиалов

**Волонтер** – библиотекарь-общественник, доставляющий книги инвалидам, пенсионерам и другим группам населения, не имеющим возможности посещать библиотеки по уважительным причинам

**Внестационарное библиотечное обслуживание населения** – обслуживание читателей за пределами библиотеки, предназначенное для дифференцированного обслуживания, удовлетворения их запросов и привлечения населения к пользованию книгой и услугами библиотек («Договор на организацию пункта внестационарного обслуживания» см. в приложении 1).

**Выездной читальный зал** – форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, предусматривающая возможность читателям пользоваться произведениями печати, прежде всего, периодикой, на рабочем, учебном месте в определенные дни и часы месяца, с заключением соглашения между организацией и библиотекой (см. п. 2.1. «Положение о выездном читальном зале»).

 **Выездная книжная выставка** - форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, предусматривающая публичную демонстрацию специально подобранных и специализированных произведений печати и других носителей информации на рабочем, учебном месте в определенные дни и часы месяца, с заключением соглашения между организацией и библиотекой.

**Библиотечный пункт** - форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, территориально обособленное подразделение общедоступной (публичной) библиотеки, работу в котором ведет, как правило, несколько часов в день или неполную неделю ее штатный сотрудник или общественник, организуемое по месту жительства, работы, учебы, отдыха пользователей или на базе сельской библиотеки, не имеющей возможности предоставлять качественные информационные услуги в соответствии с требованиями Модельного стандарта (см. п. 2.2. «Положение о библиотечном пункте»).

**Коллективный абонемент** – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов коллективам небольших предприятий, учреждений и организацией для использования вне библиотеки на определенный срок («Договор на библиотечное обслуживание коллектива» см. в приложении 2; «Правила пользования коллективным абонементом» см. в приложении 3).

**Книгоношество** – форма организации обслуживания населения, заключающаяся в доставке литературы из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства, тем читателям, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно посещать библиотеку (см. п. 2.3. «Положение о книгоношестве»).

**1.2 Общие положения**

1. Внестационарное библиотечное обслуживание - обслуживание читателей вне помещения стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках средствами бригадного, заочного абонемента и др. (п. 3.2.2.5 Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.0-99)
2. Настоящее «Положение о внестационарном библиотечном обслуживании населения Миасского городского округа» (далее по тексту – Положение) определяет принципы построения и размещения нестационарных библиотечных форм обслуживания, как составной части деятельности муниципальных библиотек по оказанию услуг населению Миасского городского округа.
3. Задача нестационарных форм библиотечного обслуживания – обеспечение прав граждан на доступ к информации, бесплатное получение полной информации о составе библиотечных фондов муниципальных библиотек Миасского городского округа и другие виды библиотечного информирования, привлечение к чтению населения, доведение библиотечной услуги до каждого населенного пункта, каждого жителя в соответствии с его потребностями и интересами.
4. Деятельность ЦБС по организации нестационарных библиотечных форм обслуживания населения регулируется:

- Конституцией Российской Федерации

- Гражданским кодексом Российской Федерации

- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- [Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»](http://demo.garant.ru/#/document/103585/paragraph/12952/doclist/0/selflink/0/highlight/Федеральным Законом О библиотечном деле/)

- [Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://demo.garant.ru/#/document/12148567/paragraph/24880/doclist/0/selflink/0/highlight/Федеральным законом Российской Федерации No 152 О персональных данных/)

- Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.0-99 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»

- Законом «О библиотечном деле Челябинской области»

- иные системные стандарты по информации, библиотечному и издательскому делу и нормативные отраслевые документы.

1. МКУ «ЦБС» Миасского городского округа является организационно-методическим центром внестационарной работы в городе.

**2. Организация внестационарной библиотечной работы МКУ «ЦБС»**

**2.1 Положение о выездном читальном зале (ВЧЗ)**

1. Выездной читальный зал (ВЧЗ) используется в целях продвижения книги и чтения среди детей, учащейся молодежи и взрослого населения путем организации передвижных книжных выставок и проведения массовых мероприятий.
2. ВЧЗ организуется в учебных заведениях и учреждениях, в общежитиях, лагерях и летних площадках и других местах массового культурного отдыха МГО.
3. Допускается организация ВЧЗ совместно с библиотечным пунктом.
4. ВЧЗ обслуживает библиотекарь читального зала или абонемента стационарной библиотеки.
5. По договоренности с руководителями организаций (учреждений), в которых организуется ВЧЗ, выделяется определенный день недели и часы работы.
6. Из фонда читального зала библиотеки доставляют периодические издания, книги, библиографические материалы.
7. Обслуживание осуществляется при наличии посадочных мест для пользователей. Выдача литературы, учет читателей и посещений ведутся согласно установленным ГОСТом 7.20-2000 правилам учета в читальном зале. Учет ведется в дневнике читального зала по графам 3 части дневника: число, форма и название мероприятия, количество присутствующих, количество экспонируемых изданий, выдача на мероприятии. Данные суммируются и отражаются в дневнике 1 и 2 части.
8. При обслуживании коллективов в ВЧЗ, на коллектив заводится коллективный формуляр (по решению методического совета от 12.12.2010 г.). На лицевой стороне коллективного формуляра записывается название коллектива (учреждения), количество пользователей, ФИО руководителя коллектива, дата регистрации. Внутри коллективного формуляра записываются дата проведения мероприятия, форма и название мероприятия, авторы и названия выданных книг. За выданные книги расписывается руководитель коллектива.
9. Кроме доставки и выдачи литературы библиотекари, обслуживающие ВЧЗ, проводят массовые мероприятия разных форм: беседы, обзоры, викторины, диспуты, обсуждения и т.д.

**2.2 Положение о библиотечном пункте**

1. Библиотечный пункт организуется для улучшения условий пользования библиотечными фондами и приближения книги к трудовым коллективам и населению.
2. Для организации работы и контроля за внестационарным обслуживанием населения составляется:
	1. схема-размещение библиотечных пунктов на территории района, города;
	2. график обмена изданиями, находящимися в библиотечных пунктах, обслуживающих коллективы;
	3. план методической помощи библиотекарям-общественникам (волонтерам).
3. Библиотечный пункт обслуживает библиотекарь стационарной библиотеки или библиотекарь-общественник.
4. Деятельность библиотечного пункта производится на основании договора (Приложение 1), заключенного между библиотекой и организацией (учреждением), получающей библиотечный пункт.
5. На каждый библиотечный пункт заполняется формуляр в двух экземплярах, из которых один остается в библиотеке, а второй хранится в библиотечном пункте. Сведения об общем числе выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих графах формуляра и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и общественника, получившего их.
6. Учетными документами выданных в пункт изданий являются формуляр библиотечного пункта и книжные формуляры. Из изданий, выданных в библиотечный пункт, вынимаются книжные формуляры, на каждом из них отмечается дата выдачи, номер пункта, заведующий расписывается в получении издания.
7. Фонд библиотечных пунктов периодически обновляется по частям или полностью по мере использования изданий читателями.
8. В случае смены библиотекаря-общественника (волонтера) производится проверка фонда и его передача новому работнику в присутствии представителей организации и библиотеки, организовавшей библиотечный пункт. На акте о результатах проверки делается приемно-сдаточная запись.
9. Для документации библиотечных пунктов на каждый из них в стационарной библиотеке, в ведении которой он находится, заводится отдельная папка. В папке хранятся: договор, доверенность на получение книг, формуляр библиотечного пункта, отчеты и другие документы, связанные с организацией и работой библиотечных пунктов.

**2.3 Положение о книгоношестве**

1. Книгоношество вводится в целях привлечения к чтению отдельных категорий читателей, не имеющих возможности самостоятельно посещать библиотеку (инвалиды, пенсионеры, жители отдаленных мелких населенных пунктов).
2. Работу ведут сами библиотекари, волонтеры (библиотекари-общественники) стационарной библиотеки.
3. На каждого читателя, обслуживаемого волонтерами на дому, заполняется формуляр. На формулярах отмечается, что эти читатели обслуживаются волонтерами: вводится условное обозначение «в» и указывается фамилия волонтера. Формуляры хранятся на абонементе библиотеки, за разделителями с фамилиями волонтеров.
4. При посещении читателей волонтер вместе с книгами берет с собой формуляры читателей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий. Читатель расписывается в получении издания.

**3. Права пользователей внестационарным библиотечным обслуживанием**

1. Права пользователей внестационарным библиотечным обслуживанием обеспечиваются:

1.1. независимо от возраста, национальности, образования, отношения крелигии, политических убеждений и социального положения;

1.2. созданием различных форм обслуживания по месту работы, жительства или учебы, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания;

1.3. предоставлением пользователям единого фонда МКУ «ЦБС»;

1.4. получением документов и копий в соответствии с правилами данного вида обслуживания;

1.5. возможностью пользования другими видами услуг, в том числе платными, перечень, которых определяется «Положением о платных услугах МКУ «ЦБС» Миасского городского округа.

1.6. участием в мероприятиях, проводимых библиотекой: литературных вечерах, дискуссиях, конференциях, конкурсах, акциях и т. д., проводимых в рамках основной деятельности МКУ «ЦБС» Миасского городского округа.

2. Обязанности пользователей:

2.1. ознакомиться с настоящим Положением;

2.2. бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям и иным документам, полученным из фондов МКУ «ЦБС»;

2.3. возвращать издания и иные документы в установленный срок;

2.4. тщательно просматривать полученные издания при получении и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику. В противном случае ответственность за порчу изданий несет пользователь, пользовавшийся ими последним.

**4.Учет и отчетность внестационарной работы**

* 1. Структурные подразделения МКУ «ЦБС», осуществляющие внестационарное библиотечное обслуживание, ведут учет следующих показателей внестационарной работы:

- количество форм внестационарного обслуживания;

- число читателей в них;

- число посещений (в том числе посещений на дому);

- число книговыдач, в том числе по отраслям знаний.

* 1. Запись читателей и выдача им изданий в библиотечных пунктах производится в соответствии с Правилами пользования библиотеками МКУ «ЦБС»
	2. Учёт работы по обслуживанию читателей библиотечных пунктов ведется в дневнике, применяемом в стационарных библиотеках.
	3. Отчетная форма предоставляется в отдел методической работы МКУ «ЦБС» в конце года.

Договор разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; ГОСТ 7.0-99 СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения; Правилами пользования библиотеками Муниципального казенного учреждения «Централизованная библиотечная система».

**Приложение 1.**

**Договор**

**на организацию пункта внестационарного обслуживания**

 г. Миасс «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г

**Муниципальное казенное Учреждение «Централизованная библиотечная система»,** именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора Чербаевой Светланы Николаевны, 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. Оказание услуг по внестационарному библиотечному обслуживанию в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. Исполнитель организует и комплектует библиотечный пункт с первоначальным количеством \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. изданий, а Заказчик в период действия договора берет на себя ответственность за работу библиотечного пункта, а также за целостность и сохранность печатных изданий.
	2. Адрес оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	3. Срок оказания услуг 1 год: с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.
1. **Обязанности сторон**
	1. Исполнитель обязуется:

а) производить ежемесячный обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий;

б) предоставлять в распоряжение читателей единый фонд централизованной библиотечной системы;

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

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

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

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

**2.2.**Заказчик обязуется:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

на которого возлагается обязанность получения и регулярного обмена книг в библиотеке, и работа с читателями. При смене заведующего пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

проверить наличие книг и передать их по акту новому зав. пунктом в присутствии представителя ЦБС;

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

в) заведующему пунктом обеспечить возможность регулярно обменивать книги и присутствовать на инструктивных совещаниях раз в полугодие;

г) проверять выполнение зав. 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;

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

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

ж) в случае утери или порчи изданий возвратить библиотеке аналогичные равноценные издания или уплатить их восстановительную стоимость.

**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.

|  |  |
| --- | --- |
| ИсполнительДиректор МКУ «ЦБС»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Чербаева  | Заказчик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

**Доверенность на получение книг для библиотечного пункта**

Настоящая доверенность выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

на получение книг из библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название библиотеки)

для обслуживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или учреждения)

Доверенность действительна по 31.12. \_\_\_\_\_г.

Сохранность книг гарантирует

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации или учреждения)

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

Руководитель организации

**Приложение 2.**

**Договор на библиотечное обслуживание коллектива**

Мы, работники библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название библиотеки)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

и коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название коллектива)

составили настоящий договор о библиотечном обслуживании по методу коллективного абонемента.

Коллектив библиотеки берет на себя обязательства:

1. По мере поступления запросов от коллектива подбирать литературу, используя единый фонд ЦБС.

2. Выступать с беседами, библиографическими обзорами, совместно готовить и проводить читательские конференции, тематические, литературные вечера, диспуты, устные журналы и т.п. по заранее составленному плану.

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

4. Содействовать членам коллектива в повышении профессионального мастерства, помогать в учебном процессе.

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

6. Содействовать воспитанию у членов коллектива высокой культуры чтения, выработать навыки пользования библиотекой и книгой, потребность в систематическом чтении и повышении культурного уровня.

Коллектив обязуется:

1. Все члены коллектива могут стать активными читателями библиотеки.

2. С помощью книг повышать общеобразовательный, культурный и профессиональный уровень.

3. Активно участвовать во всех мероприятиях, проводимых библиотекой.

4. Обеспечить сохранность и своевременную сдачу получаемых из библиотеки изданий.

5. Оказывать библиотеке помощь в привлечении читателей.

Дата

Подписи членов коллектива:

Работники библиотеки:

Руководитель коллектива:

**Приложение 3.**

**Правила пользования коллективным абонементом**

Коллективный абонемент создается в целях доведения книги до учебных, рабочих мест, привлечения наибольшего числа работающих к чтению, более эффективной работы с книгой через коллектив, повышения использования книжного фонда, совершенствования библиотечного, справочно-библиографического обслуживания и библиографического информирования работающих и учащихся.

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

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

3. Обслуживание литературой осуществляется на основе коллективной заявки, представленной библиотеке.

4. Для удовлетворения запросов читателей используется весь фонд ЦБС. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий. Книгами, взятыми читателями коллективного абонемента, могут пользоваться члены их семей, друзья, соседи при условии правильного учета выдачи и соблюдения срока пользования книгами.

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

6. Срок пользования книгами определяется библиотекой, исходя из местных условий, но не более чем 2 месяца.

7. Внутриколлективный книгообмен осуществляется самими членами коллектива в соответствии с их интересами и в порядке очередности. Сроки чтения регламентируются в читательском коллективе, но не более 10 дней на 1 книгу.

8. Коллектив обязан вести учет чтения на специальных «Листках…», вложенных в каждую книгу или журнал.

9. Коллектив обязан обеспечить сохранность книг, не допуская их порчи. Ответственность перед библиотекой за сохранность книг несет не персональное лицо, а коллектив.

В случае утери книги коллектив обязан возвратить такую же или заменить другой, признанной библиотекой равноценной по содержанию и стоимости.

Читатель обязан:

* бережно обращаться с книгами, при получении изданий удостовериться в их целостности, о дефектах сообщить библиотекарю-общественнику;
* возвращать книги не позднее установленного срока. Срок может быть продлен, если на книгу нет спроса других читателей.

10. Если в течение года будет утеряно 3 книги, коллектив лишается права пользования коллективным абонементом.