

Положение о выездном читальном зале

1. Общие положения.

- 1.1. Данное положение определяет принципы организации деятельности выездных читальных залов, как составной части деятельности библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - МУ «ЦБС») по оказанию библиотечных и информационных услуг населению города.
- 1.2. **Выездной читальный зал** (далее - ВЧЗ) – форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, используемая в целях доведения печатных документов (книг, периодических изданий) из фондов библиотеки до пользователей по месту работы, учебы или отдыха.
- 1.3. Задача организации ВЧЗ – обеспечение прав жителей Петрозаводска на доступ к информации, на получение информации о составе библиотечных фондов муниципальных библиотек.
- 1.4. Данное положение разработано и действует на основании: ФЗ №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»: /Библиотечное обслуживание, данное в п. 11 ч.1 ст. 14 Федерального закона № 131-ФЗ включает в себя, в том числе, обслуживание населения в стационарных (абонемент и читальный зал) и нестационарных формах (передвижная библиотека, пункт выдачи, выездной читальный зал и т. п.), Закона «О библиотечном деле» от 29.12.94 №79-ФЗ.

2. Организация деятельности выездного читального зала.

- 2.1. ВЧЗ организуется в учебных заведениях, дошкольных и социальных учреждениях, в общежитиях, детских лагерях и т.п.
- 2.2. ВЧЗ организуется в помещении при наличии оборудованных мест для размещения, чтения и просмотра литературы.
- 2.3. ВЧЗ может быть регулярным, действующим не менее 6 месяцев в год, и разовым.
- 2.4. Основными документами по организации и функционированию ВЧЗ являются:
 - 2.4.1. Договор об организации библиотечного обслуживания на территории учреждения по форме ВЧЗ. В договоре определяются права и обязанности сторон, устанавливаются условия и время работы ВЧЗ.
Если у МУ «ЦБС» с учреждением уже есть договор о взаимодействии, то к нему при необходимости составляется дополнительное соглашение об организации обслуживания по форме ВЧЗ на территории данного учреждения. При заключении нового договора о взаимодействии в него при необходимости включается пункт об обслуживании по форме ВЧЗ.
 - 2.4.2. Тетрадь учёта книг и журналов, полученных в ВЧЗ из библиотеки для предоставления пользователям.
 - 2.4.3. Тетрадь учета основных показателей работы ВЧЗ.
 - 2.4.4. Формуляры читателей ВЧЗ, в разовом ВЧЗ – разовые читательские формуляры.
 - 2.4.5. Картотека книжных формуляров на издания, выданные пользователям в ВЧЗ.
 - 2.4.6. План мероприятий и график работы ВЧЗ на год.
 - 2.4.7. Для организации разового ВЧЗ библиотека устно договаривается с руководителем учреждения об условиях и времени работы ВЧЗ.
- 2.5. Деятельность ВЧЗ организует сотрудник библиотеки, который осуществляет доставку и выдачу литературы, проводит массовые мероприятия, ведет индивидуальную работу с читателями.
- 2.6. Библиотекарь, отвечающий за организацию деятельности ВЧЗ, использует для обслуживания фонд библиотеки, в необходимых случаях для отдельных запросов – фонд других структурных подразделений через внутрисистемный обмен (далее - ВСО).
- 2.7. В проведении мероприятий в рамках ВЧЗ могут принимать участие сотрудники всех имеющихся в составе библиотеки подразделений.
- 2.8. Библиотекарь ВЧЗ формирует комплект периодических изданий и книг для выдачи пользователям ВЧЗ, учитывая специфику и потребности учреждения, в котором работает ВЧЗ, а также индивидуальные запросы пользователей.

- 2.9. Библиотекарь ВЧЗ информирует пользователей о библиотечных ресурсах, услугах, правилах пользования библиотеками МУ «ЦБС», адресах, телефонах и режиме работы библиотек МУ «ЦБС», а также о порядке записи в библиотеки МУ «ЦБС».

3. Учет деятельности ВЧЗ.

- 3.1. Учет пользователей, посещений, книговыдачи и массовых мероприятий ведется в Тетради учета основных показателей работы ВЧЗ. В Тетради учета основных показателей фиксируются все виды работ, осуществляющиеся в рамках ВЧЗ, в т. ч. выходы, мероприятия, справки, консультации и т.п., независимо от того, сотрудник какого структурного подразделения их выполняет. Количественные показатели ВЧЗ суммируются с показателями библиотеки и заносятся в Дневник работы структурного подразделения библиотеки, сотрудник которого выполнил работу в рамках ВЧЗ. Тетрадь учета основных показателей работы ВЧЗ является учетным документом библиотеки.
- 3.2. На ВЧЗ оформляется Тетрадь учёта книг и журналов, полученных ВЧЗ из библиотеки для предоставления пользователям ВЧЗ, куда заносятся перечень книг и журналов, полученных ВЧЗ из библиотеки, сведения об общем количестве выданных и возвращенных книг, а также подписи сотрудника структурного подразделения, выдавшего книги, и сотрудника, получившего их.
- 3.3. Все виды работ, осуществляемые в рамках ВЧЗ, фиксируются в 3 части Дневника работы структурного подразделения библиотеки, проводившего мероприятие, по направлениям массовой работы библиотеки, с отметкой ВЧЗ.
- 3.4. На каждого пользователя ВЧЗ (в случаях, если контингент учреждения постоянный в течение года, например, воспитанники детских садов) заводится читательский формуляр, где фиксируется выдача изданий и посещения.
- 3.5. В случае, если в учреждении, где организована регулярная работа ВЧЗ, контингент пользователей ВЧЗ меняющийся (например, ЦСО «Истоки», Дом сестринского ухода), заводится разовый читательский формуляр, в котором фиксируется посещение и книговыдача.
- 3.6. Количество новых пользователей, книговыдача и посещения в разовом ВЧЗ фиксируются в разовых читательских формулярах по принятым библиотекой правилам.
- 3.7. Формуляры ВЧЗ хранятся отдельно в структурном подразделении сотрудника, ответственного за ВЧЗ.
- 3.8. Все документы по работе ВЧЗ хранятся в отдельной папке библиотеки, срок хранения документов 3 года.
- 3.9. План мероприятий ВЧЗ включается в план работы читального зала и в общий план библиотеки

4. Ответственность.

- 4.1. Библиотекарь ВЧЗ несет ответственность за ведение документации и достоверность статистических данных деятельности ВЧЗ.
- 4.2. Библиотекарь несёт ответственность за сохранность книжного фонда, используемого для обслуживания читателей ВЧЗ.
- 4.3. Библиотекарь несет ответственность за качество библиотечного обслуживания пользователей ВЧЗ.

5. Порядок пересмотра Положения.

Пункты Положения подлежат корректировке и дополнению по мере необходимости.