Государственное бюджетное учреждение культуры

«Амурская областная научная библиотека им. Н.Н. Муравьева-Амурского»

Отдел библиотечного развития

**Передвижные библиотеки и мобильное обслуживание**

*методическое письмо*

Благовещенск

2014

**Содержание**

Вступление

Организация мобильного обслуживания

Социализирующая роль передвижной библиотеки

Список использованных источников

Приложения

1. Положение о внестационарном библиотечном обслуживании
2. Положение о библиотеке (библиобусе)
3. Форма учета мобильного библиотечного обслуживания

***Вступление***

Первое упоминание о передвижных библиотеках встречается в резолюции Первого Всероссийского съезда по библиотечному делу (1911г.). Передвижные библиотеки рассматривались как небольшие комплекты книг, выделяемые стационарной (земской) библиотекой, которые после прочтения читателями в одном населенном пункте должны были переправляться в другое место. Отсюда и название – «передвижные».

Широкое развитие «передвижки» получили в первые годы становления советской власти, так как, прежде всего, давали возможность донести до населения решения и постановления власти.

С помощью системы библиотек-передвижек в 1920-х гг. обеспечивалось библиотечное обслуживание войск Красной армии, находящихся в условиях постоянного передвижения.

Позже этот опыт был реализован в годы Великой Отечественной войны (1941-1945гг.).

В более позднее время библиотеки-передвижки организовывались с целью библиотечного обслуживания всероссийских молодежных строек, таких, например, как Байкало-Амурская магистраль (знаменитый БАМ) и др. В этих случаях передвижные библиотеки зачастую включались в состав агитпоездов, агитпароходов, приезд которых, предполагал целую культурную программу – выступление артистов, показ фильмов.

Важной опорой для организации работы передвижных библиотек стала общественность - комсомольцы, сельские активисты, учителя и т.д., вовлекались также школьники. С одной стороны, это решало кадровую проблему для организации библиотечного обслуживания широких масс населения, с другой – воспитывало чувство причастности к общему делу.

В послевоенный период, особенно после постановления ЦК КПСС 1959 г. «О библиотечном деле», когда была поставлена задача доведения библиотечной книги до каждого населенного пункта, потребовалось существенно увеличить количество не только сельских библиотек, но и число передвижек.

В 60-70-е гг. развитие сети передвижек всемерно стимулировалось, работники сельских библиотек были заинтересованы в их открытии и эффективной работе, так как:  результаты этой работы учитывались в общих итогах деятельности  библиотеки и влияли на оценку ее работы; организованное в эти годы соревнование за лучшую постановку библиотечного дела в районах предусматривало выделение определенного количества средств на поощрение передвижников.

В Советском Союзе в условиях централизации библиотечной системы передвижные библиотеки занимали важное место в системе внестационарного обслуживания населения. Около 1400 централизованных библиотечных систем (ЦБС) имели библиобусы. Передвижные библиотеки считались удобной и перспективной формой обслуживания населения.

В таких документах, как «Манифест для публичных библиотек» и «Стандарты ИФЛА для публичных библиотек», каждой публичной библиотеке вменяется в обязанность предоставлять свои услуги всем, кто в них нуждается, вне зависимости от возможности посещать библиотеку, а также в отдаленные районы: «Собрания книг, доставляемые жителям небольших населенных пунктов... должны заменяться другими не реже четырех раз в год. Каждый такой комплект должен содержать не менее 200 томов».

Организация передвижных библиотек сегодня представляется особенно важным делом, так как способствует решению важнейшей проблемы — продвижению чтения.

**Организация мобильного обслуживания**

В наши дни средством доставки библиотечных услуг потребителю обычно является библиобус (bookmobile). Он является разновидностью внестационарного обслуживания и адресован тем, кому в силу разных причин (возраста, состояния здоровья, территориальной удаленности, отсутствия транспортного сообщения) сложно или невозможно добраться до стационарной библиотеки.

Благодаря участию в федеральной программе «Культура России», библиотеки России получают основную часть средств на приобретение комплексов мобильно-библиотечного обслуживания из федерального бюджета и остальную часть – из муниципального.

Некоммерческий фонд «Пушкинская библиотека» представляет модельный ряд многофункционального комплекса информационно-библиотечного обслуживания (КИБО). Модели КИБО разработаны для решения важных социальных задач, направленных на улучшение качества жизни и развития творческих способностей жителей отдаленных территорий и сельской местности, в первую очередь детей и молодежи. КИБО решают проблемы равного доступа городских и сельских жителей к информации, культурным и образовательным ресурсам.

***Административные вопросы***. В организации мобильного обслуживания используются те же принципы, что и в управлении библиотекой-филиалом или каким-либо другим направлением библиотечной деятельности.

Мобильное обслуживание требует тщательного планирования, основанного на мониторинге демографического состава населения и характера пользования библиотекой, а также на анализе потребностей и запросов пользователей.

План организации обслуживания включает определение целей, задач и видов деятельности по удовлетворению выявленных потребностей. Сотрудничество со школами и другими местными организациями поможет в выявлении тех групп населения, которые не получают библиотечного обслуживания, и потенциальных пользователей с особыми потребностями, для удовлетворения которых необходимо мобильное библиотечное обслуживание.

Передвижные библиотеки строят свою работу на основе программы, которая представляет собой самостоятельный документ, органично вписанный в общую программу деятельности библиотеки.

В программе находят отражение следующие позиции: социально-экономические и культурные особенности обслуживаемой территории, наличие организаций производственной и социальной сферы, профессиональная и демографическая структура населения (экономически активное и экономически неактивное население и его занятость – работающие, безработные; те, кто занят ведением домашнего хозяйства, уходом за детьми и др.), специфика культуры социальной общности мигрантов и перемещенных лиц, их образ жизни, обычаи и традиции.

Эти характеристики очень важны, они оказывают приоритетное воздействие на отбор документов для фонда передвижной библиотеки, на определение форм и методов библиотечно-информационного обслуживания.

***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 библиобуса 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 библиобуса.

***Штаты****.* Кадровое обеспечение передвижной 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 передвижной 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 передвижной 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 библиобуса 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 передвижной 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 библиобуса, непосредственно взаимодействующих с читателями. Поощряется либеральный подход к заказу и резервированию литературы из других библиотек системы.

***Реклама и информирование*.** Информирование и реклама услуг передвижной 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.

Предлагаются следующие рекомендации по пропаганде библиобусов и мобильного обслуживания среди населения:

- на библиотечном сайте разместите заголовки новостей с упоминанием библиобуса;

- на сайте показывайте маршрут библиобуса и остановочные пункты;

- проводите для всех желающих ознакомительные экскурсии по библиобусу, 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 библиобуса;

- составьте библиографический список ресурсов (книг, статей, видео), посвященных библиобусам;

- оформите тематическую выставку или витрину;

- организуйте призовой конкурс рисунков (например, «раскрась библиобус» для детей) или историй о библиобусах, разместите лучшие работы на сайте библиотеки;

- попросите сфотографироваться на фоне библиобуса 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 библиобуса, общаясь с населением;

- размещайте рекламно-информационные материалы о работе библиобуса на его кузове, в библиотеке, в здании администрации, в школах, в местах общественного питания, магазинах, оздоровительных учреждениях и т.д.;

- публикуйте интересные истории о библиобусах в местных СМИ (на радио, телевидении, в газетах);

- выставляйте красочно оформленные листовки со схемами маршрутов и расписанием остановок библиобусов на буклетах во всех библиотеках системы, в госучреждениях, на остановках, раздавайте на праздниках, встречах с населением;

- собирайте персональные истории и воспоминания людей, касающиеся библиобусов, размещайте их в Интернете.

Сам библиобус может быть средством пропаганды, регулярно представляя библиотеку на разнообразных общественных мероприятиях. На бортах библиобуса 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 библиобуса. Правила и процедуры выдачи документов аналогичны тем, которые приняты во всех библиотеках системы. Требования и предварительные заказы пользователей библиобуса 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 библиобусе, организует книжные выставки, подбирает литературу по запросу пользователей, выполняет библиографические справки и т. д. Технология обслуживания в библиобусе ничем не отличается от библиотечного обслуживания в стационарной библиотеке.

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

***Достоинства библиобуса.*** Преимуществом библиобуса является гибкость. Его можно припарковать в любом удобном для пользователей месте: у торгового или общественного центра, детского воспитательного и образовательного учреждения, дома для престарелых, инвалидов, микрорайоне и т.д. Маршрут библиобуса может меняться по мере изменения транспортной инфраструктуры или демографического состава населения.

Библиобусы доставляют читателям широкий ассортимент книг, периодических изданий, видеофильмов и материалов на электронных носителях. Некоторые современные библиобусы оборудованы по последнему слову техники и больше похожи на учебные лаборатории на колесах, чем на мобильные книгохранилища. В них имеются компьютеры для пользователей с доступом в Интернет, к библиотечным каталогам, интерактивным учебным пособиям и подписным базам данных, устройства для чтения электронных книг (ридеры), портативные медиаплееры и даже видеоигры. Там проходят учебные мероприятия: например обучение компьютерной грамотности, практикумы по подготовке резюме, тренинги по планированию карьеры, занятия английским языком для недавних иммигрантов.

Сотрудники оформляют книжные витрины и выставки, проводят культурно-досуговые мероприятия, такие как час рассказа или представления кукольного театра для детей, беседы о книгах и другие программы, привлекающие пользователей. Обычно библиотекари демонстрируют творческий подход к их организации.

Достоинствами этой работы считают обширную географию деятельности, не ограничиваемой «четырьмя стенами» библиотеки, более тесный контакт с читателями, для которых библиотекари олицетворяют библиотеку.

**Социализирующая роль передвижной библиотеки**

Для передвижных библиотек («библиотек на колесах», «мобильных библиотек», «библиобусов»), входящих в состав публичных библиотек в качестве самостоятельных подразделений, основными пользователями являются не только коренное население, но также мигранты и беженцы. Именно библиотеки становятся во многих регионах одними из первых, которые помогают решать многочисленные проблемы мигрантов и беженцев. При обслуживании этой категории населения основными задачами передвижных библиотек становятся социально-культурные (познавательные, ценностные, этические, эстетические и др.) и социально-психологические (оказание помощи в самоопределении, самореализации, самоутверждении на основе выявления личностных ресурсов и создания условий для их развития).

 Разрабатывая различные программы (культурологические, языковые, образовательные и др.) сотрудники библиотек помогают овладеть знаниями, умениями и навыками, необходимыми в новых условиях жизнедеятельности.

Становясь участниками таких программ, мигранты и беженцы овладевают важнейшими регуляторами поведения в обществе, в качестве которых выступают традиции, обычаи, нравы, привычки, обряды и др. нормы.

Сотрудники библиотек помогают им в выработке социальной позиции, в определении сферы профессиональной деятельности и в формировании планов на будущее, сообразуясь с личными возможностями человека (уровень развития и образования, психологические особенности и др.). С помощью специальных баз данных (например, базы данных вакансий региона, ярмарок вакансий, агентств по трудоустройству, центров профессиональной подготовки и переподготовки иностранных граждан и др.) адаптируют людей к современным условиям, помогают решить вопросы трудовой реабилитации и трудоустройства.

 Библиотечные специалисты предоставляют информацию по библиографическим, тематическим, фактографическим и уточняющим запросам; проводят библиографический поиск; предоставляют нужные документы. Особенно важна для данной группы пользователей информация, касающаяся государственной политики и законодательных основ страны по вопросам миграции, о наличии центров для временного размещения вынужденных переселенцев, учебно-методических центрах, возможностях временной и постоянной регистрации, получении права на работу, о защите прав мигрантов и др.

Передвижные библиотеки выполняют и образовательную функцию. Это программы, ориентированные на овладение языком, приобретение устойчивых навыков чтения и письма. Большой потенциал заключают в себе программы, рассчитанные на развитие детей, подростков, юношества, а также программы, направленные на повышение общего уровня образованности мигрантов. Эффективность программ существенно возрастает, если наряду с библиотечными специалистами в них принимают участие поэты, литературные критики, художники, общественные деятели.

Воспитательная функция также является важной. Передвижная библиотека создает условия и возможности для интеллектуального и духовного развития человека. Воспитательные функции передвижной библиотеки особенно значимы для детей мигрантов и беженцев.

Огромным значением обладают программы чтения. При их разработке следует принимать во внимание пол, возраст ребенка, его этическую принадлежность, уровень развития, опыт взаимодействия с людьми в новой для него среде.

Актуальна и коммуникативная функция. Сотрудники передвижных библиотек, обслуживающие мигрантов и беженцев, проводят дискуссии по различным вопросам социальной жизни, в ходе которых участники знакомятся со взглядами многих людей по тем или иным вопросам, находят близких себе по мировоззрению людей, расширяют круг общения.

Передвижные библиотеки выполняют также досуговую функцию, организуя кружки по интересам, конкурсы (на лучшую фотографию, иллюстрацию к прочитанной книге).

Библиотеки должны уделять большое внимание повышению квалификации сотрудников, обслуживающих мигрантов, беженцев. С этой целью организуются семинары, на которых рассматриваются такие вопросы, как критерии отбора персонала, фонд библиотеки, формы и методы обслуживания различных категорий пользователей, исследовательская деятельность как средство повышения эффективности работы.

В отчетах о работе библиотечным специалистам предлагается ответить на следующие вопросы: насколько менее изолированными от общества стали чувствовать себя мигранты, начав пользоваться услугами библиотеки; была ли проведена работа по формированию у детей навыков чтения и письма; возросло ли количество людей, сумевших вернуться к трудовой деятельности.

Хорошо организованная работа передвижной библиотеки помогает мигрантам, беженцам и вынужденным переселенцам преодолевать изолированность от общества, формировать позитивные жизненные установки и на этой основе находить свою нишу в обществе для личностной и профессиональной самореализации.

**Список использованных источников**

Варганова Г. В. Передвижная библиотека как институт обслуживания мигрантов и беженцев / Г. В. Варганова // Библиотековедение. – 2008. – № 2. – С. 94–98.

История мобильных библиотек в России **[Электронный ресурс]. – Режим доступа:** http://www.libmobile.ru/kibo/history

Мобильная передвижная библиотека **[Электронный ресурс]. – Режим доступа:** <http://ivje.gov.by/ru/socialsfera/kultura/biblioteki/bibliobus>.

Организация нестационарного библиотечного обслуживания: история и современное состояние **[Электронный ресурс]. – Режим доступа:** <http://otveti-examen.ru/bibliotechnoe-delo/42-otvety-na-voprosy-k-ekzamenu-bibliotechnoe-obsluzhivanie.html?showall=&start=15>.

Передвижные библиотеки и мобильное обслуживание в США **[Электронный ресурс]. – Режим доступа:** <http://libfl.ru/about/dept/librarianship/display.php?file=news/2012/09-11-2012.html>.

Новикова М. В. Районные будни и праздники : мобил. комплекс информ.-библ. обслуживания населения / М. В. Новикова // Библиотечное дело. – 2010. – № 19. – С. 13–15.

***Приложения***

 Приложение 1

# Положение о внестационарном библиотечном обслуживании

## *Общие положения*

Положение о внестационарном библиотечном обслуживании населения (далее – Положение) определяет основные принципы, формы и методы организации данного направления деятельности общедоступной (публичной) библиотеки (далее – библиотеки).

Положение направлено на содействие в реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных ст. 14, 15, 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» по организации библиотечного обслуживания населения.

Основными целями внестационарного библиотечного обслуживания являются:

– обеспечение доступности библиотек независимо от места нахождения граждан как одного из важнейших условий реализации прав человека на информацию;

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

Деятельность библиотек по организации внестационарных форм обслуживания регулируется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», законами Российской Федерации и Амурской области «О библиотечном деле», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

Права пользователей при внестационарном библиотечном обслуживании обеспечиваются:

– возможностью доступа к источникам информации и библиотечному фонду;

– получением документов и их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;

– использованием сервисных (платных) видов услуг, перечень которых определяется Уставом или Положением о библиотеке;

– участием в мероприятиях, проводимых стационарной библиотекой.

Оценка качества и результативности библиотечных услуг в режиме внестационарного обслуживания включает следующие характеристики: доступность, соответствие спросу, своевременность и оперативность выполнения запросов, информативность и содержательность. Для определения степени удовлетворённости жителей внестационарным библиотечным обслуживанием проводятся опросы.

## *Организация внестационарного библиотечного обслуживания*

 При отсутствии в населённом пункте библиотеки, обеспечивающей полный перечень качественных информационных услуг, жителям предоставляется форма внестационарного библиотечного обслуживания. Организация внестационарного библиотечно-информационного обслуживания населения осуществляется руководством библиотеки и администрацией муниципального образования (помещение, транспорт, выполнение графиков обслуживания), финансирование осуществляется за счёт средств, предусмотренных на деятельность стационарных библиотек

Библиотека сельского (городского) поселения, городского округа, межпоселенческая библиотека организует внестационарное обслуживание людей, живущих в населённых пунктах, где нет стационарных библиотек посредством библиотечных пунктов, передвижных библиотек и других форм.

Работа передвижной библиотеки осуществляется по специальному маршруту и графику с помощью специально оборудованного библиобуса (выделенного транспорта), периодичность выездов – не реже 1 раза в 10 дней, длительность обслуживания от 1 до 3 часов.

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

При расчёте потребностей во внестационарных формах библиотечно-информационного обслуживания учитывается необходимость жителей каждого населённого пункта, не имеющего стационарной библиотеки.

Формы и объёмы внестационарного библиотечного обслуживания населения определяются годовым планом стационарной библиотеки, утверждаемым учредителем.

Режим работы всех форм внестационарного библиотечного обслуживания согласуется с учредителем и доводится до сведения обслуживаемых трудовых коллективов, жителей населённого пункта**.** Время работы определяется в установленные дни и часы, удобные для пользователей.

Информация о библиотечных ресурсах стационарной библиотеки должна быть доведена до всех пользователей внестационарных форм библиотечного обслуживания в виде объявлений, правил пользования, плакатов, буклетов, перечня всех видов бесплатных и платных услуг (прейскуранта).

## *Библиотечный фонд для внестационарного библиотечного*

***обслуживания, его комплектование и использование***

Для удовлетворения запросов пользователей при внестационарном обслуживании используются фонды стационарной библиотеки, межбиблиотечный абонемент.

Отдел (сектор) внестационарного обслуживания и библиотечный пункт могут иметь постоянный фонд документов, который формируется и обновляется стационарной библиотекой. По договоренности возможно использование периодических изданий, выписываемых организациями.

Библиотекарь отдела (сектора) внестационарного обслуживания участвует в работе Совета по комплектованию, представляет в отдел комплектования заявки на необходимые для внестационарных форм обслуживания книги и другие документы, следит за периодичностью обновления этих фондов, осуществляет контроль за их поступлением.

Ответственность за сохранность книг, периодических изданий и других документов несёт библиотекарь.

## *Технология работы внестационарных форм* *библиотечного обслуживания*

Стационарная библиотека должна иметь единый, согласованный с органами местного самоуправления план и карту-схему населённых пунктов, где организуется внестационарное библиотечное обслуживание с указанием его форм, а также картотеку и документацию на них, статистические и аналитические материалы по итогам работы.

Организацией внестационарного библиотечного обслуживания занимаются работник стационарной библиотеки или работник отдела (сектора) внестационарного библиотечного обслуживания. В его обязанности входит планирование, учёт и отчётность, приём и выполнение заказов от пользователей на информационные услуги и документы, а также контроль всех форм внестационарного библиотечного обслуживания, инструктаж волонтёров во время выездов на места, контроль за обновлением фонда. Выездные читальные залы (абонементы) обслуживаются библиотекарем читального зала или абонемента стационарной библиотеки.

В обязанности библиотекаря, выполняющего функции внестационарного обслуживания, входят приём и выполнение заказов от пользователей на информационные услуги и документы, планирование, учёт и отчётность, а также проведение рекомендательных обзоров, бесед по книгам и других массовых мероприятий.

На каждый библиотечный пункт или выездной читальный зал оформляются формуляр с перечнем выданных документов (в 2–х экземплярах), доверенность на получение книг (на внештатного работника), заключается договор на библиотечное обслуживание.

Все документы и статистические отчёты хранятся в отдельной папке стационарной библиотеки. Сведения об общем числе выданных и возвращённых книг отмечаются в соответствующих графах формуляра и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и работника, получившего их.

В целях привлечения к чтению отдельных категорий читателей, не имеющих возможности самостоятельно посещать библиотеку (инвалиды, пенсионеры), из числа активистов библиотеки формируется отряд волонтёров. Запись читателей и выдача изданий производится в соответствии с правилами, принятыми в стационарной библиотеке. На каждого читателя, обслуживаемого на дому, заполняется формуляр, в котором указывается также фамилия волонтёра. При посещении читателей волонтёр регистрирует в формуляре выдачу или возврат библиотечных документов. На него оформляется доверенность на получение документов от читателя.

## *Учёт и отчётность внестационарного библиотечного обслуживания*

Информация о количестве всех форм внестационарного библиотечного обслуживания учитывается в государственной статистической отчётности стационарной библиотеки (форма 6-НК) в графе «Число библиотечных пунктов». В указанных библиотеках ведётся учёт следующих показателей:

– количество форм нестационарного обслуживания;

– число читателей в них;

– число посещений, в том числе посещений на дому;

– число документовыдач, в том числе по отраслям знаний.

Учёт работы по обслуживанию читателей ведётся в дневнике установленной формы. Все сведения о формах внестационарного библиотечного обслуживания и показателях деятельности ежемесячно представляются в стационарную библиотеку для включения в сводные отчёты.

 Стационарные библиотеки в ходе ежегодных отчётов перед населением информируют также об объёмах и формах внестационарного обслуживания.

# Приложение 2

**Положение о передвижной библиотеке
(библиобусе)**

**1. Общие положения.**

1.1. Передвижная библиотека входит в состав форм внестационарного (межбиблиотечного) обслуживания.

1.2. Передвижная библиотека обслуживает книгой население ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города (района), проживающее удаленно от стационарных библиотек; выполняет функции специального транспортного средства межпоселенческой (центральной) библиотеки города (района).

**2. Задачи передвижной библиотеки.**

2.1 Обеспечение равного доступа населения к информации.
2.2. Организация библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания жителей населенных пунктов, не имеющих стационарных библиотек.

2.3. Выполнение функций транспортного средства: доставка книг из отдела комплектования и обработки в библиотеки сельских поселений, книг по заявкам читателей, обмен литературы во внестационарных пунктах обслуживания, доставка предметов техники и оборудования в библиотеки поселений.

**3. Содержание работы.**

3.1. Широкое информирование населения о работе передвижной библиотеки с целью привлечения к чтению населения муниципального района.

3.2. Работа с читателями:

3.2.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей. Изучение состава читателей, их запросов и интересов.

3.2.2. Осуществление комплексного подхода к руководству чтением в процессе индивидуальной работы с читателями и пропаганды библиотечно-библиографических знаний, воспитание культуры чтения, росту профессионального мастерства.

3.2.3. Широкая пропаганда единого фонда центральной (межпоселенческой) библиотеки, выполнение читательских запросов с помощью фонда центральной (межпоселенческой) библиотеки и поселенческих библиотек.

3.2.4. Обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания и библиографического информирования читателей совместно с библиографом.

3.2.5. Учет и отчетность внестационарной библиотечной работы. В каждой центральной библиотеке муниципального образования ведется учет следующих показателей внестационарной работы:

- количество форм внестационарного обслуживания;

- число читателей;

- число посещений (в том числе на дому);

- число книговыдач (в том числе по отраслям знаний).

Учет работы по обслуживанию читателей библиотечных пунктов (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.

3.2.6. Создание актива читателей, привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых передвижной библиотекой.

3.3. Участие в комплектовании фонда внестационарного обслуживания, отбор и периодическое его обновление.

3.4. Изучение и внедрение в практику работы передового опыта по организации работы передвижной библиотеки.

**4. Организация работы и управления.**

4.1. В практической деятельности передвижная библиотека руководствуется нормативными документами центральной (межпоселенческой) библиотеки, решениями органов культуры муниципального района, приказами и распоряжениями директора, настоящим «Положением...».
4.2. Передвижная библиотека обслуживается библиотекарем и водителем центральной (межпоселенческой) библиотеки.

4.3. Библиотекарь несет ответственность за организацию и содержание работы передвижной библиотеки, сохранность фондов. Обязанности его определяются должностной инструкцией.

4.4. Водитель передвижной библиотеки отвечает за сохранность и техническое состояние машины, безопасность передвижения; во время рейсов подчиняется библиотекарю.

4.5. Планы и статистические отчеты о работе передвижной библиотеки являются частью планов и отчетов отдела внестационарного обслуживания центральной (межпоселенческой) библиотеки.

4.6. Стоянки передвижной библиотеки размещаются в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения по согласованию с местными органами власти, руководителями хозяйств, предприятий, и утверждаются руководителем органа управления культуры муниципального района и согласовываются с директором центральной (межпоселенческой) библиотеки. Часы работы передвижной библиотеки устанавливаются в наиболее удобное для населения время.

4.7. Маршруты выездов передвижной библиотеки и продолжительность пребывания в каждом пункте определяется ежемесячным графиком, утвержденным директором центральной (межпоселенческой) библиотеки.

4.8. Финансирование внестационарного обслуживания осуществляется за счет ежегодно утверждаемого бюджета, предусмотренного на организацию деятельности центральной (межпоселенческой) библиотеки, включая фонд, транспортные услуги, расходы на содержание помещения. Перечень бесплатных услуг, предоставляемых населению при внестационарном библиотечном обслуживании, включает:

- справочную и консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- предоставление информации о наличии в библиотечном фонде города (района) конкретных документов, о возможностях удовлетворения запросов с помощью других библиотек;

- предоставление самих документов.

**5. Технология внестационарной работы.**

На рабочем месте библиотекаря сосредоточить:

- единый план библиотечного обслуживания читателей;

- картотеку всех форм внестационарных библиотечных пунктов района;

- графики работы передвижной библиотеки (библиобуса) и библиотечных пунктов;

- документацию на внестационарные библиотечные пункты всех форм центральной (межпоселенческой) библиотеки (каждая библиотека хранит у себя документацию на все свои внестационарные точки);

- статистические и аналитические материалы по итогам работы внестационарных форм обслуживания за кварталы и год в сравнении с предыдущим годом.

**6. Оценка результатов деятельности.**

6.1. Оценка результативности производится по основным показателям: количество пользователей, количество посещений, количество книговыдачи.

Приложение 3

Форма учета мобильного библиотечного обслуживания центральной (межпоселенческой) библиотеки в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяце 20­­­\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Мобильное библиотечное обслуживание населения | Населённые пункты | Ответст-венный | Показатели работы |
| число пользователей | количество посещений | количество книговыдач |
| Стоянки библиобуса |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

Директор библиотеки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата