

Методико-библиографический отдел

Серия «Школа начинающих библиотекарей «Профи – старт»»

Внестационарное библиотечное обслуживание: понятие, задачи и формы работы

Методическая консультация

Занятие 3

ББК 78.373
В 60

Внестационарное библиотечное обслуживание: понятие, задачи и формы работы: методическая консультация / МБУК «ЦБС городского округа г.Выкса»; методико-библиографический отдел; сост. Е.С.Ухарская. – Выкса, 2019. – 12 с. – (Школа начинающего библиотекаря «Профи – старт».).

© Методико-библиографический отдел,
МБУК «ЦБС городского округа город Выкса», 2019

Внестанционарное обслуживание выполняет важную социальную роль: позволяет получить основные библиотечные услуги тем, кто не имеет возможности (в связи с удаленностью проживания, по состоянию здоровья или в силу специфики работы) посещать стационарную библиотеку.

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

Основные задачи внестанционарного обслуживания:

- информационно-библиотечное обслуживание населения;
- справочная и консультативная помощь в поиске и выборе источников информации;
- повышение культуры обслуживания.

К формам внестанционарного библиотечного обслуживания относятся:

- передвижные библиотеки;
- библиотечные пункты выдачи литературы;
- книгоношество (обслуживание на дому);
- коллективные абонементы;
- выездные читальные залы.

Передвижная библиотека

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. Термины и определения», п.3.4.2.7*).

Изначально, такое название получили комплекты книг, выдаваемые стационарной библиотекой, которые после прочтения читателями в одном населенном пункте передавались в другой. Широкое распространение передвижные библиотеки получили в первые годы Советской власти, поскольку с их помощью до населения доводились решения партии и правительства. Кроме того, в 1920-егг. передвижные библиотеки обслуживали войска Красной армии, а позднее – в годы Великой Отечественной войны – Советской армии, постоянно меняющие места дислокации. В настоящее время передвижные библиотеки также актуальны, так как они способствуют продвижению чтения, например народов Севера, ведущих кочевой образ жизни и т. д.

Наиболее распространенной формой передвижной библиотеки является библиобус. **Библиобус** - это специально оборудованный под передвижную библиотеку автобус, в котором помимо различных видов документов имеются компьютеры и электронные носители информации. Помимо традиционного обслуживания сотрудники библиобуса организуют встречи с писателями, актерами, ведут справочную и даже исследовательскую работу по изучению потребностей своих пользователей.

Библиобусы активно используются во многих странах, имеющих большие или слабо населенные территории: США, Аргентине, Австралии, Греции, Великобритании.

Последняя разработка в этом направлении – это **Комплекс информационно-библиотечного обслуживания (КИБО)** оборудованный по последнему слову техники автомобиль, предназначенный для обслуживания различных групп населения - (детей, молодежи, учащихся, специалистов, пенсионеров, людей с ограниченными физическими возможностями), проживающих в отдаленных населенных пунктах области.

КИБО имеет станцию спутниковой связи и беспроводной доступ к Интернету – wi-fi, два компьютеризированных рабочих места на базе ноутбуков, оснащенных веб-камерами и модулями беспроводной связи и многофункциональное устройство (принтер, копир, сканер).

Для проведения лекций, культурно-массовых мероприятий, видеоконференций библиотечный комплекс имеет видеопроектор, микрофон и звукоусилитель, возможно быстрое разворачивание в рабочее положение как внутри фургона, так и на других площадках, в т. ч. на открытом воздухе в теплое время года.

Комфортное пребывание внутри комплекса обеспечивается качественной теплоизоляцией и независимой от шасси системой отопления и кондиционирования. Для доступа лиц с ограниченными возможностями в задней части фургона смонтировано транспортное подъемное устройство.

Электропитание комплекса может быть обеспечено автономным электрогенератором.

Внутри фургона на стеллажах размещены книги, периодика и компакт-диски (CD, DVD) универсальной тематики – фонд насчитывает более 1210 экземпляров.

Услуги для пользователей КИБО - консультации по поиску информации в электронных каталогах библиотек, полнотекстовых электронных библиотечных системах, сети Интернет; сканирование, ксерокопирование и распечатка документов на принтере; участие в просветительских мероприятиях; буккроссинг; знакомство с книжными выставками; заказ и выдача изданий.

Организация передвижной библиотеки проводится на основании заключения двухстороннего Договора (приложение № 1).

Деятельность передвижных библиотек (библиобуса, транспорта сторонней организации по договору) организует центральная библиотека. На основе изучения необходимости, пожеланий жителей и по согласованию с Администрацией поселения определяется маршрут точек обслуживания, график работы, на стоянках выдаются и принимаются библиотечные документы, собираются информационные запросы. Маршруты выездов и график работы утверждаются директором библиотеки.

Маршруты разрабатываются с таким расчетом, чтобы обеспечить обмен изданий читателям раз в месяц, в зависимости от потребностей и объема предоставленных документов. Дни и часы стоянок устанавливаются в зависимости от количества читателей в наиболее удобное для населения время. Обслуживание детей согласуется с расписанием занятий ближайших школ. Фонд передвижной библиотеки организуется в систематическо-алфавитном порядке, включает литературу по всем отраслям знаний с учетом культурных и информационных потребностей читателей и периодически обновляется. Для учета литературы, выданной из стационарной библиотеки в передвижную, в двух экземплярах заполняются акт приема-передачи (приложение №4) и доверенность (приложение № 6). Один экземпляр хранится в библиотеке, а второй – в передвижке. Учет работы по обслуживанию пользователей

передвижной библиотеки ведется в Дневниках установленной формы и ежемесячно отражается в Дневнике работы стационарной библиотеки. Учетными документами передвижной библиотеки являются: формуляр передвижной библиотеки (приложение №2), акт приема-передачи, Дневники статистики, читательские, книжные формуляры и пр.

Библиотечный пункт

Библиотечный пункт – территориально обособленное подразделение, организуемое по месту жительства, работы или учебы пользователей библиотек (ГОСТ 7.0-99 «Информационнобиблиотечная деятельность, библиография. Термины и определения», п.3.4.2.8).

Является подразделением стационарной библиотеки, организуется библиотекой на основании Договора (приложение № 3) с предприятием, организацией, учреждением, а также в населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек, по согласованию с местными органами власти, для улучшения условий пользования библиотечными фондами и приближения книги к населению.

Работу в библиотечном пункте осуществляет сотрудник, находящийся в штате библиотеки или библиотекарь-общественник. При условии работы библиотекаря-общественника заполняется доверенность на получение книг для библиотечного пункта (приложение №6). Если пункт обслуживается библиотекарем стационарной библиотеки, договор и доверенность на него не оформляются.

Организуется в помещениях, условия которых позволяют обеспечить санитарно-гигиенический и температурно-влажностный режим хранения и сохранность библиотечного фонда. Помещение, в котором проводится внестационарное обслуживание, должно располагать минимальным оборудованием, позволяющим развернуть работу с книгой: закрывающийся шкаф для книг, витрина/стеллаж для книжной выставки, стол для выдачи книг, стулья. Библиотечный пункт работает в установленные дни и часы.

На каждый библиотечный пункт заполняется формуляр в двух экземплярах, один из которых остается в стационарной библиотеке, а второй хранится в библиотечном пункте. В формуляре указывается общая информация о пункте выдачи: где он находится, кто занимается выдачей изданий. Регистрируются даты и количество книг, принятых в передвижку и возвращенных в стационарную библиотеку (приложение № 5).

В фонде должна быть представлена литература по всем отраслям знаний, книги для детей и периодические издания. Фонд библиотечных пунктов периодически обновляется по частям или полностью по мере использования изданий читателями. При формировании фонда библиотечного пункта в организации следует учитывать ее профиль и конкретные производственные вопросы. Основная задача - приблизить специальную литературу для пользователя, использовать книгу в помощь работе, учебе, содействовать быстрейшему знакомству специалистов с лучшим передовым опытом.

Запись читателей и выдача изданий производятся на основании правил, принятых в библиотеке и с условиями, оговоренными в договоре об организации библиотечного пункта. Учет работы по обслуживанию пользователей 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. Учетными документами библиотечного пункта являются: формуляр библиотечного пункта, акт приема-передачи (приложение № 4), Дневник работы библиотечного пункта, читательские, книжные формуляры и пр.

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, отчёты и другие документы.

Книгоношество

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).

Эта форма внестационарного библиотечного обслуживания вводится в целях привлечения к чтению отдельных категорий читателей, не имеющих возможности самостоятельно посещать библиотеку (инвалиды, пенсионеры, жители отделённых мелких населенных пунктов).

Работу по доставке литературы ведут сами библиотекари стационарной библиотеки или волонтеры (книгоноши). Круг литературы, которую имеет при себе книгоноша, ограничен (3-5 книг). При подборе книг следует учитывать индивидуальные запросы и интересы каждого читателя.

Запись пользователей и выдача изданий производится по правилам, принятым в библиотеке. На каждого читателя, обслуживаемого на дому, заполняется формуляр. При посещении библиотекарь (волонтер) вместе с книгами берет с собой формуляры пользователей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий. На формуляре пользователя, обслуживаемого на дому, ставится условное обозначение «Кн». Формуляры хранятся на абонементе библиотеки за разделителем «Обслуживание на дому» согласно принятой системе расстановки формуляров.

Учет работы книгоношества отражается в Дневнике работы библиотеки.

С помощью книгоношества также могут обслуживаться небольшие организации, общежития, небольшие производственные цеха, участки и пр. (см. Коллективный абонемент).

Коллективный абонемент

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).

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

Основанием для открытия коллективного абонеента в библиотеке является Договор о библиотечном обслуживании (Приложение № 7), заключенный между библиотекой и коллективом.

На каждый коллектив заполняется формуляр коллективного абонеента (приложение № 8). К формуляру прикрепляется список пользователей, заверенный подписью руководителя организации (приложение № 9). Каждому пользователю коллективного абонеента присваивается читательский номер и оформляется регистрационная карточка, на которой проставляется сигла «КА» (Коллективный абонеент № _).

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 (приложение № 7 п.4.4).

Для работы КА организация привлекает библиотекаря-общественника, в чьи функции войдет: сбор заявок, получение литературы в библиотеке, выдача изданий, наблюдение за ходом книгообмена внутри коллектива. В этом случае на него заполняется доверенность на получение книг для библиотечного пункта (приложение № 6). Из выдаваемых изданий изымаются книжные формуляры, на них отмечается дата выдачи, роспись ответственного в получении издания. Книжные формуляры хранятся в формуляре коллективного абонеента, после возвращения литературы книжные формуляры вкладываются в издания. Сроки чтения регламентируются правилами библиотеки. Книговыдача фиксируется в Тетради учета, где проставляется дата получения издания, инвентарный номер, фамилия и подпись читателя, дата возврата и подпись принявшего издание (приложение № 10).

Посещениями считаются только посещения стационарной библиотеки библиотекарем/общественником.

Учет работы коллективного абонеента ежемесячно отражается в Дневнике работы библиотеки.

Выездной читальный зал (временный читальный зал)

Выездной читальный зал (временный 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).

Организуется в учебных заведениях, учреждениях здравоохранения, организациях, летних оздоровительных лагерях и на открытых городских площадках. Работает в определенные часы и дни недели. Работа ВЧЗ ведется на основании Положения (приложение № 11).

Если время работы выездного читального зала непродолжительно, и ограничивается несколькими днями в году, учет посещений и документовыдачи ведется в тетради статистического учета и суммируется со статистическими данными конкретного дня работы в Дневнике читального зала библиотеки.

Учет пользователей в этом случае 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).

Во время работы выездного читального зала библиотекари могут проводить различные информационно-просветительские мероприятия. Учет мероприятий ведется в третьей части Дневника.

В случае, если выездной читальный зал организован в сезонный период с целью привлечения новых пользователей и находится в непосредственной близости от стационарной библиотеки, может производиться запись пользователей и их учет в статистике.

Виртуальное (электронное) библиотечное обслуживание

Стремительно растет число «онлайновых» или «удаленных» пользователей, которые с помощью Интернета в режиме on-line самостоятельно получают информацию вне стен библиотеки.

Удаленные пользователи бывают зарегистрированные и не зарегистрированные.

Не зарегистрированные удалённые пользователи – это пользователи, которые обратились за справкой или консультацией по телефону, почте, в блоге. Для 6-НК учитываются только их обращения (запросы) и выполненные справки.

Зарегистрированные удалённые пользователи – это читатели:

- пунктов выдачи,
- летних читальных залов,
- читатели из другой библиотеки, которые обратились за книгами по МБА,
- посетители сайтов.

Для 6-НК учитываются: кол-во пользователей, посещения и книговыдача.

Организация ВСО

Библиотекой, организующей внестационарное библиотечное обслуживание, оформляется пакет документов: Договор, доверенность на получение книг, формуляр библиотечного пункта, график работы, отчеты, акты проверки фонда и другие документы, связанные с организацией и работой пунктов ВСО. Документы хранятся до закрытия стационарной библиотеки. Первичная учетная документация хранится не менее 3-х лет (Тетрадь учета, читательские формуляры, регистрационные карточки).

Планирование

В годовом плане библиотеки в разделе «Внестанционарная сеть» указывается ответственный за внестанционарное обслуживание, форма внестанционарной работы, категория читателей, периодичность, месторасположение внестанционарного пункта.

Отчетность

Работа по внестанционарному обслуживанию включается в статистические отчеты стационарной библиотеки, в ведении которой находится. Отчет о работе вносится в годовой информационный отчет библиотеки в раздел «Внестанционарная сеть», в государственной отчетности (форма 6-НК).

Структурные подразделения библиотеки, осуществляющие внестанционарное библиотечное обслуживание, ведут учет следующих показателей:

- количество форм внестанционарного обслуживания;
- число читателей в них;
- число посещений (в том числе посещений на дому) / обращений;
- число книговыдач (в том числе по отраслям знаний);
- количество массовых мероприятий;
- число посещений массовых мероприятий.

Комплектование книжного фонда для внестанционарного обслуживания

Для удовлетворения запросов читателей всех форм внестанционарного обслуживания используется единый фонд МБУК «ЦГБ».

Библиотекарь внестанционарного обслуживания комплектует заявки на необходимые книги и другие документы, следит за периодичностью обновления фондов, осуществляет контроль за их поступлением.

Количество книг, выдаваемых в передвижную библиотеку, зависит от числа и состава читателей, размера книжного фонда стационарной библиотеки. Желательно, чтобы на каждого читателя приходилось две-три книги. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий.

Сроки чтения регламентируются Правилами пользования библиотеки или Договором на внестанционарное библиотечное обслуживание.

В случае утери библиотечных документов ущерб возмещается в соответствии с утвержденными Правилами пользования МБУК «Центральная городская библиотека». Ответственность за сохранность фонда несут специалисты, ведущие обслуживание, а также заведующие библиотеками, в чьем ведении находятся подразделения ВСО.

В случае смены ответственного за внестанционарное библиотечное обслуживание (библиотекаря/волонтера/общественника) производится проверка фонда и его передача новому работнику в присутствии представителей администрации библиотеки.

Обслуживание пользователей

Содержание работы по внестационарному обслуживанию определяется теми же задачами и формами, что у стационарной библиотеки.

На видном месте размещаются расписание с указанием дней и часов работы, а также «Правила пользования».

Издания для библиотечного пункта выдаются бесплатно.

Организуется индивидуальная работа с читателем, оказывается помощь в выборе нужной литературы. Формы наглядной и устной массовой пропаганды книги: выставки, просмотры новых книг, библиографические обзоры, обсуждения книг, беседы, громкие чтения, формируются рекомендательные списки книг, списки новых поступлений. Более крупные мероприятия, например Дни информации, литературные вечера организуются при участии всех специалистов библиотеки.

Раз в год можно организовывать публичные отчеты о работе по ВСО. Они помогают привлечь внимание общественности к деятельности библиотеки, активизировать работу, способствуют привлечению новых пользователей.

Список используемых терминов

Волонтер – доброволец, помогающий на безвозмездной основе, доставлять книги инвалидам, пенсионерам и другим группам населения, не имеющим возможности посещать библиотеки по уважительным причинам.

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.

Мобильный Комплекс информационно-библиотечного обслуживания (КИБО) - уникальный мобильный многофункциональный комплекс, разработанный на базе автомобиля производства и предоставляющий информационные, образовательные, культурно-досуговые, библиотечные услуги с использованием широкополосного доступа в интернет из любой точки России.

Библиотекарь-общественник (волонтер) - активный представитель местной общественности, добровольно оказывающий помощь Учреждению в организации информационно-библиотечного внестационарного обслуживания, как и библиотекарь стационарной библиотеки принимает заказы от своих читателей на необходимые книги, передает их в библиотеку и следит за выполнением.

Список использованной литературы

1. Алешин Л.И. Внестационарное библиотечное обслуживание: учеб.- практ. пособие / Л.И. Алешин. – М.: Литера, 2014. – 288 с.: ил.
2. Библиотечное дело: Терминологический словарь [Текст]. / РГБ. – Изд. 3-е. –М., 1997. – 168 с.
3. Глоссарий современных библиотечных терминов : понятия, определения, источники [Текст] / [Племнек А. И. и др.]. - Москва : Логос, 2005 (ПИК ВИНТИ). - 175 с
4. ГОСТ 7.0-99. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения (введен в действие Постановлением Госстандарта России от 07.10.1999 N 334-ст) [Текст]. – М. : Изд-во стандартов, 2000. - 23 с.
5. Внестационарное библиотечное обслуживание: понятие, задачи и формы работы: письменная методическая консультация / МБУК «Центр. гор. б-ка»; сост. А.Л.Шашкина; отв. за выпуск Н. П. Якимова. – Нижний Тагил, 2018. – 15с.
6. Организация работы централизованной библиотечной системы: инструкции и учётные формы. – 2 –е изд., испр. и доп. / под ред. Р.З.Зотовой. – М.: Книга, 1985. – 192 с.
6. Положение о внестационарном библиотечном обслуживании в Пермской области. – Режим доступа:http://www.library.ru/1/kb/books/regional_policy/perm2.php

