

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ АХМЕТ-ЗАКИ ВАЛИДИ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**Передвижная библиотека (библиобус, КИБО) как форма
внестационарного обслуживания
методические рекомендации**

Уфа, 2023

ББК 78.34(2Рос.Баш)

П27

Составитель: *Т. А. Соловьева*

П27 Передвижная библиотека (библиобус, КИБО) как форма внестационарного обслуживания : методические рекомендации / Нац. б-ка им. Ахмет-Заки Валиди Респ. Башкортостан ; сост. Т. А. Соловьева. – Уфа, 2023. – 19 с.

ББК 78.34(2Рос.Баш)

**© ГБУК Национальная библиотека имени
А.-З. Валиди Республики Башкортостан, 2023**

Передвижная библиотека (библиобус, КИБО) как форма внестационарного обслуживания

Важнейшим принципом библиотечного дела является принцип обеспечения равного для всех людей доступа к библиотечным ресурсам. Внестационарное обслуживание читателей расширяет библиотечное пространство и становится особенно актуальным в обслуживании отдаленных, малонаселенных пунктов, не имеющих стационарных библиотек. Среди форм библиотечного обслуживания особая роль отводится передвижным библиотекам (библиобусам, КИБО).

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

Передвижная библиотека – библиотека, расположенная в специально-оборудованном, укомплектованном транспортном средстве (библиобус, КИБО) и меняющая свое местонахождение с целью обслуживания территориально удаленных от стационарной библиотеки групп населения (ГОСТ 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография)

Для организации работы библиобуса необходимо:

1. Разработать Положение об организации работы и предоставлении услуг библиобуса.
2. Заключение Договора о совместной деятельности библиотеки в лице директора библиотеки, действующей на основании Устава, с одной стороны и муниципального образования с другой. В Договоре прописать обязанности сторон.
3. Работа библиобуса организуется в соответствии с распорядком работы, утверждаемым сторонами и планом работы на месяц (квартал, год).
4. Подготовить кадры
5. Запланировать расходы на обслуживание и содержание библиобуса, зарплату водителя и библиотекаря, стоимость бензина, масла и других горюче-смазочных материалов, оплата интернет-канала и мобильной телефонной связи, страхование и техническое обслуживание транспортного средства, оплата гаража (теплый бокс), обновление библиотечного фонда.

Персонал. Работу передвижных библиотек (библиобуса, КИБО) организует уполномоченный сотрудник библиотеки. Требования к профессиональной квалификации сотрудников аналогичны требованиям к сотрудникам других подразделений библиотеки со схожими обязанностями. В штате передвижной библиотеки должен быть сотрудник с высшим или средне-специальным профессиональным образованием, со стажем работы в библиотеке не менее одного года, владеющий компьютерными технологиями и ориентирующийся в информационных ресурсах. При отборе специалистов для работы в передвижной библиотеке предпочтение отдается тем, кто имеет развитые коммуникативные навыки, способен находить компромиссные решения, не допускать конфликтные ситуации, быстро реагировать на ситуацию, решать непредвиденные проблемы, умеет общаться с людьми разного возраста и социального статуса. Библиотекарь

библиобуса комплектует заявки на необходимые книги и другие документы, следит за периодичностью обновления фондов, осуществляет контроль за их поступлением. В обязанности библиотекаря входят запись читателей, прием и выполнение заказов от пользователей на информационные услуги и документы, планирование, учет, отчетность, а также проведение рекомендательных обзоров, бесед по книгам и других массовых мероприятий.

Маршрут библиобуса соответствует целям и задачам мобильного обслуживания и планируется таким образом, чтобы обеспечить максимальную посещаемость передвижной библиотеки. На основе изучения необходимости, пожеланий жителей определяется маршрут точек обслуживания, график работы. 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. На стоянках выдаются и принимаются библиотечные документы, собираются информационные запросы, читатели знакомятся с новинками литературы, проводятся массовые мероприятия. Продолжительность остановок – не менее 30 минут, в зависимости от формата мероприятия. Изменения маршрута производится в зависимости от объема выдачи, посещаемости, времени года и т.д. Маршруты выездов и график работы утверждаются руководителем библиотечной системы. Запись читателей и выдача изданий в передвижной библиотеке производятся по утвержденным Правилам пользования библиотечной системы.

Фонд. Для удовлетворения запросов пользователей при внестационарном обслуживании используются фонды стационарной библиотеки, межбиблиотечный абонемент. Фонд передвижной библиотеки организуется в систематическо-алфавитном порядке. Выделяется литература для детей. Фонд периодически должен обновляться, включать литературу по всем отраслям знаний с учетом культурных и информационных потребностей читателей. На библиобус в стационарной библиотеке заводится формуляр, где фиксируется движение фонда, маршрут, данные сотрудника, работающего в библиобусе.

Услуги, предоставляемые на базе передвижной библиотеки (библиобуса):

1. Предоставление пользователям библиотечно-информационных, образовательных, культурно-досуговых, выставочных и других услуг с использованием широкополосного доступа к сети Интернет.
2. Организация социально-культурного, информационно-библиотечного, справочно-библиографического обслуживания лиц с ограничениями жизнедеятельности (инвалидов).
3. Предоставление во временное пользование документов на месте или выдача на дом документов – книг и журналов, просмотр и прослушивание аудио- и видеоматериалов.
4. Оперативное предоставление новинок из фондов традиционных и мультимедийных библиотек.
5. Оформление предварительного заказа и продление срока пользования документами через Интернет.
6. Доставка документов, в том числе электронная (ЭДД), по заявкам пользователей и осуществление обмена литературы.

7. Информирование жителей муниципального образования о работе, услугах и возможностях библиобуса с целью привлечения к чтению различных групп населения вне зависимости от возраста, образования, социального статуса.
8. Проведение сеансов видеоконференцсвязи.
9. Проведение лекций, деловых игр, культурно-массовых мероприятий.
10. Проведение небольших семинаров, мини-киносеансов либо других культурно-просветительских и образовательных мероприятий с использованием аудиовизуальных средств.
11. Проведение книжных и мультимедийных выставок.
12. Предоставление доступа к коммерческим базам данных и цифровым фондам российских и зарубежных библиотек.
13. Знакомство пользователей с виртуальными сервисами и информационными ресурсами.
14. Предоставление платных услуг согласно прейскуранту библиотеки (сервисные: печать, ксерокопирование, сканирование).
15. Подключение к Интернету через WI-FI со своего ноутбука.
16. Организация мероприятия для местного сообщества: виртуальные встречи с писателями, презентации детской литературы и журналов, конкурсы и викторины и др.
17. Онлайн-трансляции круглых столов с участниками писателями, издателями, книгораспространителями, литературными критиками, учредителями литературных премий и др.
18. Проведение фото- и видеосъемки.
19. Связь по Skype с родственниками, друзьями (при условии, что на их компьютере тоже установлена программа для связи).

Информирование и реклама передвижной библиотеки являются одним из направлений деятельности библиотеки и ведутся таким образом, чтобы охватить все население в зоне обслуживания. Информацию о работе библиобуса следует размещать на сайте библиотеки, в местных СМИ, учреждениях образования, здравоохранения и социальной защиты.

Планирование, учет и отчетность передвижной библиотеки. Учреждение, организующее внестационарное обслуживание должно иметь пакет документов: договор, план, график работы, листы статистического учета, дневники (журналы) учета работы, формуляр передвижной библиотеки (акт приема-передачи документов), отчеты и другие документы, связанные с организацией внестационарного обслуживания. Для учета изданий, выданных из библиотек в фонд библиобуса заполняется формуляр или акт приема-передачи в двух экземплярах, один из которых хранится в библиотеке, а второй в библиобусе. Сведения об общем числе выданных и возвращенных изданий отмечаются в соответствующих графах формуляра (акта приема-передачи) и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и библиотекаря, получившего их. Из выдаваемых в передвижную библиотеку изданий изымаются книжные формуляры, на них отмечается дата выдачи, роспись библиотекаря в получении издания. Формуляр передвижной библиотеки, акт приема-передачи и книжные формуляры являются учетными документами выданных изданий.

Библиотека ведет учет статистических показателей работы библиобуса:

- число пользователей;

- число посещений;
- число документовыдач (в том числе по отраслям знаний);
- количество проведенных мероприятий;
- число посещений массовых мероприятий.

Статистические данные включаются в ежемесячные статистические отчеты библиотеки.

Права и обязанности пользователей.

Права пользователей

- обслуживание независимо от возраста, национальности, образования, отношения к религии, политических убеждений и социального положения;
- обеспечение обслуживания по месту работы, жительства или учебы, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания;
- предоставление пользователям единого фонда совокупного фонда библиотек муниципального образования;
- получение документов и их копии по МБА и ЭДД из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;
- возможность пользования другими видами услуг, в том числе платными;
- участие в мероприятиях;
- оценка качества и результативности библиотечных услуг в режиме внестационарного библиотечного обслуживания. (Запись в книге «Отзывов и предложений»)

Обязанности пользователей

- ознакомиться с Положением о работе библиобуса
- бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям и иным материалам (документам), полученным из фондов библиобуса;
- возвращать издания и иные материалы (документы), полученные из фондов библиобуса, в установленный срок;
- тщательно просматривать полученные издания при получении и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать об этом сотруднику библиобуса. В противном случае ответственность за порчу изданий несет пользователь, пользовавшийся ими последним;

**Примерный образец договора ЦБС с муниципальным образованием о
внестационарном библиотечном обслуживании
ДОГОВОР о совместной деятельности**

Муниципальный район Уфимский район Республики Башкортостан

«__» _____ 2023 г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в лице директора, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны, и городское (сельское) поселение _____

в лице _____,

действующего на основании _____,

с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В целях предоставления равных возможностей для получения доступа к совокупному информационному ресурсу территории, развития библиотечного обслуживания населения Уфимского района и улучшения качества социальной среды Стороны договорились о совместных действиях по организации внестационарного библиотечного обслуживания с помощью Мобильного комплекса информационно-библиотечного обслуживания (КИБО) на территории _____ поселения.

1.2. Работа КИБО организуется в соответствии с распорядком работы, утверждаемым Сторонами, и планом работы на месяц.

1.3. План работы на месяц составляется не позднее 15 числа предыдущего месяца.

2. Обязательства сторон

2.1. Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан обязуется:

– предоставлять пользователям информационные, библиотечные, образовательные, культурно-досуговые, выставочные и другие услуги с использованием широкополосного доступа к сети Интернет;

– организовывать социально-культурное, информационно-библиотечное, справочно-библиографическое обслуживание лиц с ограничениями жизнедеятельности (инвалидов);

– передавать во временное пользование документы (книги, журналы) через формуляр абонента;

– доставлять книги по заявкам читателей и осуществлять обмен литературы;

– информировать жителей муниципального образования о работе, услугах и возможностях КИБО с целью привлечения к чтению различных групп (вне зависимости от возраста, образования, социального статуса и условий жизнедеятельности) населения;

– утвердить совместно со Стороной 2 план мероприятий, порядок и график выездов КИБО.

2.2. _____ поселение обязуется:

– предоставить удобное место для стоянки КИБО и для подхода населения к месту стоянки, расчистку в зимний период площадки для стоянки автомашины;

- обеспечить подключение к электросети КИБО для работы компьютерной техники;
- обеспечить соблюдение общественного порядка в местах стоянки КИБО с привлечением представителей органов внутренних дел;
- обеспечить санитарно-бытовые условия для специалистов библиотеки, обслуживающих КИБО;
- утвердить совместно со Стороной 1 порядок пользования и распорядок работы КИБО.

2.3. Библиотека обязуется:

- назначить специалиста, ответственного за организацию работы по внестационарному библиотечному обслуживанию населения с помощью КИБО; представить (разработать) карту внестационарного обслуживания населения муниципального образования;
- оповещать население о времени и месте стоянки КИБО;
- обеспечивать информационную поддержку планируемых мероприятий;
- осуществлять изучение информационных потребностей жителей и сбор заказов на литературу;
- нести ответственность за возврат и сохранность литературы, выданной по формуляру коллективного абонемента;
- предоставлять книги для внестационарного обслуживания жителей из фондов межпоселенческой библиотеки;
- рекламировать возможности и услуги КИБО;
- утвердить совместно со Стороной 2 порядок пользования и распорядок работы КИБО.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны не несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору, если неисполнение или ненадлежащее исполнение этих обязательств вызвано непреодолимыми препятствиями, под которыми понимаются наводнения, пожары, землетрясения и другие стихийные бедствия, не зависящие от воли Сторон и возникшие после вступления в силу настоящего Договора.

3.3. Споры по настоящему Договору разрешаются путем переговоров между Сторонами или в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Срок действия Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 20__ г.

5. Общие положения

5.1. Все изменения и дополнения действительны только в том случае, если они сделаны в письменном виде и подписаны уполномоченными на то лицами Сторон.

5.2. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Адреса и подписи сторон

Примерное положение о библиобусе

1. Общие положения

1.1. Библиобус входит в состав межпоселенческой библиотеки и является одним из подразделений отдела обслуживания центральной библиотеки.

1.2. Библиобус обслуживает книгой городское и сельское население, проживающее в пунктах, удаленных от стационарных библиотек, производственные участки, не имеющие стационарных библиотек, выполняет функции специального транспортного средства межпоселенческой библиотеки.

2. Задачи библиобуса

2.1. Обеспечение доступа населения ко всему совокупному ресурсу территории (документному фонду, источникам и средствам информации).

2.2. Организация библиотечного, справочно-библиографического обслуживания и библиографического информирования пользователей с ограничениями жизнедеятельности, жителей населенных пунктов, не имеющих стационарных библиотек, и работников производственных участков.

2.3. Выполнение функций транспортного средства межпоселенческой библиотеки: доставка книг из отделов комплектования и обработки в филиалы, книг по заявкам читателей, обмен литературы во внестационарных пунктах, доставка предметов техники и оборудования в филиалы.

3. Содержание работы

3.1. Широкое информирование населения о работе библиобуса с целью привлечения к чтению различных групп читателей.

3.2. Работа с читателями:

3.2.1. Содействие формированию мировоззрения, общей культуры читателей, росту их профессионального мастерства.

3.2.2. Изучение состава читателей, их запросов и интересов.

3.2.3. Организация дифференцированного обслуживания читателей.

3.2.4. Осуществление комплексного подхода к руководству чтением в процессе индивидуальной работы с читателями и массовой пропаганды библиотечно-библиографических знаний и воспитание культуры.

3.2.5. Обеспечение справочно-библиографического обслуживания и библиографического информирования читателей и производственных коллективов совместно с библиографом центральной библиотеки.

3.2.6. Учет работы по обслуживанию читателей.

3.2.7. Создание актива читателей, привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых сотрудником библиобуса.

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

3.4. Изучение и внедрение в практику передового опыта библиотеки по организации работы библиобуса совместно с методико-библиографическим отделом центральной библиотеки.

4. Организация работы и управления

4.1. В практической деятельности библиобус руководствуется нормативными документами межпоселенческой библиотеки, решениями органов культуры, рекомендациями вышестоящих методических центров, перспективными и годовыми планами работы межпоселенческой библиотеки, приказами и распоряжениями директора, настоящим «Положением...».

4.2. Библиобус обслуживается библиотекарем и водителем.

- 4.3. Библиотекарь библиобуса назначается и освобождается от работы директором межпоселенческой библиотеки по представлению заведующего отделом обслуживания в соответствии с трудовым законодательством. Библиотекарь несет ответственность за организацию и содержание работы библиобуса. Обязанности его определяются должностной инструкцией, утвержденной директором межпоселенческой библиотеки.
- 4.4. Водитель библиобуса отвечает за сохранность и техническое состояние машины; во время рейсов подчиняется библиотекарю.
- 4.5. Планы и статистические отчеты о работе библиобуса являются частью планов и отчетов отдела обслуживания межпоселенческой библиотеки.
- 4.6. Стоянки библиобуса размещаются в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения по согласованию с местными органами власти, общественными организациями, руководителями хозяйств, предприятий, учебных заведений и утверждаются учредителем и директором межпоселенческой библиотеки. Часы работы библиобуса устанавливаются в наиболее удобное для населения время.
- 4.7. Маршруты выездов библиобуса и продолжительность пребывания в каждом пункте определяются ежемесячным графиком, утвержденным директором межпоселенческой библиотеки. В график включаются все виды выездов.

**Примерный образец правил пользования библиобуса (КИБО)
Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная
библиотека» муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования КИБО (комплекс информационно-библиотечного обслуживания) Муниципальное бюджетное учреждение «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 г. № 3612-1, Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, Уставом учреждения.

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

1.3. КИБО является общедоступным информационным и культурно-просветительным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая центральная библиотека» муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, располагающим организованным фондом документов, предоставляющим их во временное пользование, а также оказывающим дополнительные сервисные услуги с использованием современных информационных технологий.

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

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

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

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

1.6. Сотрудники КИБО консультируют пользователей по работе с новыми технологиями и методиками, оказывают помощь в формировании у пользователей навыков информационного самообслуживания, а также осуществляют техническую поддержку проведения массовых мероприятий.

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

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

2. Порядок пользования

2.1. Порядок записи в КИБО.

2.1.1. Стать пользователями КИБО имеют право граждане, проживающие на территории муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, с которым Библиотека заключила договор о сотрудничестве по организации библиотечного обслуживания населения посредством мобильного библиотечно-информационного комплекса, по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего их личность и регистрацию по месту жительства (а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет документов, удостоверяющих личность их законных представителей и в их присутствии), сообщаящие о себе необходимые сведения для оформления читательского формуляра.

2.1.2. При записи в КИБО каждый Пользователь:

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

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

2.2. Порядок обслуживания пользователей КИБО.

2.2.1. В случае отсутствия в фонде КИБО необходимых пользователю документов их можно получить по запросу из фондов других Библиотек в следующий по графику приезд КИБО.

2.2.2. В целях обеспечения сохранности документов для копирования не выдаются документы:

- не имеющие дублетного экземпляра; издания большого формата (более А4); издания с толщиной корешка свыше 4 см;
- издания в клеевом переплете, с поврежденным блоком или плохо раскрывающиеся издания;
- периодические издания в подшивках; ветхие издания или издания, прошедшие ремонт и реставрацию.

2.2.3. КИБО выполняет услуги по копированию следующих видов документов:

- не являющихся объектами авторских прав (п. 6 ст. 1259 ГК РФ); срок действия исключительных прав на которые истек (т.е. документов, перешедших в общественное достояние (ст. 1281, 1282 ГК РФ); из баз данных, права на использования которых принадлежат Библиотеке на основании договора с правообладателем (решение вопроса о том, подлежит ли конкретный документ копированию, вид и объем копирования зависят от условий договора); документов, являющихся объектами авторских прав, срок действия исключительных прав на которые не истек, в случаях и в пределах, установленных законодательством РФ (п. 1 ст. 1275 ГК РФ).

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

2.2.5. Пользователь может получить на дом не более 3 книг или иных материалов на срок до 30 дней. Продлить срок пользования документами можно при очередном посещении КИБО, если на них нет спроса со стороны других пользователей.

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

3. Права, обязанности и ответственность пользователей КИБО

3.1. Пользователь имеет право:

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

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

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

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

3.1.5. Принимать участие в массовых мероприятиях, проводимых КИБО.

3.1.6. Вносить предложения по улучшению деятельности КИБО.

3.1.7. При возникновении спорных вопросов пользователь может обратиться к заведующему сектором внестационарного обслуживания населения области или в администрацию Библиотеки.

3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила пользования КИБО.

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

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

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

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

3.3. Пользователю не разрешается:

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

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

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

3.3.4. Передавать книги и диски из фонда КИБО, полученные во временное пользование, другому лицу.

3.3.5. Производить фото- и видеосъемку в КИБО без разрешения сотрудника.

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

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

3.3.8. Самостоятельно включать и выключать компьютеры (и другую технику), подключать к ним внешние устройства, устанавливать и удалять программное обеспечение, менять конфигурацию компьютера, совершать любые ремонтные работы.

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

3.3.10. Оставлять детей без присмотра.

3.3.11. Совершать иные действия, запрещенные законодательством РФ.

3.4. Ответственность Пользователя.

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

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

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

4. Права и обязанности КИБО

4.1. КИБО имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с Уставом Библиотеки.

4.1.2. Разрабатывать документы, регламентирующие его работу с учетом специфики и состава фонда, которые не могут противоречить настоящим Правилам и утверждаются директором Библиотеки.

4.1.3. Осуществлять обработку персональных данных пользователей в соответствии с Положением об обработке персональных данных пользователей Библиотеки и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Обязанности КИБО по обслуживанию пользователей.

4.2.1. Информировать население обо всех видах предоставляемых услуг.

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

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

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

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

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

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

5. Внесение изменений и дополнений в настоящие правила

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

5.2. Изменения и дополнения, вносимые в Правила пользования КИБО, утверждаются директором Библиотеки.

Формуляр передвижной библиотеки (библиобуса) № ____
при

_____ (наименование библиотеки)

1. Адреса точек обслуживания _____

2. Маршруты выездов, график работы _____

3. Сведения об ответственном

ФИО	Принял	Сдал

4. Передвижная библиотека организована « ____ » _____ 20 ____ г.

(внутренняя сторона)

Дата	Наименование операции	Всего	Подпись ответственного	Подпись библиотекаря
	Выдано книг			
	Возвращено			
	Остается			
	Выдано книг			
	Возвращено			
	Остается			

Копия выдается заведующему библиотекой

**Акт № _____
передачи (приема) документов из библиотечного фонда
для работы пункта по внестационарному обслуживанию**

« ____ » _____

202__ г.

Настоящий акт составлен в том, что

_____ (наименование передающей библиотеки)

передала в _____

(наименование пункта получателя)

приняла документы, отобранные представителем библиотеки _____

(фамилия, имя, отчество)

на основании доверенности № _____ от _____

документы в количестве: _____ экз. в т.ч.: _____ книг; _____ журналов;
_____ газет (комплект); _____ игр; _____ аудио-визуальных
материалов.

Общей стоимостью _____

(прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

принял _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Список книг (или других документов) прилагается.

Список к Акту № _____ *

№№	Автор, заглавие книги или вид документа	Место и год издания	Количество экземпляров	Цена	
				руб.	коп.

* При небольшом количестве принимаемых документов перечень включается в текст акта.

«Утверждаю»
Директор _____

« ____ » _____ 2023 г.

План работы библиобуса

_____ 2023 год

(Наименование МО)

Месяц	Дата	Названия маршрутов и мероприятий

Маршрут № __ (населенные пункты)

Маршрут № __ охватывает __ населенных пунктов с населением __ человек. Читателей – __.

Населенных пунктов: __

Количество жителей: __

Количество читателей: __

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦБС

«__» _____ 2023 г.

Отчет о работе библиобуса за _____ 2023 г.

(Наименование МО)

Фонд - _____ (экз.)

Периодика – _____ (экз.)

Количество населенных пунктов (в зоне обслуживания) - _____

Количество населения - _____

Библиотекарь библиобуса _____

(ФИО)

Водитель библиобуса _____

(ФИО)

Дата выезда	Название населенного пункта для оказания библиотечных услуг	Наименование и форма мероприятия	Время и место проведения	Целевая аудитория	Количество читателей	Количество посещений	Книговыдача	Расход ГСМ

Список использованных источников

1. ГОСТ 7.0-99. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения : межгосударственный стандарт : издание официальное : утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 07 октября 1999 г. № 334-ст : введен впервые : дата введения 2000-07-01 / разработан Российской Государственной библиотекой, Всероссийским институтом научной и технической информации и Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело». – Москва : Издательство стандартов, 2000. – 23 с. ; 29 см. – Текст : непосредственный.
2. Алешин Л. И. Внестационарное библиотечное обслуживание : учеб.-практ. пособие / Л. И. Алешин. – М. : Литера, 2014. – 288 с. – Текст : непосредственный.
3. Горбылева Е. В. О перспективах использования комплекса информационно-библиотечного обслуживания (КИБО) / Е.В. Горбылева. – Текст : непосредственный // Культура: теория и практика. – 2021. – № 1 (40). – С. 8.
4. Мобильные библиотеки и внестационарное обслуживание населения / Н. Литягина, О. Сафронова, С. Дедюля [и др.]. – Текст : непосредственный // Университетская книга. – 2015. – № 6. – С. 30–33.