

Управління культури  
Черкаської обласної державної адміністрації  
КЗ «Обласна універсальна наукова бібліотека  
імені Тараса Шевченка»  
Черкаської обласної ради

# **Сучасні аспекти нестационарного обслуговування в публічних бібліотеках**

Методичні рекомендації

Черкаси 2016

Сучасні аспекти нестационарного бібліотечного обслуговування в публічних бібліотеках: метод. рекомендації / КЗ «ОУНБ імені Тараса Шевченка» Черкас. обл. ради; авт.-уклад. Т.В. Горда. – Черкаси. -24 с.

Підготувала  
Редактор  
Відповідальний за випуск  
Комп'ютерний набір

Т.В.Горда  
В.К.Величко  
Л.П.Капкаєва  
Т.В.Горда

---

Підписано до друку 7.06.2016.Тир.35.Ксерокс ОУНБ імені Тараса Шевченка

© Коштовний заклад «Обласна універсальна наукова бібліотека імені Тараса Шевченка Черкаської обласної ради, 2016

В основу діяльності публічних бібліотек покладено принципи доступності інформації. Вони покликані забезпечувати право мешканців всіх населених пунктів на читання, знання та інформацію, що гарантується Законом України «Про бібліотеки та бібліотечну справу». У статті 21 цього Закону зазначається: «Громадяни України незалежно від статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місця проживання мають право на бібліотечне обслуговування».

Починаючи з 90-х років, розпочався процес так званої оптимізації бібліотек, пов'язаний з недостатністю фінансування, слабкою матеріально-технічною базою, відсутністю фахівців. Особливістю зазначеного процесу стало закриття бібліотек за розпорядженням керівників місцевих органів влади. Внаслідок цього існуюча мережа бібліотек не може повністю охопити всі населені пункти, збільшується частина населення, яка не забезпечена бібліотечним обслуговуванням. Потенційні користувачі залишаються позбавленими інформаційного забезпечення.

Отже, на сьогодні єдиним шляхом розв'язання таких проблем є позастаніонарне обслуговування у спосіб, не заборонений законодавчо.

Сучасний стан мобільного обслуговування населення формується під впливом інноваційних процесів, що відбуваються в суспільстві.

З міркувань економічності та потреб збереження єдиного бібліотечного та інформаційного простору на основі кооперування та взаємодії бібліотек у мережах однієї або кількох територій, саме форми нестационарного обслуговування, можуть запропонувати якісну альтернативу стаціонарному бібліотечному обслуговуванню.

Найважливішим фактором залишається зручне територіальне розміщення бібліотеки й забезпечення доступності до неї різних соціально-вікових груп населення та окремих громадян. Тому для багатьох мікрорайонів міст і сіл (особливо малонаселених, важкодоступних) саме через нестационарне обслуговування реалізовується принцип доступності: «Якщо користувач не йде до бібліотеки, то бібліотека йде до користувача».

Сьогодні, використовуючи традиційні форми нестационарного обслуговування, зокрема бібліотечний пункт, колективний або груповий абонемент, пункти видачі, книгоношення та інші форми, бібліотеки намагаються їх осучаснити, адаптувати до нинішніх умов з метою оперативної відповіді на виклики часу.

Набуває поширення така форма обслуговування як **Виїзний читальний зал (ВЧЗ)**, який діє у весняно-літній період. Тут передбачено можливість мешканців користуватися бібліотечними ресурсами в місцях масового відпочинку та дозвілля: парках, скверах, площах, майданчиках біля будинків, санаторіях. В області започатковано досвід обслуговування користувачів у «Бібліотеці під парасолькою», «Літній читальний залі», «Літературній галявині», «Бібліотечній альтанці», «Бібліотечній ятці», «Літньому дворику», «Бібліоліті» та інших. У місцях обслуговування визначається певний день і час, в організаціях з керівництвом узгоджується режим роботи. З бібліотечного фонду стаціонарної бібліотеки надається література, періодичні видання, рекламна продукція та інше. Запис користувачів, облік видачі та відвідувань у ВЧЗ проводиться відповідно до правил, прийнятих у стаціонарній бібліотеці, які відповідають вимогам Міждержавного стандарту ГОСТ 7.20-2000. «Бібліотечна статистика».

Крім видачі документів бібліотечний працівник, який здійснює обслуговування у ВЧЗ, може проводити різні заходи: бесіди, дискусії, огляди, конкурси, обговорення, надавати консультації та поради з метою привернення уваги до бібліотеки. Доцільними стануть візуальні форми популяризації бібліотечних джерел. Для відвідувачів бажано обладнати місця для читання.

Статистичні дані щодо обслуговування у ВЧЗ заносяться до V-ї частини «Щоденника роботи бібліотеки».

**Бібліотечний пункт (БП)** – територіально відокремлений підрозділ стаціонарної бібліотеки. При відкритті БП необхідно керуватися вимогами Закону України «Про оренду державного та комунального майна» та «Про місцеве самоврядування в Україні». Запис користувачів, ведення обліку статистичних показників здійснюється відповідно до правил, прийнятих у стаціона-

рній бібліотеці. Облік роботи ведеться в окремому «Щоденнику роботи бібліотечного пункту».

Діяльність БП регламентується «Положенням про бібліотечний пункт». Запис читачів у будь-якому БП нестационарного обслуговування здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Персональні дані використовуються лише працівниками бібліотеки відповідно до їхніх службових обов'язків в історичних, статистичних чи наукових цілях у знеособленому вигляді.

Важливо чітко визначити форми обліку бібліотечного фонду у БП. Наприклад, обліковими документами можуть бути книжкові формуляри виданих документів та формуляри бібліотечних пунктів (з переліком виданих документів), які заповнюються у двох примірниках (один залишається в стаціонарній бібліотеці, другий зберігається в бібліотечному пункті). Відомості про загальну кількість виданих і повернутих документів зазначаються у відповідних графах формуляра та скріплюються підписами бібліотекаря, який видав документи, та працівника, який їх отримав.

БП може мати постійну частину фонду (художня література за шкільною програмою, окремі довідники, енциклопедії тощо), що буде підтверджено відповідними позначками в каталогах, книгах інвентарного обліку стаціонарної бібліотеки.

Перед складанням річної фінансової звітності у бібліотечному пункті проводиться щорічна інвентаризація.

**Пункт видачі (ПВ)** – форма нестационарного обслуговування, що організовується стаціонарною бібліотекою за письмовою угодою з підприємствами, організаціями, установами, їх структурними підрозділами. Пункти видачі діють зазвичай там, де може бути значна кількість користувачів, але з економічної точки зору недоцільно відкривати окремий стаціонарний бібліотечний пункт. ПВ не мають окремого книжкового фонду. Бібліотекар, відповідальний за роботу ПВ щоразу привозить або приносить з собою літературу за замовленнями, фактично виконуючи роль книгоноші. Для організації роботи пункту видачі

необхідно передбачити місце для роботи бібліотекаря (стіл, стілець, невелика шафа, тощо), встановити дні та години його роботи. Запис користувачів, видача їм видань проводиться відповідно до правил, прийнятих у стаціонарній бібліотеці, і згідно з умовами, обговореними в «Угоді про співробітництво».

Документи у ПВ видаються безкоштовно. Організації та установи можуть спрямовувати благодійні кошти для поповнення бібліотечного фонду стаціонарної бібліотеки, яка забезпечує їх обслуговування.

**Колективний (груповий, бригадний ) абонемент (КА)** – форма нестаціонарного обслуговування колективу, організована на основі угоди.

Колективний абонемент створюється для забезпечення літературою учбових закладів, колективів установ, організацій з метою залучення найбільшої кількості осіб до читання, активізації використання ресурсів бібліотеки, вдосконалення бібліотечного, довідково-інформаційного обслуговування працюючих та підростаючого покоління.

Колективний абонемент може бути відкритий у групі дошкільного та у класі загальноосвітнього закладів, у колективі підприємства, організації, установи, громадської організації та інших. Читачем КА може стати кожна особа з вищезазначених колективів після укладання між керівниками відповідної угоди на бібліотечне обслуговування.

Обслуговування літературою здійснюється на основі колективної заявки, поданої бібліотеці.

Для задоволення запитів відвідувачів використовується фонд ЦБС (або самостійної бібліотеки).

З метою здійснення контактів з бібліотекою колектив має обрати **представника** (вчитель, вихователь, офіс-менеджер та ін.), як правило, книголюба, який користується авторитетом у колективі (групі). Він здійснює контакти із стаціонарною бібліотекою, збирає замовлення, отримує документи, видає отримані книги, контролює книгообмін серед членів колективу, проводить облік читаності на спеціальних «Листках обліку читання», що прикріплюються до кожного видання (вказується да-

та отримання книги, ПШБ, підпис). Термін користування літературою визначається бібліотекою з врахуванням місцевих умов. Зазвичай одна книга знаходиться у одного читача 15 днів. Цей термін, на прохання колективу, може бути продовжений, якщо на видання відсутній попит інших користувачів стаціонарної бібліотеки.

Підрахунок загальної видачі документів здійснюється бібліотекарем на підставі заповнених «Листків обліку читання».

Колектив має забезпечити збереження бібліотечних документів. У випадку втрати або пошкодження документа з фонду бібліотеки член колективу має замінити його аналогічним чи документом, визнаним рівноцінним, або відшкодувати його ринкову вартість.

Формуляр (або зошит, пронумерований і прошнурований) КА складається з трьох частин. У першій частині фіксується список колективу (групи, бригади), у другій – проводиться облік літератури, у третій – здійснюється статистичний звіт про читання. Необхідно відмітити, що при статистичному обліку відвідування не враховується.

Також, з документів, наданих читачам колективу (групи, бригади), виймаються книжкові формуляри, на кожному з них зазначаються дата видачі, найменування або номер (якщо в бібліотеці їх декілька) КА і підпис завідувачки бібліотеки. Книжкові формуляри розставляються за роздільником із зазначенням найменування КА (або номера) за алфавітом авторів або назвою. Після повернення видань до бібліотеки книжкові формуляри вкладаються у видання, а підпис бібліотекаря на них анулюється.

В цілому функціонування КА має регламентуватися відповідними документами, що визначають сукупність правил стосовно порядку його діяльності (наприклад «Правилами користування колективним абонементом», Інструкцією з обліку і звітності КА тощо).

**Книгоношення та дворовий обхід** – форми нестационарного бібліотечного обслуговування, що полягають в доставці книг та інших документів зі стаціонарної бібліотеки до місця проживан-

ня або роботи користувачів, які з об'єктивних та суб'єктивних причин не мають можливості особисто відвідувати бібліотеку. Таку функцію виконують бібліотечний працівник або волонтер. Особливість книгоношення полягає в тому, що ця форма роботи доступна для великих та найменших бібліотек.

При відвідуванні користувачів бібліотекар (волонтер) бере з собою їхні формуляри та книги, оформляє видачу або повернення бібліотечних видань. Читач розписується в їх отриманні.

На формулярах користувачів, що обслуговуються волонтерами, вводиться умовне позначення «В» і вказується прізвище волонтера. Формуляри даних користувачів найчастіше зберігаються у відділі абонементу бібліотеки, за роздільником «Обслуговування на дому», або за роздільниками з прізвищами волонтерів.

### **Пересувна бібліотека. Бібліобус.**

На сьогоднішній день існує декілька визначень пересувної бібліотеки. Наприклад, **пересувна бібліотека, бібліотека-пересувка, бібліобус** – бібліотека або іноді її підрозділ, що використовує спеціальні засоби пересування для забезпечення документами тих користувачів, які внаслідок віддаленості не мають доступу до бібліотек за місцем їх розташування (ДСТУ 2392-94. *Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення*).

**Пересувна бібліотека** – колекція, яку тимчасово використовують в одному пункті для надання послуг, потім переміщують в інший пункт і так далі, згідно з попередньо складеним графіком (ДСТУ ISO 5127:2007 «Інформація і документація. Словник термінів»).

**Бібліобус** – бібліотека, що є філіалом публічної бібліотеки, яка використовує **спеціально** обладнаний та пристосований транспортний засіб для забезпечення безпосереднього користувача документами (ДСТУ ISO 5127:2007 «Інформація і документація. Словник термінів»).

Зазвичай роботу пересувних бібліотек організовує співробітник відділу (або сектору) нестационарного обслуговування ЦРБ. На основі вивчення потреб, побажань жителів, визначається



маршрут точок обслуговування, графік роботи, на стоянках видаються і приймаються бібліотечні документи, збираються запити. Запис користувачів і видача документів проводяться за правилами, прийнятими в стаціонарній бібліотеці.

Пересувна бібліотека може бути самостійною організаційною одиницею, але частіше функціонує як частина бібліотечної системи, тому іноді її називають «мобільною філією».

Так само, як і для інших форм нестационарного обслуговування, книги, періодичні видання, електронні видання та технічне оснащення для бібліобусу виділяє стаціонарна бібліотека. Маршрут, час стоянок та режим роботи визначаються стаціонарною бібліотекою за узгодженням із місцевою владою. Як правило, тривалість стоянки може коливатися від двох до чотирьох годин.

Сучасні бібліобуси мають можливість надавати такі послуги:

- довідково-бібліографічні;
- видача документів у тимчасове користування, їх обмін;
- перегляд та читання періодики, робота з документами безпосередньо в салоні бібліобусу;
- надання доступу до Інтернету;
- ксерокопіювання;
- роздрукування документів з електронних носіїв на паперові;
- складання найпростішої ділової документації (заяв, подання, резюме тощо);
- пошук, оформлення замовлення, приймання, видача документів за допомогою міжбібліотечного абонементу(МБА), внутрішнь-осистемного обміну (ВСО);
- організація пересувних книжкових виставок, фотовиставок тощо з документних ресурсів інших бібліотек;
- проведення культурно-дозвіллевих заходів для населення.

Сьогодні належна увага звертається на відповідне оснащення бібліобусів. Сучасні бібліобуси мають бути обладнані:

- декількома робочими місцями для роботи користувачів з документами (мобільний читальний зал);
- відкидними столами для роботи та встановлення ноутбуків;
- складними стільцями та/або табуретами;

- комп'ютерним столом для бібліотекаря,
- столом-тумбою для ксероксу;
- м'якими сидіннями по задній стінці салону бібліобусу;
- жалюзями на вікнах у салоні бібліобусу;
- металевими стелажми для книг секційного типу (закритими або відкритими) з нахилом полиць до стіни;
- корзинами для книг та періодичних видань під відкидними столами;
- друкованими та електронними книгами, періодичними виданнями, аудіовізуальними документами, та відповідною аудіо- та відеотехнікою.

На бібліобус у стаціонарній бібліотеці заводиться формуляр, де фіксується: рух фонду; маршрут та режим роботи; дані про співробітника, що працює в бібліобусі.

Регулярна робота бібліобусів сприяє підвищенню якості та наближенню умов бібліотечного обслуговування населення великих міст та маленьких населених пунктів. Тому при комплектуванні пересувних бібліотек у бібліобусах надається перевага універсальним якісним мобільним фондам.

Важливо, щоб бібліобуси були яскраво оформлені, мали затишний інтер'єр, комп'ютерне оснащення, що надало б доступ як до баз даних, так і до мережевих ресурсів Інтернету.

Саме такий комплекс дозволить забезпечити належний рівень інформаційних, освітніх послуг для жителів віддалених населених пунктів, особливо в сільській місцевості.

Вирішення проблеми «відродження» бібліобусів можливе лише на державному рівні, а також за підтримки органів місцевої влади, меценатів та благодійників.

На сучасному етапі в Україні використовують транспортні засоби, обладнані під бібліотеки – це мікроавтобуси, міські маршрутні автобуси, трамваї, мотоцикли, велосипедний транспорт та інші, які дістали назву «Мобільні бібліотеки».

Так, містами та іншими населеними пунктами України вже курсують «Книжкобуси», «Мобільний трамвай», «Читаючий трамвай», «Бібліомототека», «Велокниготека» та інші.

У випадку незначної кількості форм нестационарного бібліотечного обслуговування ЦБС (або самостійна бібліотека) розробляє окремі положення або правила, зокрема:

Положення про бібліотечний пункт (див. Додаток 1).

Положення про виїзний читальний зал.

Правила користування колективним абонементом.

Фінансування форм нестационарного бібліотечного обслуговування здійснюється з районного (міського) бюджету в межах асигнувань, передбачених на утримання ЦБС в цілому. Додаткове фінансування здійснюється за рахунок коштів, одержаних бібліотеками від надання платних послуг та інших джерел, не заборонених законодавством.

Для задоволення запитів користувачів усіх форм нестационарного обслуговування використовується єдиний фонд ЦБС (у разі децентралізації – бібліотечний фонд окремої стаціонарної бібліотеки).

Інформація про бібліотечні ресурси, умови та час користування ними мають бути доведені до населення у формі оголошень, плакатів, пам'яток, повідомлень через ЗМІ тощо.

Нестационарним обслуговуванням займається відділ (сектор) нестационарного обслуговування в ЦРБ, або, при його відсутності, – працівники ЦБС. Тому розроблення відповідних посадових інструкцій стане логічним продовженням і розвитком положення про відповідний структурний підрозділ.

При наявності відділу (сектору) нестационарного бібліотечного обслуговування його штат визначається на підставі загальної кількості нестационарних форм обслуговування в місті (районі) та розрахунку навантаження (згідно з Ти-повими нормами часу на основні процеси бібліотечної роботи, що затверджено Наказом Міністерства культури і туризму України 29.12 2008 р. № 1631/0/16-08).

Відділ (сектор) нестационарного бібліотечного обслуговування функціонує відповідно до Положення, розробленого на основі Статуту (Положення) про ЦБС.

Дане Положення регламентує завдання та функції підрозділу, права, обов'язки й відповідальність його керівника.

Окрім Положення у відділі (секторі) рекомендовано передбачити:

- єдиний план нестационарного бібліотечного обслуговування населення міста (району);
- організаційно-розпорядчі документи стосовно нестационарних пунктів ЦРБ (кожна бібліотека-філія ЦБС зберігає власну відповідну документацію);
- карту-схему бібліотечної мережі, де на мапі міста (району) проти кожного населеного пункту зазначаються: наявні бібліотеки, бібліотечні пункти, пересувки, ВЧЗ; вказується відстань від кожного населеного пункту до найближчої стаціонарної бібліотеки, а також витрати часу на дорогу до їх місцезнаходження;
- картотеку (БД) нестационарних точок у місті (районі);
- графіки-роботи нестационарних точок ЦБС;
- статистичні матеріали за підсумками роботи нестационарних форм обслуговування (щоквартальні, річні).

До посадових обов'язків працівників відділу (сектору) нестационарного бібліотечного обслуговування входить:

- планування, облік і звітність;
- інструктаж бібліотекарів і волонтерів під час виїздів на місця;
- контроль щодо періодичного оновленням бібліотечного фонду;
- координація роботи всіх підрозділів ЦБС у цьому напрямі;
- передача до відділу комплектування (відділу організації і використання бібліотечного фонду і т.п.) заявок на необхідні для нестационарних форм обслуговування книги, періодичні видання та ін. документи;
- проведення експертно-діагностичного аналізу діяльності нестационарного обслуговування в місті (районі).

Керівник структурного підрозділу є відповідальним за своєчасне внесення пропозицій стосовно змін до Положення, пов'язаних із зміною в законодавстві.

Облік статистичних показників передбачає: кількість форм нестационарного обслуговування, чисельність користувачів, число відвідувань, кількість книговидач (в т.ч. за видами і мовою документів).

Підписуючи звіт за квартал, рік кожен завідувач бібліотеки-філії несе відповідальність за достовірність показників (див. Додаток 4).

У нестационарному обслуговуванні все більшого поширення набувають форми соціокультурної роботи. Тому саме на такі заходи варто оформити «Паспорт масового заходу», який передається до стаціонарної бібліотеки.

Облік масової роботи має відповідати вимогам п. п. 7.5, 7.5.1 Міждержавного стандарту ГОСТ 7.20-2000.Бібліотечна статистика.

Очікуваний результат використання позастанціонарних форм обслуговування – зростання кількості та розширення соціально-вікового контингенту користувачів, покращення іміджу бібліотек серед місцевих громад, залучення нових партнерів і друзів, додаткова матеріальна підтримка.

## Список рекомендованих джерел

1. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України (Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/32/95-%D0%B2%D1%80>).
2. Вилегжаніна, Т. Мобільний комплекс інформаційно-бібліотечного обслуговування/ Т.Вилегжаніна // Бібл. планета. 2012. – №2. – С. 4- 5.
3. Загревська, С. «Читаючий трамвай» – перший у Харькові / С. Загревська // Бібл. планета. – 2015. – №2. – С.25-26.
4. Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127: 2001, IDT) : [пер.з англ.]. – К.: Держспоживстандарт України, 2010. – V, 237 с. – ( Національний стандарт України).
5. Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах (Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0530-07>).
6. Мастіпан, О. Стан охоплення бібліотечним обслуговуванням сільського населення України / О.Мастіпан // Бібл. планета. – 2013. - №2. – С. 9-10.
7. Перелік стандартів з довідково-інформаційної, бібліотечної та видавничої справи: Довідкове видання (доп.) / ДЗ «Національна парламентська бібліотека України; М-во культури і туризму України. – Київ, 2007. – 22с.
8. Пилипенко, І. Нестационарне обслуговування населення Донецької області / І.Пилипенко // Бібл. планета. – 2012. - №2. – С.6-9.
9. Планування: стратегія і тактика / уклад. І.Цуріна; Нац. парлам. б-ка України. – Київ: [б.в.], 2005. – 72с.
10. Семилет, Н. Читатель изменился. А мы? / Н. Семилет, Г.Гречко // Бібліотечний форум України. – 2011. – №2. С.17-20.
11. Стан і розвиток сільських бібліотек України в 2008-2010 рр: Інформаційно-статистичний огляд / Мат. підготували С.Кравченко, І. Цуріна; Держ. закл. «Нац.парлам. б-ка України»; М-во культури України. – Київ, 2011. – 27с. – [Додаток : Статистичні таблиці. – 25 табл.].

12. Техника работы централизованной библиотечной системы: Инструктивно-методические рекомендации и учетные формы / Под ред. Р.З.Золотовой и В.В.Серова; Гос. б-ка им. В.И.Ленина; Гос. публ. б-ка им. М.Е.Салтыкова-Щедрина; М-во культуры СССР. – Москва: Книга, 1978. – С.29-33.

# ДОДАТКИ

Додаток 1  
(Зразок)

## ПОЛОЖЕННЯ про бібліотечний пункт бібліотеки

---

1.1. **Бібліотечний пункт** (БП) є територіально відокремленим структурним підрозділом \_\_\_\_\_ бібліотеки \_\_\_\_\_ ЦБС \_\_\_\_\_, де працює її штатний працівник.

1.2. БП організовується з метою забезпечення прав громадян на доступ до інформації, залучення до читання, доведення бібліотечних послуг до кожного мешканця мікрорайону (населеного пункту) відповідно до його потреб і інтересів.

1.3. У своїй діяльності БП керується законодавством України, «Правилами користування бібліотеками ЦБС \_\_\_\_\_», наказами директора ЦБС, даним Положенням.

1.5. Зміни та доповнення до цього Положення здійснюються за наказом директора ЦБС.

### **2. Завдання і функції:**

2.1. БП забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань.

2.2. БП здійснює бібліотечне обслуговування, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб жителів мікрорайону (населеного пункту) в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.

2.3. Основні бібліотечні послуги на БП є безкоштовними, що передбачено Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

2.4. У відповідності до основних завдань БП здійснює:

- вивчення та аналіз складу користувачів, їх інтересів, запитів;
- популяризацію і розкриття фонду шляхом організації книжкових виставок, переглядів, бесід;
- організацію інформаційного обслуговування користувачів;



-задоволення запитів та потреб користувачів з використанням можливостей єдиного фонду ЦБС через внутрісистемний обмін (ВСО), а також МБА;

-соціокультурну роботу.

2.5. Формування і використання бібліотечного фонду БП:

фонд формується стаціонарною бібліотекою, який періодично поновлюється (один раз на рік, півріччя) з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення мікрорайону (населеного пункту);

стаціонарна бібліотека здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до БП;

забезпечення зберігання, обліку та використання бібліотечного фонду БП;

участь в комплектуванні фонду [в т.ч. участь в оформленні передплати (двічі на рік або за потребою)] на основі врахування відмов користувачам і картотеки доукомплектування.

2.6. Діяльність БП здійснюється на основі річного плану роботи, який є складовою стаціонарної бібліотеки (або ЦБС).

2.7. Запис користувачів і видача документів бібліотечного фонду відбуваються за «Правилами користування бібліотеками ЦБС \_\_\_\_\_».

2.8. Основними обліковими документами БП є «Щоденник роботи БП бібліотеки \_\_\_\_\_», формуляри користувачів, книжкові формуляри виданих видань, формуляри бібліотечних пунктів, паспорти масових заходів (якщо є можливість проведення великих заходів).

2.9. Облік роботи по обслуговуванню користувачів БП (числа користувачів, відвідувань, книговидачі, масових заходів і т.п.) здійснює бібліотекар БП. Показниках діяльності щомісяця (щоквартально) подаються до стаціонарної бібліотеки для включення у зведені звіти.

2.10. Робота БП здійснюється в співпраці з іншими структурними підрозділами стаціонарної бібліотеки (при їх наявності). До проведення окремих заходів залучаються представники громадських об'єднань, інших культурно-мистецьких закладів (за згодою).

### **3. Керівництво:**

3.1. Завідувач стаціонарної бібліотеки здійснює керівництво за усіма напрямками діяльності бібліотечного пункту, несе відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у структурному підрозділі.

3.2. Функціонування бібліотечного пункту забезпечує бібліотекар стаціонарної бібліотеки. Права і обов'язки бібліотекаря БП визначаються посадовою інструкцією (або письмовим трудовим договором).

У випадку заміни одного працівника БП іншим, а також у разі непередбачених та стихійних подій (пожежа, затоплення, грабіжництво тощо) за наказом директора ЦБС проводиться позапланова інвентаризація майна БП.

3.3. Режим роботи БП затверджується наказом директора ЦБС \_\_\_\_\_, доводиться до відома мешканців мікрорайону (населеного пункту).

3.4. БП фінансується в межах асигнувань, передбачених на утримання ЦБС.

3.5. Припинення діяльності БП здійснюється за наказом директора ЦБС (якщо це передбачено його повноваженнями).

## УГОДА ПРО СПІВРОБІТНИЦТВО

Між ЦРБ ім. \_\_\_\_\_

ЦБС \_\_\_\_\_

(повна назва бібліотеки, її адреса)

та \_\_\_\_\_

(повна назва підприємства, установи)

м. \_\_\_\_\_ 20 \_\_р.

ЦРБ ім. \_\_\_\_\_ в особі директора

ЦБС \_\_\_\_\_, який діє на підставі

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по-батькові)

\_\_\_\_\_, з одного боку,

і \_\_\_\_\_, в особі

(повна назва підприємства, установи)

\_\_\_\_\_, яка діє на підставі

(прізвище, ім'я, по-батькові)

\_\_\_\_\_, з іншого боку, разом

Сторони, а кожна окремо - Сторона, уклали цю Угоду про співробітництво (далі – Угода) про наступне:

1. ЦРБ ім. \_\_\_\_\_

комплектує пересувний фонд у кількості \_\_\_\_\_ примірників і надає його в тимчасове користування \_\_\_\_\_.

(повна назва підприємства, установи)

2. ЦРБ ім. \_\_\_\_\_ зобов'язується:

-здійснювати (вказати термін: щомісяця, щокварталу тощо) регулярний обмін документів згідно колективних заявок колективу, використовуючи єдиний фонд ЦБС;

-використовувати форми інформування щодо нових надходжень до бібліотеки (електронний каталог, списки нових надходжень, усне інформування тощо);

-виступати з бібліографічними оглядами, бесідами, спільно готувати та проводити тематичні, літературні вечори, усні журнали, читацькі конференції тощо;

-сприяти членам колективу в підвищенні професійної майстерності, допомагати студентам дистанційного та заочного навчання (при наявності) шляхом довідково-інформаційного обслуговування;

-вивчати інтереси, потреби членів колективу;

-виховувати високу культуру читання, потребу в систематичному читанні членів колективу \_\_\_\_\_

(повна назва підприємства, установи)

3. \_\_\_\_\_

(повна назва підприємства, установи)

зобов'язується:

-надати приміщення (частину приміщення, полицю, книжкову шафу, стіл, куток тощо) для здійснення бібліотекарем своїх повноважень;

-документи, одержані з фондів бібліотеки, повертати в установлені терміни (визначити – 15 днів, місяць тощо). Термін користування документами на прохання користувачів може бути продовжений, якщо на них відсутній попит інших користувачів;

-у випадку втрати або псування документів замінити його аналогічним чи документом, визнаним рівноцінним, або відшкодувати його ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається бібліотекою;

-брати участь в творчих заходах, запропонованих бібліотекою.

4. Дана угода є безоплатною та не покладає на Сторони жодних фінансових зобов'язань. Конкретні фінансові зобов'язання Сторін прописані у п. 3 (останній абзац) або визначатимуться в окремих угодах.

5. Кожна із Сторін самостійно несе відповідальність за виконання Угоди в межах чинного законодавства.

6. Угода набирає чинності з моменту її підписання сторонами та діє протягом року.

7. Якщо за один місяць до закінчення терміну дії Угоди від жодної із Сторін не надійшла пропозиція про її розірвання, дія Угоди автоматично продовжується на один рік.

8. Угода може бути розірвана за згодою Сторін або на вимогу однієї із Сторін, при цьому про день припинення її дії Сторона –

ініціатор припинення дії Угоди повинна попередити іншу Сторону письмово, за один місяць.

9. У разі розірвання Угоди всі попередньо узгоджені зобов'язання мають бути виконані.

10. Будь-які зміни та доповнення до цієї Угоди дійсні у тому випадку, якщо вони здійснені у письмовій формі та підписані уповноваженими представниками Сторін.

11. Ця Угода укладена в двох оригінальних примірниках, які мають однакову юридичну силу. Усі додатки до цієї Угоди є невід'ємною частиною.

## **Реквізити та підписи Сторін**

## **ЧИТАЦЬКИЙ ФОРМУЛЯР КОЛЕКТИВНОГО (ГРУПОВОГО, БРИГАДНОГО) АБОНЕМЕНТА**

---

(найменування колективу)

Складається з трьох частин:

**Частина I.** Список колективу: П.І.П., рік народження, освіта, посада, місце навчання, інтереси, коли став читачем Колективного абонементу

- 1.
- 2.
- 3.

**Частина II.** Облік літератури: дата видачі, інвентарний номер документа, відділ, автор і заголовок, дата повернення, скільки людей прочитало, заявка задоволена з фонду \_\_\_\_\_

- 1.
- 2.
- 3.

**Частина III.**

Статистичний звіт про читання колективу \_\_\_\_\_  
(найменування колективу)

Дата, загальна книговидача, в т.ч. документів за видами, мовою

- 1.
- 2.
- 3.

## ПОКАЗНИКИ НЕСТАЦІОНАРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

бібліотеки-філії \_\_\_\_\_ ЦБС \_\_\_\_\_

за квартал 20 р.

Форми бібліотечного обслуговування	Форма нестац. бібл.обслуг її адреса	Відпові- даль- ний	Показники роботи		
			К-сть корис- тувачів	К-ть відві- дувань	К-ть книго- видач
1	2	3	4	5	6
Бібліотечні пункти	1 2 3				
Пункт видачі	1 2 3				
Вийзні читальні зали	1 2 3				
Колектив- ний (груповий) абонементи	1 2 3				
Стоянки ав- тотранспорт бібліобус	1 2 3				
Волонтери	1 2 3				
Всього по бібліотеці обслужено: нас.пунктів, колективів					

Зав.бібліотеки \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Видавець: КЗ «ОУНБ імені Тараса Шевченка»  
18000 м. Черкаси, вул. Байди Вишневецького, 8  
Електронна адреса: [ounb@library.ck.ua](mailto:ounb@library.ck.ua)  
Науково-методичний відділ : [metod@library.ck.ua](mailto:metod@library.ck.ua)