

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБУ «ЦБС» Чебоксарского района  
от 17.02.2016 №22-03

## Положение о внестанционарном обслуживании населения Чебоксарского района

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестанционарных (нестанционарных) библиотечных форм обслуживания муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Чебоксарского района Чувашской Республики (далее - Библиотеки) как составной части деятельности по оказанию муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения.

1.2. Цель внестанционарного библиотечного обслуживания - формирование единого информационного пространства на территории Чебоксарского района, способствующего выравниванию условий доступа к библиотечной услуге для каждого жителя в соответствии с его потребностями и интересами, независимо от состояния здоровья и места проживания.

1.3. Деятельность Библиотек по организации внестанционарных библиотечных форм обслуживания населения регулируется: Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Основами законодательства РФ о культуре, Федеральным Законом №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации № 152 «О персональных данных», Законом Чувашской Республики «О библиотечном деле» от 15 июня 1998 г. (в ред. от 30 сентября 2015г.), Модельным стандартом деятельности общедоступной библиотеки от 31 октября 2014 г., Концепцией развития государственных общедоступных библиотек Чувашской Республики до 2020 г., Положением о нестанционарном библиотечном обслуживании населения в Чувашской Республике от 08 мая 2007 г., системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу и нормативными отраслевыми документами, Уставом МБУ «ЦБС» Чебоксарского района.

1.4. Финансирование внестанционарного обслуживания осуществляется за счет ежегодно утверждаемого бюджета, предусмотренного на организацию деятельности Библиотеки.

### 2. Термины и определения

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

2.2. К формам внестанционарного библиотечного обслуживания относятся: библиотечные пункты, коллективные абонементы, выездные читальные залы, передвижные библиотеки, книгоношество.

2.3. Библиотечный пункт - форма нестанционарного обслуживания - территориально обособленное подразделение, организуемое по месту жительства, работы или учебы пользователей библиотек (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п.3.4.2.8).

2.4. Книгоношество — форма нестанционарного библиотечного обслуживания, применяемая для доставки документов из станционарной библиотеки или библиотечного пункта читателям по месту их жительства, отдыха, лечения. Используется для обслуживания лиц, не имеющих возможности посещать библиотеку: инвалидов, пенсионеров, а также на договорной основе как платная услуга и обеспечивается штатным библиотекарем или библиотекарем-общественником (далее - волонтером). (Положение о нестанционарном библиотечном обслуживании населения в Чувашской Республике от 08 мая 2007 г.)

2.5. 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).

2.6. Выездной читальный зал (временный читальный зал) - наряду со стационарным читальным залом применяется нестационарная форма - выездной 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).

2.7. Библиотекарь-общественник (волонтер), активный представитель местной общественности, добровольно оказывающий помощь Библиотеке 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.

### **3. Организация внестационарного библиотечного обслуживания**

3.1. Внестационарное библиотечное обслуживание должно способствовать доступу пользователей ко всему совокупному ресурсу библиотек Чебоксарского района (документальному фонду, источникам и средствам информации).

3.2. Библиотеки являются организационно-методическими центрами внестационарной работы в районе.

3.3. Организация и размещение внестационарных форм библиотечного обслуживания осуществляется структурными подразделениями Библиотеки на основе изучения мнений и пожеланий жителей района, членов трудовых и учебных коллективов.

3.4. Ответственность за организацию внестационарного обслуживания населения района и сохранность библиотечного фонда несут руководители структурных подразделений Библиотеки (заведующие библиотеками, библиотекари и другие уполномоченные лица). Специалист Библиотеки, непосредственно отвечающий за внестационарное обслуживание населения района, утверждается руководителем.

3.5. Для удовлетворения информационных запросов пользователей всех форм внестационарного обслуживания используется распределенный для внестационарного обслуживания библиотечный фонд Библиотеки.

3.6. Время работы точек внестационарного обслуживания определяется руководителем Библиотеки, доводится до сведения обслуживаемых учебных, трудовых коллективов, жителей Чебоксарского района.

3.7. Перечень бесплатных услуг, предоставляемых населению при внестационарном библиотечном обслуживании, включает:

- Предоставление во временное пользование печатных изданий и материалов (их копии) из собственных фондов и из фондов других библиотек, в том числе с использованием электронной почты;
- справочную и консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретных печатных изданий, ауди-, видео- и др. материалов;
- поиск и предоставление информации по заказу читателя из полнотекстовых научных баз данных, онлайн-каталогов.

3.8. Пользователям внестационарных форм библиотечного обслуживания могут предоставляться платные услуги, оказываемые библиотеками в соответствии с перечнем платных услуг.

### **4. Технология внестационарной работы**

#### **4.1. Библиотечный пункт.**

Библиотечный пункт организуется по договоренности с предприятием, организацией, учреждением, а также в населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек. Действует в помещениях, условия которых позволяют обеспечить санитарно-гигиенический и температурно-влажностный режим хранения и сохранность библиотечного фонда. Издания для библиотечного пункта выдаются бесплатно. Библиотечный пункт работает в установленные дни и часы. Работу в библиотечном пункте осуществляет библиотекарь-общественник. Запись читателей и выдача изданий производятся по утвержденным Правилам пользования Библиотеки, и с условиями, оговоренными в договоре (соглашении) об организации библиотечного пункта. Учет работы по обслуживанию читателей библиотечного пункта (число читателей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий и т.д.) ведется в дневнике установленной формы. Сведения включаются в отчет Библиотеки. (Приложение №2, №3, №4)

#### **4.2. Книгоношество.**

Книгоношество - форма организации обслуживания населения, заключающаяся в доставке изданий из Учреждения или библиотечного пункта по месту жительства граждан, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно их посещать. Работу по доставке изданий ведут сами библиотекари или волонтеры (библиотекари- общественники) Библиотеки. На формуляре пользователя,

волонтера. В электронном формуляре эти сведения записываются в графе «Примечания». Запись пользователей и выдача изданий производятся по утвержденным Правилам пользования Библиотеки (оформление читательского билета не требуется).

Форма организации обслуживания населения, заключающаяся в доставке литературы из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства граждан, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно посещать библиотеку. Обслуживание книгой на дому других категорий пользователей относится к сервисным услугам и осуществляется за дополнительную плату в соответствии с тарифами на платные услуги.

Работу по доставке литературы ведут сами библиотекари и волонтеры (библиотекари-общественники) стационарной библиотеки. На формуляре пользователя, обслуживаемого волонтером на дому, ставится условное обозначение «В» и указывается фамилия волонтера. В электронном формуляре эти сведения записываются в графе «Примечания». Формуляры хранятся на абонементе библиотеки за разделителями согласно принятой системе расстановки формуляров. В картотеку читательских формуляров может быть введен разделитель «Обслуживание на дому».

При посещении библиотекарь (волонтер) вместе с книгами берет с собой формуляры пользователей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий.

Библиотеки, которые ведут только электронные формуляры пользователей, для обслуживания на дому берут с собой книжные формуляры, в которых пользователь должен поставить роспись, подтверждающую получение издания. Книжные формуляры хранятся за разделителем «Обслуживание на дому».

Запись пользователей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке (оформление читательского билета не требуется).

#### **4.3. Коллективный абонемент.**

Коллективный абонемент создается в целях доведения книги до учебных, рабочих мест, более эффективной работы с книгой через коллектив. Он может быть открыт в классе общеобразовательной школы или группе среднего учебного заведения, в коллективе организации, предприятия, учреждения и др. (Приложение №5, №6).

Основанием для открытия коллективного абонемента в Библиотеке является договор о библиотечном обслуживании, заключенный между Библиотекой и коллективом. Для осуществления контактов с Библиотекой коллектив выделяет библиотекаря-общественника. Библиотекарь-общественник собирает заявки, получает издания в Библиотеке и выдает ее читателям, следит за ходом книгообмена внутри коллектива, принимает запросы на выполнение платных услуг, выполняемых Библиотекой. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий из фонда Библиотеки.

На коллектив заполняется один читательский формуляр (Приложение №9). В формуляре ведется учет пользователей (согласно прилагаемому списку коллектива). Каждому члену коллектива присваивается читательский номер. В единой регистрационной картотеке на каждого члена коллектива заполняется карточка, на которой проставляется порядковый номер читателя с сиглой «К» и указываются его персональные данные.

Посещениями считаются только посещения Библиотеки библиотекарем - общественником.

Подобрав издания по заявке, библиотекарь записывает ее в коллективный формуляр, прикрепляя к каждой книге Лист учета чтения (Приложение №10).

В листе учета чтения члены коллектива самостоятельно ведут несложный учет документовыдачи: все прочитавшие данное издание (члены коллектива, родственники, друзья, соседи) проставляют дату получения издания, свою фамилию и дату возврата. Листы учета чтения хранятся у библиотекаря-общественника. Сроки чтения регламентируются внутри читательского коллектива. В среднем издание находится у читателя 8-10 дней. Книгами, взятыми читателями коллективного абонемента, могут пользоваться члены их семей, друзья, соседи при условии правильного учета выдачи и соблюдения срока пользования изданиями.

Итоги документовыдачи подводятся библиотекарем-общественником ежемесячно и заносятся в формуляр Коллективного абонемента (п. 5 Планирование, учет и отчетность внестационарной библиотечной работы) за его подписью.

Обмен изданиями осуществляется один раз в два месяца, 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. В случае утери библиотечных документов коллектив обязан возместить ущерб, нанесенный библиотечному фонду в соответствии с утвержденными Правилами пользования Библиотекой.

#### **4.4. Выездной читальный зал (временный читальный зал).**

Выездной читальный зал организуется в учебных заведениях, учреждениях здравоохранения, организациях, летних оздоровительных лагерях и на открытых площадках. (Приложение №1) Работает в определенные часы и дни недели. Из фонда Библиотеки доставляются периодические издания, книги, библиографические материалы. Во время работы выездного читального зала библиотекари могут проводить

различные информационно-просветительские мероприятия. Учреждение, организующее выездной читальный зал, ведет следующую документацию: акт приема-передачи документов, график работы, листы ежедневного статистического учета, журнал работы выездного читального зала. Учет посещений и документооборота ведется в листах статистического учета, которые являются первичными учетными документами. Итоги заносятся в журнал выездного читального зала и включаются в отчет библиотеки за месяц. Если время работы выездного читального зала непродолжительно, и ограничивается несколькими днями в году - учет посещений и документооборота ведется в листах статистического учета и суммируется со статистическими данными конкретного дня работы в Дневнике читального зала библиотеки. Учет пользователей 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». В случае, если выездной читальный зал организован в сезонный период с целью привлечения новых пользователей и находится в непосредственной близости от Библиотеки запись пользователей и их учет производится в Дневниках структурных подразделений Учреждения. Учет проведенных мероприятий ведется в журнале выездного читального зала по графам: число, мероприятие, количество присутствующих.

## **5. Планирование, учет и отчетность внестационарной библиотечной работы**

5.1. В годовом плане Библиотеки определяется объем внестационарной работы с указанием форм библиотечного обслуживания, сроков исполнения.

5.2. Библиотеки, организующее внестационарное обслуживание (в зависимости от формы обслуживания), должно иметь пакет документов: договор (соглашение), график работы, листы статистического учета, дневники (журналы) учета работы, формуляр внестационарной точки (акт приема-передачи документов), отчеты и другие документы, связанные с организацией внестационарного обслуживания.

5.3. Для учета изданий, выданных из Библиотеки во внестационарную точку обслуживания, заполняется формуляр или акт приема-передачи в двух экземплярах, один из которых хранится в Библиотеке, а второй - в соответствующей внестационарной точке. Сведения об общем числе выданных и возвращенных изданий отмечаются в соответствующих графах формуляра (акта приема-передачи) и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и библиотекаря (общественника), получившего их.

Из выдаваемых во внестационарную точку изданий изымаются книжные формуляры, на них отмечается дата выдачи, роспись библиотекаря в получении издания. Формуляр внестационарной точки, акт приема-передачи и книжные формуляры являются учетными документами выданных изданий.

5.4. Библиотека ведет ежедневный учет статистических показателей в зависимости от формы внестационарного обслуживания:

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

5.5. Учет работы внестационарного обслуживания отражается в Дневнике работы Библиотеки, или в другом документе, предусмотренном технологией внестационарной работы. (Приложение №7, №9)

5.6. Статистические данные внестационарного обслуживания включаются в ежемесячные статистические отчеты Библиотеки.

5.7. Вся учетная и отчетная документация внестационарных форм обслуживания хранится в Библиотеке не менее 3-х лет.

## **6. Права и обязанности пользователей.**

### **6.1 Права пользователей**

- обслуживание независимо от возраста, национальности, образования, отношения к религии, политических убеждений и социального положения;
- обеспечение различных форм обслуживания по месту работы, жительства или учебы, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания;
- предоставление пользователям единого фонда Библиотеки;
- 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, перечень которых определяется уставом, утвержденными Правилами пользования Библиотеки;
- участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой, в рамках его основной деятельности;

- оценка качества и результативности библиотечных услуг в режиме внестационарного библиотечного обслуживания. (Запись в книге «Отзывов и предложений»)

#### 6.2. Обязанности пользователей

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

### 7. Приложения

Приложение №1. Положение о выездном читальном зале (ВЧЗ).

Приложение №2. Типовой договор об организации библиотечного пункта.

Приложение №3 Доверенность на получение книг для библиотечного пункта.

Приложение №4. Формуляр библиотечного пункта.

Приложение №5. Условия и порядок организации коллективного абонемента и учета чтения

Приложение № 6. Правила пользования коллективным абонементом.

Приложение № 7. Листок учета чтения книги.

Приложение № 8. Читательский формуляр коллективного абонемента.

### **Положение о выездном читальном зале**

Выездной читальный зал используется в целях предоставления книг и периодических изданий из фондов библиотеки по месту работы и учебы. Выездной читальный зал организуется в учебных заведениях и учреждениях, в общежитии, лагерях и летних площадках.

Допускается организация Выездного читального зала совместно с библиотечным пунктом.

В некоторых организациях по договоренности с руководителем для выездной читального зала выделяется определенный день недели и часы работы.

Из фонда читального зала библиотеки привозят периодические издания, книги, библиографические материалы.

Выдача литературы производится в подходящем помещении при наличии столов для чтения и просмотра.

Кроме доставки и выдачи литературы библиотекари, обслуживающие выездной читальный зал проводят различные мероприятия: беседы, обзоры, викторины, диспуты, обсуждения и др.

Выдача литературы, учет читателей и посещений ведутся согласно утвержденным Правилам пользования Библиотеки. Учет ведется в тетради по графам: число, мероприятие выездного читального зала, количество присутствующих, где проводится и кем, выдача по содержанию. Данные суммируются и отражаются в итогах по внестационарному обслуживанию.

**Договор**  
**на организацию библиотечного пункта**

п. Кугеси

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» Чебоксарского района Чувашской Республики в лице директора библиотеки Галины Львовны Тимофеевой (имя, отчество, фамилия) с одной стороны и

\_\_\_\_\_ (наименование организации или учреждения)

с другой, в целях обеспечения информацией и улучшения обслуживания читателей \_\_\_\_\_ берут на себя следующие обязательства:

1. Библиотека организует и комплектует библиотечный пункт с первоначальным количеством \_\_\_ экз. изданий.
2. Библиотека обязуется:
  - производить регулярный обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий;
  - предоставлять в распоряжение читателей единый фонд централизованной библиотечной системы;
  - использовать все формы массовой и информационной работы, рекомендательные и информационные списки, издаваемые центральной библиотекой;
  - обеспечить оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей;
  - систематически обучать библиотекарей-общественников, работающих в библиотечных пунктах, путем проведения практикумов, семинаров, обмена опытом работы, консультаций, показательных массовых мероприятий.
3. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» Чебоксарского района Чувашской Республики берет на себя ответственность за работу библиотечного пункта, а также за целостность и сохранность книг и обязуется:
  - выделить на один год на работу в библиотечный пункт

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

на которого возлагается обязанность получения и регулярного обмена книг в библиотеке и работа с читателями. При смене

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

проверить наличие книг и передать их по акту новому зав. пунктом в присутствии представителя библиотеки;

- обеспечить библиотечный пункт для работы помещением и оборудованием;
- обеспечить зав. библиотечным пунктом возможность регулярно обменивать книги и присутствовать на инструктивных совещаниях раз в полугодие;

- проверять выполнение зав. библиотечным пунктом инструкции о работе в пункте и заслушивать отчеты о его работе не реже одного раза в полугодие для оказания ему содействия в обслуживании читателей книгами;
- проверять правильность ведения учета работы и своевременность отчетности, а также участвовать в проверке фонда библиотечного пункта не реже раза в год;
- не производить увольнений рабочих и служащих без отметки в обходном листе о возврате книг в библиотеку;
- в случае утери или порчи изданий вернуть библиотеке аналогичные равноценные издания или уплатить их стоимость в 10-кратном размере.

4. Договор вступает в законную силу после подписания сторонами. Срок действия договора устанавливается с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Договор может быть дополнен, изменен или досрочно расторгнут по письменному соглашению сторон. Спорные вопросы по договору регулируются путем взаимных переговоров либо в порядке, установленном законодательством.

Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу и хранится у сторон.

*Примечания: 1. Если на предприятии, учреждении организуется несколько библиотечных пунктов, то договор заключается один на все пункты, с указанием в нем, где будут организованы библиотечные пункты и кто будет выделен в каждый из них заведующим.*

#### Реквизиты сторон

Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система» Чебоксарского района Чувашской Республики 429500 Чувашская Республика, Чебоксарский район, п. Кугеси ул. Шоссейная, 16	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--	---

\_\_\_\_\_ Г.Л. Тимофеева \_\_\_\_\_



**Доверенность на получение книг для библиотечного пункта**

Настоящая выдана \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)  
 на получение книг из библиотеки \_\_\_\_\_  
 (название библиотеки)  
 для обслуживания \_\_\_\_\_  
 (наименование организации )  
 Доверенность действительна по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
 Сохранность книг \_\_\_\_\_ (наименование  
 организации)  
 гарантирует.  
 Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяется.  
 (Ф.И.О.)  
 Руководитель организации: \_\_\_\_\_

**Формуляр библиотечного пункта  
 № (лицевая сторона)**

при \_\_\_\_\_

1. Адрес библиотечного пункта \_\_\_\_\_
2. Дни и часы работы библиотечного пункта \_\_\_\_\_
3. Сведения о заведующем библиотечным пунктом

Фамилия, имя, отчество	Возраст	Образование	Принял библ. пункт	Сдал библ. пункт

Библиотечный пункт организован \_\_\_\_\_  
 (дата)

Копия выдается заведующему библиотечным пунктом  
 (внутренняя сторона)

Дата	Наименование операции	Всего	Расписка зав. библ. пунктом при выдаче ему изданий и библиотекаря при возврате изданий в стационарную библиотеку
	Выдано изданий		
	Возвращено		
	Остается		

**Условия и порядок организации коллективного абонеента  
и учета чтения**

№№	Содержание	Примечание
1.	Решение общего собрания коллектива класса, организации, предприятия о пользовании книжным фондом библиотеки посредством коллективного абонеента	Является основанием для открытия абонеента коллектива в библиотеке
2.	Оформление запроса на литературу	Заявка составляется в произвольной форме. Каждый член коллектива имеет право включить в коллективную заявку определенную книгу или указать интересующую его тему чтения
3.	Поступление запроса в библиотеку	Связь коллектива с библиотекой осуществляет любой из его членов. Регистрация запроса
4.	Работа с запросом коллектива в библиотеке	Редактирование запроса, сверка ее с фондом, комплектование микробиблиотеки с использованием единого фонда
5.	Обработка скомплектованной библиотеки. Поступление комплекта литературы в коллектив	Оформление коллективного формуляра. Запись книг в формуляр. Связь коллектива с библиотекой осуществляет любой из ее членов
6.	Обмен литературы	Очередность чтения книг устанавливается коллективом
7.	Учет чтения литературы в коллективе	Заполняется «Листок учета чтения» (вложенный в книгу или журнал), на листке ставится дата и подпись прочитавших книгу: члена коллектива, членов его семьи, соседей и т.д.
8.	Объем и содержание комплекта книг	Определяется на основании заявок читателей, а также с учетом трудового, нравственного и эстетического направления работы с книгой. Обмен производится по мере возврата прочитанных книг
9.	Учет чтения коллектива в библиотеке	Осуществляется на основании «Листков учета чтения» и отражается в формуляре коллектива или в специальной тетради учета чтения. Посещаемость при этом не учитывается. Члены семей, пользующиеся коллективным абонеентом, в числе читателей коллектива записаны в библиотеке на общих основаниях. На обороте их читательского формуляра должна быть запись: «Читает по коллективному абонеенту»

### Правила пользования коллективным абонементом

Коллективный абонемент создается в целях доведения книги до учебных, рабочих мест, привлечения наибольшего числа работающих к чтению, более эффективной работы с книгой через коллектив, повышения использования книжного фонда, совершенствования библиотечного, справочно-библиографического обслуживания и информационного обслуживания работающих и учащихся.

1. Коллективный абонемент может быть открыт в классе средней школы или группе среднего учебного заведения, в коллективе цеха, участка и т.д.
2. Читателем коллективного абонемента может стать каждый член вышеназванных коллективов, заключивший с библиотекой договор о библиотечном обслуживании.
3. Обслуживание литературой осуществляется на основе коллективной заявки, представленной библиотеке.
4. Для удовлетворения запросов читателей используется весь фонд ЦБС. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий. Книгами, взятыми читателями коллективного абонемента могут пользоваться члены их семей, друзья, соседи при условии правильного учета выдачи и соблюдения срока пользования книгами.
5. Для осуществления контактов с библиотекой коллектив должен выделить библиотекаря-общественника. Он собирает заявки, получает литературу в библиотеке, раздает полученные книги, следит за ходом внутри коллективного книгообмена.
6. Срок пользования книгами определяется библиотекой, исходя из местных условий, но не более чем на 2 месяца.
7. Внутри коллективный книгообмен осуществляется самими членами коллектива в соответствии с их интересами и в порядке очередности. Сроки чтения регламентируются в читательском коллективе, но не более 10 дней на 1 книгу.
8. Коллектив обязан вести учет чтения на специальных «Листках...», вложенных в каждую книгу или журнал.
9. Коллектив обязан обеспечить сохранность книг, не допуская их порчи. Ответственность перед библиотекой за сохранность книг несет не персональное лицо, а коллектив. В случае утери книги коллектив обязан вернуть такую же или заменить другой, признанной библиотекой равноценной по содержанию и стоимости. Читатель обязан:
  - бережно обращаться с книгами, при получении изданий удостовериться в их целостности, о дефектах сообщить библиотекаря-общественнику;
  - возвращать книги не позднее установленного срока. Срок может быть продлен, если на книгу нет спроса других читателей.
10. Если в течение года будет утеряно 3 книги, коллектив лишается права пользования коллективным абонементом.

### Листок учета чтения книги

Листок учета чтения книги	Листок учета чтения журнала
Шифр книги, инвентарный номер	Название
Автор	
Заглавие	
Дата получения	Дата получения
Ф.И.О. читателя	Ф.И.О. читателя

### Читательский формуляр коллективного абонемента

(наименование коллектива)

Состоит из трех частей

#### Часть I. Список коллектива

Ф.И.О.	Год рождения	Образование	Кем работает	Где учится	Интересы	Общественное поручение	Когда стал читателем коллективного абонемента
1	2	3	4	5	6	7	8

#### Часть II. Учет литературы

Дата выдачи	Инвентарный номер	Отдел	Автор и заглавие	Дата возврата	Сколько человек прочитало	Заявка удовлетворена из фонда отдела
1	2	3	4	5	6	7

#### Часть III. Статистический отчет о чтении коллектива

(наименование коллектива)

Дата	Всего	В том числе по отраслям знания						
		ОПЛ	Естественно – научная литература	Техника	Сельское хозяйство	Искусство	Спорт	Художественная литература
1	2	3	4	5	6	7	8	9