

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации внестационарного
библиотечного обслуживания населения**



Е.А. Финк

(подпись)

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестационарных библиотечных форм обслуживания бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» (далее – Библиотека) как составной части деятельности по оказанию государственных услуг по библиотечному обслуживанию населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.2. Цель внестационарного обслуживания – формирование единого информационного пространства на территории города, способствующего выравниванию условий доступа к информационным ресурсам для жителей в соответствии с их потребностями и интересами, независимо от состояния здоровья, приближения библиотечных услуг к месту жительства, работы, учёбы или отдыха путем предоставления библиотечно-информационных услуг.

1.3. Деятельность Библиотеки по организации внестационарных форм обслуживания регулируется: Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О Библиотечном деле»; Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.10.2011 № 105-оз «О регулировании отдельных вопросов библиотечного дела и обязательного экземпляра документов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 2016 г. № 32 «Об утверждении перечня форматов, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими (рельефно-точечным шрифтом и другими специальными способами), перечня библиотек, предоставляющих слепым и слабовидящим доступ через информационно-телекоммуникационные сети к экземплярам произведений, созданных в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими (рельефно-точечным шрифтом и другими специальными способами), а также правил предоставления библиотеками доступа слепым и слабовидящим к экземплярам произведений, созданных в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими (рельефно-точечным шрифтом и другими специальными способами), через информационно-телекоммуникационные сети»; Модельным стандартом деятельности общедоступной деятельности общедоступной библиотеки; системой стандартов по информации,

Документ: БД «Организационно-технологические документы»/Положение об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения/doc.

Разработчик: Миронова И.В., Симакова Е.Н.

Дата разработки: 05.10.2019

Редакция: 2

библиотечному и издательскому делу; Методическими рекомендациями по организации внестационарного библиотечного обслуживания в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденными Департаментом культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2010 № 169/01-02.

2. Термины и определения

Внестационарное обслуживание – предоставление пользователям библиотечно-информационных услуг вне стационарной библиотеки с целью приближения к месту работы, учебы или местожительства населения (ГОСТ 7.0.103-2018, п.3.3.11).

Пункт обслуживания – место предоставления пользователю библиотечно-информационных услуг (ГОСТ 7.0.103-2018, п. 3.5.5).

Книгоношество – форма нестационарного библиотечного обслуживания, заключающаяся в доставке книг из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства или работы читателя (Библиотечная энциклопедия. – М., 2007).

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 (Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знаний. – М., 1995).

Выездной читальный зал (временный читальный зал) – форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, предусматривающая возможность читателям пользоваться произведениями печати, прежде всего, периодикой, на рабочем, учебном месте, в местах массового отдыха в определенные дни и часы месяца, с заключением договора между организацией и библиотекой (Библиотечное дело : терминологический словарь. – М., 1997).

3. Организация внестационарного библиотечного обслуживания

3.1. Организация и размещение внестационарных форм библиотечного обслуживания осуществляется структурными подразделениями Библиотеки (отдел обслуживания, отдел по работе с детьми и юношеством, отдел по работе с людьми с ограничениями жизнедеятельности) на основе изучения мнений и пожеланий жителей, членов коллективов.

3.2. Для удовлетворения информационных запросов пользователей всех форм внестационарного обслуживания используется единый фонд Библиотеки. Не выдаются документы:

- единственные экземпляры справочных, сериальных изданий, полные собрания

Документ: БД «Организационно-технологические документы»/Положение об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения/doc.

Разработчик: Миронова И.В., Симакова Е.Н.

Дата разработки: 05.10.2019

Редакция: 2

сочинений;

- периодические издания постоянного срока хранения;
- электронные издания, кроме изданий в специальных форматах для слепых и слабовидящих;
- документы из редкого фонда, фонда книжных памятников, фонда местной печати, коллекции обязательного экземпляра документов, фонда краеведческой литературы, фонда литературы по искусству.

3.3. График работы всех форм внестационарного библиотечного обслуживания определяется руководителями структурных подразделений Библиотеки на основании изученного мнения обслуживаемых пользователей, согласовывается с директором Библиотеки.

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

- Предоставление во временное пользование документов из фондов Библиотеки;
- Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда и наличии конкретного документа через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;
- Предоставление консультационной помощи в поиске и выборе источников информации;
- Проведение культурно-просветительских мероприятий.

3.5. Пользователям внестационарных форм библиотечного обслуживания могут предоставляться платные услуги, оказываемые Библиотекой в соответствии с Правилами предоставления платных услуг, Прейскурантом на платные услуги и Порядком установления льгот отдельным категориям посетителей при организации платных мероприятий и предоставлении платных услуг в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры».

3.6. Информация о графике работы, перечне услуг, правилах пользования доводится до потенциальных пользователей во всех возможных формах.

4. Технология внестационарной работы

4.1. Пункт обслуживания.

4.1.1. Деятельность пункта обслуживания осуществляется на основании Договора на организацию пункта обслуживания (Приложение 1), заключенного между Библиотекой и организацией. В договоре сторонами определяются условия, на которых библиотека берет на себя оказание библиотечных услуг, в том числе требования к помещению, сохранности библиотечных

Документ: БД «Организационно-технологические документы»/Положение об организации
внестационарного библиотечного обслуживания населения/doc.

Разработчик: Миронова И.В., Симакова Е.Н.

Дата разработки: 05.10.2019

Редакция: 2

документов, указываются ответственные лица.

4.1.2. Пункт обслуживания работает в установленные дни и часы.

4.1.3. Работу в пункте обслуживания осуществляет сотрудник Библиотеки и (или) библиотекарь-волонтер.

4.1.4. Для регистрации в качестве пользователя Библиотеки необходимо предоставить:

– Документ, удостоверяющий личность (для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – поручительство (приложение №3 к Правилам пользования Библиотекой), документ, удостоверяющий личность их законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов),

– Заполненное согласие на обработку персональных данных (приложение №2 и приложение №3 (для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет) к Правилам пользования Библиотекой),

– Документ, подтверждающий необходимость пользования экземплярами произведений, созданных в специальных форматах (справка об инвалидности по зрению, справка от врача о наличии заболеваний органов зрения или членский билет Общероссийской общественной организации «Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени общество слепых»).

4.1.5. Регистрация пользователя осуществляется в базе данных «Читатели» с указанием в поле «56: Разрешенные места получения литературы» «Пункт обслуживания».

В случае невозможности регистрации в базе данных «Читатели» в пункте обслуживания, заполняется Карточка регистрации пользователя Государственной библиотеки Югры и передается на кафедру регистрации в Библиотеку.

4.1.6. Не позднее чем через пять рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.1.4. настоящего Положения, между Библиотекой и пользователем заключается Договор на библиотечное обслуживание (приложение №1 к Правилам пользования Библиотекой). За несовершеннолетних, не достигших 14 лет, договор на обслуживание заключают их законные представители (родители, усыновители, опекуны).

4.1.7. Пользователь может получить на дом не более 7 документов (книг, журналов и других видов изданий) сроком на 15 дней с возможностью продлить срок пользования документами не более двух раз на 15 дней, при условии, что на эти документы отсутствует спрос от других пользователей.

4.1.8. Учетными документами пункта обслуживания являются: тетрадь учета работы пункта обслуживания (формуляр пункта обслуживания) (Приложение 2), дневник учета работы, книжные и читательские формуляры. Учетные документы могут вестись в автоматизированном формате в случае наличия программно-аппаратных средств и возможности доступа из пункта

Документ: БД «Организационно-технологические документы»/Положение об организации
внестационарного библиотечного обслуживания населения/doc.

Разработчик: Миронова И.В., Симакова Е.Н.

Дата разработки: 05.10.2019

Редакция: 2

выдачи к электронной базе данных пользователей Библиотеки.

4.1.9. Для учета документов, выданных из Библиотеки в пункт обслуживания, заполняется акт приема-передачи (Приложение 3) в двух экземплярах, один из которых хранится в Библиотеке, а второй – в соответствующем пункте обслуживания.

4.1.10. Сведения об общем числе выданных и возвращенных документов отмечаются в соответствующих графах тетради учета работы пункта обслуживания (формуляре пункта обслуживания) и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего документы, и библиотекаря-волонтера, получившего их.

4.1.11. Список выданных документов приводится с указанием инвентарного номера, штрих-кода, автора и названия документа, подписи сотрудника Библиотеки и библиотекаря-волонтера; либо учет выданных документов ведется на книжных формулярах, на каждом из них ставится дата выдачи, роспись библиотекаря-волонтера. При этом виде учета заполняется второй книжный формуляр.

4.1.12. Статистические данные о работе пункта обслуживания (число удаленных пользователей; число обращений удаленных пользователей; выдано документов) заносятся в Дневник учета работы пункта обслуживания в дни его работы.

4.1.13. Во время работы пункта обслуживания библиотекари могут проводить культурно-просветительские мероприятия. Учет проведенных мероприятий и количество посещений осуществляется в соответствующих графах Дневника учета работы пункта обслуживания.

4.2. Коллективный абонемент.

4.2.1. Основанием для открытия коллективного абонемента является Договор об организации коллективного абонемента (Приложение 4), заключенный между библиотекой и коллективом организации. В Договоре сторонами определяются обязательства по сохранности документов, своевременному возврату, указывается волонтер, который отвечает за коллективный абонемент и представляет ежемесячные статистические отчеты.

4.2.2. Для осуществления контактов с Библиотекой коллектив выделяет волонтера.

4.2.3. Волонтер собирает заявки, получает документы в Библиотеке и выдает ее пользователям, следит за ходом книгообмена внутри коллектива, при необходимости принимает запросы на выполнение платных услуг, оказываемых Библиотекой.

4.2.4. На коллектив структурным подразделением Библиотеки заполняется один читательский формуляр коллективного абонемента (Приложение 5).

4.2.5. Волонтеру предоставляются бланки учета и формуляр коллективного абонемента.

4.2.6. Отбор документов для членов коллективного абонемента осуществляется на основе

заявки, заполненной в свободной форме, и предоставленной в Библиотеку волонтером.

4.2.7. Передача документов волонтеру осуществляется на основании акта приема-передачи (приложение 13), составленном в двух экземплярах, один из которых хранится в Библиотеке, а второй – у волонтера.

4.2.8. При выдаче документов членам коллективного абонеента волонтер организует работу по заполнению книжных формуляров (проставляется дата выдачи документа, фамилия члена коллектива).

4.2.9. Заполненные книжные формуляры расставляются волонтером в формуляр коллективного абонеента.

4.2.10. Член коллектива может получить на дом не более 7 документов (книг, журналов и других видов изданий).

4.2.11. Сроки чтения регламентируются внутри читательского коллектива.

4.2.12. Документами, взятыми пользователями коллективного абонеента, могут пользоваться члены их семей, друзья, соседи при условии учета выдачи и соблюдения срока пользования документами.

4.2.13. Обмен документов осуществляется один раз в два месяца, либо по мере необходимости. Коллектив обязан обеспечить сохранность документов, не допуская их порчи. Ответственность перед Библиотекой за сохранность несет не персональное лицо, а организация. В случае утери библиотечных документов организация обязана возместить ущерб, нанесенный библиотечному фонду в соответствии с утвержденными Правилами пользования Библиотекой.

4.2.14. Учету подлежат пользователи коллективного абонеента, обращения (посещения пользователем места расположения коллективного абонеента для выбора или обмена документов) и книговыдача.

4.2.15. В формуляре ведется учет пользователей согласно прилагаемым спискам коллектива.

4.2.16. Информация о членах коллектива отражается в БД «Читатели» согласно заполненным карточкам регистрации пользователя Государственной библиотеки Югры с указанием в поле «56: Разрешенные места получения литературы» «Коллективный абонеент».

4.2.17. Выдача документов подводится волонтером ежедневно на бланках учета (приложение 14). Итоги подводятся ежемесячно в Тетради учета посещений и выдачи документов коллективного абонеента (Приложение 6). В конце каждого месяца Тетрадь учета посещений и выдачи документов коллективного абонеента передается в Библиотеку за подписью волонтера и заносится в Дневник учета работы внестационарного обслуживания. Бланки учета уничтожаются

волонтером после занесения информации в Тетрадь учета посещений и выдачи документов коллективного абонементов.

4.3. Выездной читальный зал (временный читальный зал).

4.3.1. Организуется в учреждениях, летних оздоровительных лагерях и на открытых площадках.

4.3.2. Деятельность выездного читального зала осуществляется на основании Договора на организацию выездного читального зала (Приложение 7), заключенного между Библиотекой и организацией. В договоре определяются права и обязанности сторон, условия и время работы выездного читального зала.

4.3.3. Работает выездной читальный зал в определенные часы и дни недели.

4.3.4. Деятельность выездного читального зала организует сотрудник Библиотеки, который осуществляет доставку и выдачу документов, ведет индивидуальную работу с пользователями, проводит информационно-просветительские мероприятия.

4.3.5. Число документов, выдаваемых для пользования во время работы выездного читального зала (временного читального зала), не ограничивается.

4.3.6. Отдел, организующий выездной читальный зал, ведет следующую документацию: график работы (Приложение 8), листы ежедневного статистического учета, Дневник учета внестационарного обслуживания.

4.3.7. Основными показателями оценки выездного читального зала являются количество выданных документов и число обращений. Учет числа пользователей не ведется.

4.3.8. Учет обращений и книговыдачи ведется в листах ежедневного статистического учета. Итоги заносятся в Дневник учета внестационарного обслуживания.

4.3.9. Учет мероприятий (в случае их проведения) ведется в соответствующих графах Дневника учета внестационарного обслуживания.

4.4. Надомное обслуживание (книгоношество).

4.4.1. Работу ведут сотрудники отдела по работе с людьми с ограничениями жизнедеятельности.

4.4.2. Пользователем может стать гражданин, проживающий в городе Ханты-Мансийске, являющийся пользователем Библиотеки и имеющий ограничения здоровья, препятствующие самостоятельному посещению библиотеки (инвалиды, люди пожилого возраста и другие маломобильные граждане).

4.4.3. Для регистрации в качестве пользователя Библиотеки необходимо предоставить:

– Документ, удостоверяющий личность (для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет –

Документ: БД «Организационно-технологические документы»/Положение об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения/doc.

7

Разработчик: Миронова И.В., Симакова Е.Н.

Дата разработки: 05.10.2019

Редакция: 2

поручительство (приложение №3 к Правилам пользования Библиотекой), документ, удостоверяющий личность их законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов),

– Заполненное согласие на обработку персональных данных (приложение №2 и приложение №4 (для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет) к Правилам пользования Библиотекой),

– Документ, подтверждающий необходимость пользования экземплярами произведений, созданных в специальных форматах (справка об инвалидности по зрению, справка от врача о наличии заболеваний органов зрения или членский билет Общероссийской общественной организации «Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени общество слепых»).

4.4.4. Пользователь может подать указанные документы лично, через уполномоченного представителя, по факсимильной связи, электронной почте или с использованием иных средств.

4.4.5. В случае невозможности посещения Библиотеки лично, пользователем заполняется Карточка регистрации пользователя Государственной библиотеки Югры (приложение №5 к Правилам пользования Библиотекой) (далее – Карточка регистрации) в присутствии сотрудника отдела по работе с людьми с ограничениями жизнедеятельности. Заполненная карточка регистрации передается на кафедру регистрации для записи в базе данных «Читатели» с указанием в поле «56: Разрешенные места получения литературы» «Надомное обслуживание».

4.4.6. Не позднее чем через пять рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 4.4.3. настоящего Положения, между Библиотекой и пользователем заключается Договор на библиотечное обслуживание. За несовершеннолетних, не достигших 14 лет, договор на обслуживание заключают их законные представители (родители, усыновители, опекуны).

4.4.7. Дополнительно к перечню бесплатных услуг, указанных в п. 3.5 настоящего Положения, пользователям предоставляются следующие услуги: доставка на дом заказанных документов; предоставление инвалидам по зрению технических средств (тифлофлешплееры, тифломаркеры, видеоувеличители, аудиоплееры) сроком на 6 месяцев в порядке очереди и консультирование по правилам их эксплуатации.

4.4.8. Услуги предоставляются на основании заключенного Договора о надомном библиотечном обслуживании (Приложение 9). Для инвалидов по зрению существенным условием договора является обязательство пользователя не передавать копии экземпляров произведений, созданных в специальных форматах, третьим лицам.

4.4.9. Договор оформляется на основании заявления-обязательства (Приложение 10). Указанный документ подается лично, через уполномоченного представителя, по факсимильной связи, по электронной почте или с использованием иных средств связи.

Документ: БД «Организационно-технологические документы»/Положение об организации вестационарного библиотечного обслуживания населения/doc.

Разработчик: Миронова И.В., Симакова Е.Н.

Дата разработки: 05.10.2019

Редакция: 2

4.4.10. Технические средства Библиотеки (тифлофлешплееры, тифломаркеры, видеоувеличители, аудиоплееры) предоставляются инвалидам по зрению на основании Договора безвозмездного пользования технического средства реабилитации (Приложение 11).

4.4.11. Работу по доставке документов на дом пользователю осуществляют специалист Библиотеки, волонтер Библиотеки и (или) доверенное лицо пользователя, сведения о нем должны быть зафиксированы в заявлении-обязательстве.

4.4.12. На каждого пользователя заполняется формуляр читателя. Формуляры хранятся в картотеке читательских формуляров за разделителем «Надомное обслуживание». При доставке документов доверенным лицом на лицевой стороне формуляра читателя ставится заглавная буква «В» и указываются его фамилия, имя, отчество и контактный телефон.

4.4.13. Пользователь может получить на дом не более 7 документов (книг, журналов и других видов изданий) сроком на 15 дней с возможностью продлить срок пользования документами не более двух раз на 15 дней, при условии, что на эти документы отсутствует спрос от других пользователей.

4.4.14. В случае возникновения угрозы личной безопасности при надомном обслуживании, сотрудник обязан в письменном виде сообщить о сложившейся ситуации директору Библиотеки. Директор принимает решение о продолжении обслуживания пользователя или в отказе пользователю в надомном обслуживании (книгоношестве).

4.4.15. Статистические показатели (число пользователей, число обращений удаленных пользователей, число выданных документов) заносятся в Дневник учета внестационарного обслуживания.

5. Планирование, учет и отчетность внестационарной библиотечной работы

5.1. В плане работы Библиотеки определяется объем внестационарной работы с указанием форм библиотечного обслуживания, сроков исполнения, ответственных и контрольных показателей.

5.2. Подразделения, организующие внестационарное библиотечное обслуживание (в зависимости от формы обслуживания), должны иметь пакет документов: единый план внестационарного обслуживания населения города Ханты-Мансийска, договоры, график работы, листы ежедневного статистического учета, дневники учета работы, тетрадь работы пункта обслуживания, читательский формуляр коллективного абонента и другие документы, связанные с организацией внестационарного обслуживания.

5.3. Библиотека ведет ежедневный учет статистических показателей в зависимости от

Документ: БД «Организационно-технологические документы»/Положение об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения/doc.

Разработчик: Миронова И.В., Симакова Е.Н.

Дата разработки: 05.10.2019

Редакция: 2

формы внестационарного обслуживания:

- число пользователей;
- число обращений;
- число книговыдач (в том числе по отраслям знаний);
- число библиотечных мероприятий;
- число посещений библиотечных мероприятий.

5.4. Учет работы внестационарного библиотечного обслуживания отражается в Дневнике учета работы.

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

5.6. В конце года подразделениями формируется отчет по работе внестационарных форм обслуживания (Приложение 12).

5.7. Вся учетная и отчетная документация внестационарных библиотечных форм обслуживания хранится в подразделениях Библиотеки не менее 3 лет.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Библиотеки, на которых возложена ответственность за работу всех форм внестационарного библиотечного обслуживания, несут ответственность за ведение документации и достоверность статистических данных деятельности пунктов; за сохранность библиотечного фонда, используемого для обслуживания пользователей пунктов внестационарного обслуживания, и качество библиотечного обслуживания.


6.2. Заведующие подразделениями несут ответственность за организацию работы всех форм внестационарного обслуживания.

6.3. Заместитель директора по библиотечной деятельности несет ответственность за организацию внестационарного обслуживания населения в городе Ханты-Мансийске и осуществляет контроль за исполнением настоящего Положения.

6.4. Контроль за соблюдением технологии работы внестационарной работы осуществляет ученый секретарь.

Заведующая отделом

по работе с людьми с ограничениями жизнедеятельности



Е.Н. Симакова

ДОГОВОР
на организацию пункта обслуживания

г. Ханты-Мансийск

« » _____ 201 г.

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры», именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны и _____,

(наименование организации или учреждения)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В целях обеспечения информацией и улучшения обслуживания пользователей _____,

(наименование организации или учреждения)

Исполнитель принимает на себя обязательство по организации пункта обслуживания с первоначальным количеством _____ экз. изданий.

1.2. Организация пункта обслуживания осуществляется по адресу: _____

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Выдать Заказчику документы из фонда Исполнителя на основании акта приема-передачи.

2.1.2. Производить регулярный обмен прочитанных в пункте обслуживания изданий (1 раз в месяц). Обеспечивать доставку обмениваемых документов, за исключением тех случаев, когда, по желанию сотрудника Заказчика, выполняющего функции библиотекаря (далее – волонтер), обмен или возврат документа производится раньше установленных сроков.

2.1.3. Проверять правильность ведения учета работы и своевременность отчетности.

2.1.4. Оказывать помощь и содействие в работе, а также обеспечивать повышение квалификации волонтера путем проведения практикумов, семинаров, консультаций, показательных массовых мероприятий, обмена опытом работы.

2.1.5. Вести индивидуальное информирование волонтера о новых поступлениях в фонд Исполнителя, о мероприятиях проводимых Исполнителем.

2.1.5. Назначить ответственное лицо за организацию работы пункта обслуживания _____

(ФОИ сотрудника Библиотеки, должность, телефон)

2.2. Заказчик обязуется:

Документ: БД «Организационно-технологические документы»/Положение об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения/doc.

Разработчик: Миронова И.В., Симакова Е.Н.

Дата разработки: 05.10.2019

Редакция: 2

- 2.2.1. Обеспечить пункт обслуживания необходимым для работы помещением и оборудованием.
- 2.2.1. Нести ответственность за сохранность полученных документов.
- 2.2.2. Возложить на сотрудника

(Ф.И.О., должность, телефон)

функции библиотекаря:

- получение и обмен документов;
- ведение учета работы;
- подготовка и сдача статистической отчетности;
- запись пользователей и выдачу документов в соответствии с Правилами пользования бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры»;
- информировать пользователей о режиме работы пункта обслуживания.

2.2.3. Своевременно известить Исполнителя в случае замены сотрудника, отвечающего за работу пункта обслуживания, либо при его закрытии. Передача фонда новому ответственному должна производиться в присутствии представителя Исполнителя и при условии наличия и сохранности всех закрепленных за пунктом обслуживания документов.

2.2.4. Обеспечивать сохранность документов пункта обслуживания. В случае порчи или утери документа, принадлежащего Исполнителю, обязуется заменить его документом, признанным Исполнителем равноценными, либо произвести компенсацию причиненного ущерба в размере текущей восстановительной стоимости документа на день обнаружения ущерба.

3. Права сторон

- 3.1. Получать информацию о текущей работе.
- 3.2. Вносить предложения по улучшению работы.
- 3.3. Каждая из сторон имеет право расторгнуть договор в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность сторон

- 4.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств, стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Ни одна из сторон не несет ответственности за невыполнение своих обязательств по независящим от них обстоятельствам.

5. Срок действия договора

- 5.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует до _____
- 5.2. Договор может быть изменен, дополнен по письменному соглашению сторон.

6. Дополнительные условия

- 6.1. Каждая из сторон оказывает максимальное содействие другой стороне в выполнении принятых по Договору обязательств, своевременно принимает меры по улучшению качества и повышению эффективности обслуживания.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у «Исполнителя», другой у «Заказчика».

<p>Исполнитель: Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры»</p> <p>Юридический адрес: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 2 Телефон (3467) 33-33-21; 32-37-39 Факс (3467) 33-33-21 E-mail: ugra@okrlib.ru ИНН 8601018462 ОГРН 1028600507253</p> <p>Директор _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.</p> <p>м. п.</p>	<p>Заказчик:</p>
--	-------------------------

Приложение 2
к Положению об организации
внестационарного библиотечного обслуживания

Тетрадь учета работы пункта обслуживания № _____

1. Адрес пункта обслуживания _____
2. Дни и часы работы _____
3. Сведения о библиотекаре-волонтере _____

Фамилия, имя, отчество	Дата принятия библиотечного пункта	Дата сдачи библиотечного пункта	Примечания

4. Пункт обслуживания организован: _____
(дата открытия пункта)

5. Сведения об общем количестве выданных документов

Дата	Наименование операции (выдано экз., возвращено экз., остается экз.)	Всего	Подпись работника пункта обслуживания при выдаче ему книг	Подпись библиотекаря при возврате изданий в Библиотеку

Приложение 3
к Положению об организации
внестационарного библиотечного обслуживания

Акт
приема-передачи документов

На основании Договора на организацию пункта обслуживания, заключенного бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» и _____
(наименование организации, выходные данные договора)

в пункт обслуживания передаются следующие документы:

№ п/п	Автор и заглавие документа	Инв. №	Штрих-код	Цена	Количество экз.
	Итого:				

Наименование должностного лица,
выдавшего документы

подпись

расшифровка подписи

Наименование должностного лица,
принявшего документы

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

ДОГОВОР
об организации коллективного абонеента

г. Ханты-Мансийск

« » _____ 201 г.

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» (далее – библиотека), именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора _____; действующего на основании Устава с одной стороны и _____ коллектива _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Коллективный абонемент создается в целях доведения книги до учебных, рабочих мест, более эффективной работы с книгой через коллектив.

1.2. Исполнитель принимает на себя обязательство по обеспечению библиотечного обслуживания коллективного абонеента.

1.3. Библиотечное обслуживание Заказчика осуществляется по адресу: _____.

1.4. Услуги по библиотечному обслуживанию Заказчика предоставляются на безвозмездной основе.

1.5. Обслуживание Заказчика регулируется Правилами пользования бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» (далее – правила пользования), настоящим договором и другими локальными актами, действующими в библиотеке.

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Ежемесячно _____ числа предоставлять во временное пользование документы из единого фонда библиотеки в соответствии с правилами пользования библиотекой.

2.1.3. Оказывать справочную и консультационную помощь в поиске информации.

2.1.3. Обеспечить бланками учета и читательским формуляром коллективного абонеента.

2.1.4. Проводить библиотечные мероприятия по заявкам Заказчика, в соответствии с планом работы библиотеки.

2.1.5. Оказывать помощь и содействие в работе, а также обеспечивать повышение квалификации волонтера путем проведения практикумов, семинаров, консультаций, показательных массовых мероприятий, обмена опытом работы.

2.1.5. Вести индивидуальное информирование волонтера о новых поступлениях в фонд библиотеки, о мероприятиях проводимых библиотекой.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Для осуществления контактов с Исполнителем назначить библиотекаря-волонтера, в функции которого входит:

- сбор заявок на документы из библиотечного фонда библиотеки;
- получение и обмен документов в библиотеке;
- выдача документов пользователям коллективного абонементов;
- обмен документами внутри коллективного абонементов;
- информирование пользователя и прием заявок на оказание платных услуг, для передачи в библиотеку;
- осуществление учета и подготовка отчетности о работе коллективного абонементов.

2.2.2. Заказчик обязан бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям и иным материалам, полученным из фондов библиотеки и нести материальную ответственность за их сохранность.

2.2.3. Заказчик обязан обеспечить возврат документов в библиотеку в оговоренные сроки (при прекращении действия Договора).

2.2.4. Активно участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.5. Заказчик обязан своевременно известить Исполнителя в случае замены библиотекаря-волонтера, для передачи дел.

3. Права сторон

3.1. Получать информацию о текущей работе.

3.2. Вносить предложения по улучшению работы.

3.3. Каждая из сторон имеет право расторгнуть договор в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность сторон

4.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств, стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ни одна из сторон не несет ответственности за невыполнение своих обязательств по независящим от них обстоятельствам.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует до _____

5.2. Договор может быть изменен, дополнен по письменному соглашению сторон.

6. Дополнительные условия

6.1. Каждая из сторон оказывает максимальное содействие другой стороне в выполнении принятых по Договору обязательств, своевременно принимает меры по улучшению качества и повышению эффективности обслуживания.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у «Исполнителя», другой у «Заказчика».

Документ: БД «Организационно-технологические документы»/Положение об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения/doc.

Разработчик: Миронова И.В., Симакова Е.Н.

Дата разработки: 05.10.2019

Редакция: 2

Исполнитель: Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» Юридический адрес: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 2 Телефон (3467) 33-33-21; 32-37-39 Факс (3467) 33-33-21 E-mail: ugra@okrlib.ru ИНН 8601018462 ОГРН 1028600507253 Директор _____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г. м. п.	Заказчик:
---	------------------

Приложение 5
к Положению об организации
внестационарного библиотечного обслуживания

Читательский формуляр коллективного абонента

(наименование коллектива)

Сведения о волонтере:

Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата принятия коллективного абонента	Дата закрытия коллективного абонента

Список коллектива

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Должность	Образование	Когда стал пользователем коллективного абонента	Примечание (выбыл; интересы и т.д.)

Приложение 6
к Положению об организации
внестационарного библиотечного обслуживания

Тетрадь учета посещений и выдачи документов коллективного абонемента

Наименование коллектива _____

Учет посещений и выдачи документов на _____ 20 ____ г.
(месяц)

Дата	Число посещений	Выдано/просмотрено документов								
		Социально-политическая (6,71-74, 76-79, 86-88)	ЕНЛ, медицина (2,5)	Техника (3)	Сельское хоз-во (4)	Искусство (85)	Спорт (75)	Литературоведение, языкознание (81-83)	Худ. лит. (84)	Прочие (9)
Итого										

Волонтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 7
к Положению об организации
внестационарного библиотечного обслуживания

ДОГОВОР

об организации выездного читального зала

г. Ханты-Мансийск

« » _____ 201 г.

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры», именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны и

_____ (наименование организации или учреждения)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В целях обеспечения информацией и улучшения обслуживания пользователей _____,

_____ (наименование организации или учреждения)

Исполнитель принимает на себя обязательство по организации выездного читального зала с _____ г. по _____ г.

1.2. Организация выездного читального зала осуществляется по адресу: _____.

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Организовать выездной читальный зал, используя документы единого фонда БУ «Государственная библиотека Югры» (книги, периодические издания, библиографические материалы).

2.1.2. Выступать с беседами, библиографическими обзорами, совместно готовить и проводить читательские конференции, тематические, литературные вечера, диспуты, устные журналы и т.д.

2.1.3. Исполнитель обязан утвердить график работы выездного читального зала.

2.1.4. Назначить ответственное лицо за организацию работы выездного читального зала _____.

_____ (ФИО сотрудника Библиотеки, должность, телефон)

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Обеспечить помещение для организации выездного читального зала необходимым для работы оборудованием.

Документ: БД «Организационно-технологические документы»/Положение об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения/дос.

21

Разработчик: Миронова И.В., Симакова Е.Н.

Дата разработки: 05.10.2019

Редакция: 2

2.2.2. Оказывать содействие работе выездного читального зала.

2.2.3. Информировать пользователей о режиме работы выездного читального зала.

3. Права сторон

3.1. Получать информацию о текущей работе.

3.2. Вносить предложения по улучшению работы.

3.3. Каждая из сторон имеет право расторгнуть договор в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность сторон

4.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств, стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ни одна из сторон не несет ответственности за невыполнение своих обязательств по независящим от них обстоятельствам.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует до _____

5.2. Договор может быть изменен, дополнен по письменному соглашению сторон.

6. Дополнительные условия

6.1. Каждая из сторон оказывает максимальное содействие другой стороне в выполнении принятых по Договору обязательств, своевременно принимает меры по улучшению качества и повышению эффективности обслуживания.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у «Исполнителя», другой у «Заказчика».

<p>Исполнитель: Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» Юридический адрес: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 2 Телефон (3467) 33-33-21; 32-37-39 Факс (3467) 33-33-21 E-mail: ugra@okrlib.ru ИНН 8601018462 ОГРН 1028600507253</p> <p>Директор _____ / _____ / «__» _____ 20__ г. м. п.</p>	<p>Заказчик:</p>
--	-------------------------

Приложение 8
к Положению об организации
внестационарного библиотечного обслуживания

УТВЕРЖДАЮ
Директор
БУ «Государственная библиотека Югры»

_____/Ф.И.О.
____ 20__ г.

График работы выездного читального зала

наименование структурного подразделения

на _____ 20__ г.

№ п/п	Место проведения (наименование организации, адрес и т.д.)	Дата выезда	Время работы	Дополнительная информация (например, читательские предпочтения и т.д.)

Заведующий структурным подразделением

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 9
к Положению об организации
внестационарного библиотечного обслуживания

ДОГОВОР
о надомном библиотечном обслуживании (книгоноша)

г. Ханты-Мансийск

« » _____ 201 г.

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры», именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице директора _____, действующего на основании Устава с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель принимает на себя обязательство по обеспечению библиотечного обслуживания Заказчика по месту проживания (без посещения библиотеки) согласно графику посещений, установленного в БУ «Государственная библиотека Югры» (далее - библиотека).

1.2. Библиотечное обслуживание осуществляется по адресу:

1.3. Ответственным сотрудником от Исполнителя по обслуживанию Заказчика на дому является _____.

1.4. Услуги по надомному обслуживанию (книгоноше) для Заказчика предоставляются на безвозмездной основе.

1.5. Обслуживание Заказчика регулируется Положением об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения, Правилами пользования бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» (далее – правила пользования), настоящим договором и другими локальными актами, действующими в библиотеке.

2. Обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Назначить ответственное лицо за обслуживание Заказчика на дому.

2.1.2. Предоставлять во временное пользование документы из единого фонда библиотеки в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

2.1.3. Оказывать справочную и консультационную помощь в поиске и выборе информации.

2.1.4. Исполнитель обязуется соблюдать конфиденциальность сведений о Заказчике за исключением случаев, предусмотренным действующим законодательством РФ.

2.1.5. О переносе времени и/или даты посещения на дому сотрудник Библиотеки обязуется извещать Заказчика заблаговременно посредством телефонной связи.

Документ: БД «Организационно-технологические документы»/Положение об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения/дос.

24

Разработчик: Миронова И.В., Симакова Е.Н.

Дата разработки: 05.10.2019

Редакция: 2

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Предоставить заявление-обязательство.

2.2.2. Заказчик обязан бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям и иным материалам, полученным из фондов Исполнителя.

2.2.3. Заказчик обязан обеспечить возврат документов Заказчику в оговоренные сроки (при прекращении действия Договора).

2.2.4. Заказчик обязан приложить все усилия и, в случае необходимости, предпринять зависящие от него меры для обеспечения безопасности сотрудника Библиотеки при посещении Пользователя на дому.

2.2.6. Заказчик обязан заблаговременно предупредить сотрудника Библиотеки посредством телефонной связи о переносе или отмене времени и/или даты очередного посещения.

3. Права участников договора

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Перенести оговоренное с Заказчиком время посещения на дому в случае непредвиденных обстоятельств служебного характера (больничный лист, выходной, задействован в проведение массового мероприятия и т.п.).

3.1.2. Исполнитель вправе отказать в надомном обслуживании (книгоноше) Заказчику, если существует угроза его безопасности. При возникновении угрозы личной безопасности сотрудник Исполнителя обязан в письменном виде сообщить о сложившейся ситуации вышестоящему руководителю. Руководитель принимает решение о продолжении обслуживания Заказчика или в отказе Заказчику в надомном обслуживании (книгоноше).

3.2. Заказчик имеет право:

3.2.1. Пользоваться дополнительными услугами библиотеки (в том числе платными).

3.2.2. Участвовать в мероприятиях, акциях, проводимых библиотекой.

3.2.3. Вносить предложения по улучшению организации надомного обслуживания (книгоноше).

3.3. Каждая из сторон имеет право расторгнуть Договор в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность сторон

4.1. За невыполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств, стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ни одна из сторон не несет ответственности за невыполнение своих обязательств по независящим от них обстоятельствам.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует до _____

5.2. Договор может быть изменен, дополнен по письменному соглашению сторон.

6. Дополнительные условия

6.1. Каждая из сторон оказывает максимальное содействие другой стороне в выполнении принятых по Договору обязательств, своевременно принимает меры по улучшению качества и повышению эффективности обслуживания.

Документ: БД «Организационно-технологические документы»/Положение об организации
внестационарного библиотечного обслуживания населения/doc.

Разработчик: Миронова И.В., Симакова Е.Н.

Дата разработки: 05.10.2019

Редакция: 2

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у «Исполнителя», другой у «Заказчика».

<p>Исполнитель: Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры»</p> <p>Юридический адрес: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 2 Телефон (3467) 33-33-21; 32-37-39 Факс (3467) 33-33-21 E-mail: ugra@okrlib.ru ИНН 8601018462 ОГРН 1028600507253</p> <p>Директор _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.</p> <p>м. п.</p>	<p>Заказчик:</p>
---	-------------------------

Заявления-обязательство

Прошу записать меня пользователем надомного обслуживания.

Нуждаюсь (нужное подчеркнуть):

- в книгах, периодических изданиях, изданных плоскочечатным (обычным) шрифтом;
- в книгах, изданных рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- в «говорящих» книгах на CD, аудиокассетах, флеш-картах.

Имею устройство для прослушивания «говорящих» книг:

- Тифломагнитофон _____
- Тифлофлешплеер _____
- MP3-плеер _____
- Другое (написать какое или не имею) _____

Сообщаю основные сведения о себе:

- Фамилия, имя, отчество _____
- Адрес _____
- Год рождения _____
- Паспорт: серия _____ № _____ выдан (когда, кем) _____
- Член ВОС (какой организации) _____

Беру на себя следующие обязательства:

1. Соблюдать сроки пользования документом, установленные Библиотекой.
2. При перемене места жительства в десятидневный срок сообщить в Библиотеку свой новый адрес.
3. Бережно и аккуратно обращаться с документами, не делать в книгах пометок; не подчеркивать; не писать на листах бумаги, положенных на документ; не раскрывать документы более чем на 180 С⁰; не применять усилие для увеличения разворота документа; не загибать страницы; сохранять книги от порчи и хищений.
4. В случае утери или порчи документов, обязуюсь заменить их документами, признанными Библиотекой равноценными, либо произвести компенсацию причиненного ущерба в размере текущей восстановительной стоимости документа на день обнаружения ущерба.

Документ: БД «Организационно-технологические документы»/Положение об организации
внестационарного библиотечного обслуживания населения/дос.

27

Разработчик: Миронова И.В., Симакова Е.Н.

Дата разработки: 05.10.2019

Редакция: 2

ДОГОВОР № _____
безвозмездного пользования
технического средства реабилитации

г. Ханты-Мансийск

«___» _____ 20 г.

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры», именуемое в дальнейшем «Библиотека», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданина (-ки) _____ или доверенного лица _____ гражданина _____ (-ки) _____ паспорт серия _____ № _____ выдан _____ от _____

именуемый в дальнейшем «Получатель» с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

- 1.1. Библиотека выдает, а Получатель принимает во временное пользование техническое средство реабилитации _____ (далее – ТСР) в состоянии пригодном для эксплуатации.
- 1.2. ТСР выдается на срок 6 месяцев в порядке очереди.
- 1.3. Доставка ТСР на дом производится по желанию Получателя.

2. Обязанности Сторон

- 2.1. Обязанности Библиотеки:
 - 2.1.1. Передать техническое средство реабилитации в исправном состоянии, свободным от прав третьих лиц.
 - 2.1.2. Ознакомить Получателя с правилами эксплуатации ТСР или выдать инструкцию о пользовании ТСР.
 - 2.1.3. В случае выхода из строя технического средства реабилитации и соблюдения Получателем условий эксплуатации, заменить вышедшее из строя техническое средство реабилитации другим, аналогичным, исправным техническим средством реабилитации, имеющимся в наличии.
 - 2.1.4. При отсутствии возможности такой замены, а также, если техническое средство вышло из строя по вине Получателя, досрочно прекратить действие Договора.
- 2.2. Обязанности Получателя:

- 2.2.1. Поддерживать ТСР в исправном состоянии, пользоваться техническим средством реабилитации в соответствии с его назначением, не производить разборку, модернизацию и ремонт ТСР, не передавать его иным лицам.
- 2.2.2. По истечении срока действия договора или при его досрочном расторжении вернуть ТСР в Библиотеку в исправном состоянии с учетом естественного износа.
- 2.2.3. В случае повреждения ТСР вследствие нарушения правил эксплуатации и содержания, оплатить стоимость ремонта и транспортировки к месту ремонта и обратно или заменить его.
- 2.2.4. В случае утраты или порчи ТСР по вине Получателя возместить ущерб, понесенный Библиотекой.
- 2.2.5. Библиотека вправе, в случае отказа Получателя от добровольного возмещения ущерба, требовать их возмещения в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3. Права Сторон

- 3.1. Получатель имеет право:
- 3.1.1. На получение информации о правилах эксплуатации ТСР;
- 3.1.2. Конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной сотрудникам Библиотеки;
- 3.2. Библиотека имеет право:
- 3.2.1. Отказать Получателю в предоставлении или замене ТСР в случае отсутствия его в наличии.
- 3.2.2. В случае утраты или порчи ТСР по вине Получателя потребовать возмещение ущерба, понесенного Библиотекой.

4. Ответственность сторон

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, при условии, что Сторона, не исполнившая обязательство, в разумный срок уведомила другую Сторону в письменной форме о наступлении обстоятельств непреодолимой силы.

5. Срок договора

- 5.1. Настоящий договор заключен сроком на 6 месяцев с _____ г. по _____ г.

6. Порядок расторжения Договора

- 6.1. Получатель вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор до истечения срока его действия, письменно предупредив о своем намерении Библиотеку не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

6.2. Библиотека может предъявить требование о досрочном расторжении Договора, если Получатель пользуется ТСП не в соответствии с Договором или его назначением, либо умышленно ухудшает его качество и потребительские свойства.

7. Заключительные положения

7.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются Сторонами путем переговоров. При не достижении согласия, споры разрешаются в судебном порядке.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору, не противоречащие законодательству РФ, оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, идентичных и имеющих одинаковую юридическую силу. У каждой из Сторон хранится по одному экземпляру.

7.4. Инструктаж по использованию ТСП проведен, инструкция по эксплуатации передана _____ (подпись).

7.5. Исправность _____ технического средства реабилитации подтверждаю _____ (подпись).

БИБЛИОТЕКА:

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Государственная библиотека Югры»

Юридический адрес:

628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 2

Телефон (3467) 33-33-21; 32-37-39

Факс (3467) 33-33-21

E-mail: ugra@okrlib.ru

ИНН 8601018462

ОГРН 1028600507253

Директор _____ / _____ /
« ____ » _____ 20 ____ г.

м. п.

ПОЛУЧАТЕЛЬ:

ФИО

Адрес регистрации

Адрес проживания

Телефон:

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Отчет по работе внестационарных форм обслуживания

Формы библиотечного обслуживания населения	Места расположения, коллективы	Ответственный	Показатели работы		
			Число читателей	Число обращений	Выдано документов
Библиотечные пункты	1.				
	2.				
Коллективные абонементы	1.				
	2.				
Надомное обслуживание (книгоноша)	1.				
	2.				
Выездные читальные залы	1.				
	2.				

Акт

приема-передачи документов

На основании Договора об организации коллективного абонемента, заключенного бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственная библиотека Югры» и _____

(наименование организации, выходные данные договора)

в коллектив передаются следующие документы:

№ п/п	Автор и заглавие документа	Инв. №	Цена	Количество экз.
	Итого:			

Наименование должностного лица,
выдавшего документы

подпись

расшифровка подписи

Наименование должностного лица,
принявшего документы

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 14
к Положению об организации
внестационарного библиотечного обслуживания

84 худ. лит.		Листок ежедневного учета										Дата « » 20	85	81,82,83	Прочие (9)
		6,71,72,73,74,76,77,78,79, 86,87,88	2, 5	3	4	75									
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5 6 7	1 2 3 4 5 6 7 8	1 2 3	1 2 3 4	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6	8 1,82,83	Прочие (9)			
18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27	8 9 10 11 12	8 9 10 11 12	9 10 11 12 13	4 5 6	5 6 7 8	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	7 8 9 10 11	85	Прочие (9)			
31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43	28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39	28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39	13 14 15 16	13 14 15 16	14 15 16 17 18	7 8 9	9 10	12 13 14	12 13 14	12 13 14	75	Прочие (9)			
44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56	40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51	40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51	17 18 19 20	17 18 19 20	19 20 21 22 23	10 11	11 12	15 16 17	15 16 17	15 16 17	85	Прочие (9)			
57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69	52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63	52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63	21 22 23 24	21 22 23 24	24 25 26 27 28	12 13	13 14	18 19 20	18 19 20	18 19 20	75	Прочие (9)			
70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82	64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75	64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75	25 26 27 28	25 26 27 28	29 30 31 32 33	14 15	15 16	21 22 23	21 22 23	21 22 23	85	Прочие (9)			
83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95	76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87	76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87	29 30 31 32	29 30 31 32	34 35 36 37 38	16 17	17 18	24 25 26	24 25 26	24 25 26	75	Прочие (9)			
96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106	88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99	88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99	33 34 35 36	33 34 35 36	39 40 41 42 43	18 19	19 20	27 28 29	27 28 29	27 28 29	85	Прочие (9)			
107 108 109 110 111 112 113 114 115	100 101 102 103 104 105 106 107	100 101 102 103 104 105 106 107	37 38 39 40	37 38 39 40	44 45 46 47 48	20 21	21 22	30 31 32	30 31 32	30 31 32	75	Прочие (9)			
116 117 118 119 120 121 122 123 124	108 109 110 111 112 113 114 115	108 109 110 111 112 113 114 115	41 42 43 44	41 42 43 44	49 50 51 52 53	22 23	23 24	33 34 35	33 34 35	33 34 35	85	Прочие (9)			
125 126 127 128 129 130 131 132 133	116 117 118 119 120 121 122 123	116 117 118 119 120 121 122 123						37 38 39 40	37 38 39 40	37 38 39 40	75	Прочие (9)			
134 135 136 137 138 139 140 141 142	124 125 126 127 128 129 130 131	124 125 126 127 128 129 130 131						44 45 46 47 48	44 45 46 47 48	44 45 46 47 48	85	Прочие (9)			
143 144 145 146 147 148 149 150 151	132 133 134 135 136 137 138 139	132 133 134 135 136 137 138 139						49 50 51 52 53	49 50 51 52 53	49 50 51 52 53	75	Прочие (9)			
152 153 154 155 156 157 158 159 160	140 141 142 143 144 145 146 147	140 141 142 143 144 145 146 147									85	Прочие (9)			
161 162 163 164 165 166 167 168 169	148 149 150 151 152 153 154 155	148 149 150 151 152 153 154 155									75	Прочие (9)			
170 171 172 173 174 175 176 177 178	156 157 158 159 160 161 162 163	156 157 158 159 160 161 162 163									85	Прочие (9)			
179 180 181 182 183 184 185 186 187	164 165 166 167 168 169 170 171	164 165 166 167 168 169 170 171									75	Прочие (9)			
188 189 190 191 192 193 194 195 196	172 173 174 175 176 177 178 179	172 173 174 175 176 177 178 179									85	Прочие (9)			
	180 181 182 183 184 185 186 187	180 181 182 183 184 185 186 187									75	Прочие (9)			
	188 189 190 191 192 193 194 195	188 189 190 191 192 193 194 195									85	Прочие (9)			
	196 197 198 199 200 201 202 203	196 197 198 199 200 201 202 203									75	Прочие (9)			
	204 205 206 207 208 209 210 211	204 205 206 207 208 209 210 211									85	Прочие (9)			
	212 213 214 215 216 217 218 219	212 213 214 215 216 217 218 219									75	Прочие (9)			
	220 221 222 223 224 225 226 227	220 221 222 223 224 225 226 227									85	Прочие (9)			

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ К ДОКУМЕНТУ

Положение об организации внестационарного библиотечного обслуживания населения

№ п/п	ФИО согласовывающего	Дата получения документа	Дата согласования документа и виза согласовывающего	Замечания (при наличии) получения	Дата снятия замечаний
1	Ильина И.И.		29.11.2022		
2	Оддеев И.И.		29.11.2022		
3	Оддеев И.И.		29.11.2022		

Разработчик: Симаква Е.Н.

Основание для разработки: отчет о проведении внутреннего аудита