

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Колыванская централизованная библиотечная система»
(МБУ «Колыванская ЦБС»)

ПРИКАЗ

от 28 марта 2023 года
р.п.Колывань

№55-д

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре, Уставом МБУ «Колыванская ЦБС»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о внестанционном библиотечном обслуживании населения Колыванского района Новосибирской области МБУ «Колыванская ЦБС», согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Назначить заведующего методическим сектором Центральной библиотеки МБУ «Колыванская ЦБС» ответственным за работу по внестанционному библиотечному обслуживанию населения Колыванского района Новосибирской области.

3. Утвердить перечень структурных подразделений МБУ «Колыванская ЦБС», обеспечивающих работу по внестанционному библиотечному обслуживанию населения Колыванского района Новосибирской области, согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

4. Работникам МБУ «Колыванская ЦБС», обеспечивающим деятельность по внестанционному библиотечному обслуживанию населения Колыванского района Новосибирской области руководствоваться настоящим приказом.

5. Заведующему информационно-библиографического сектора Центральной библиотеки МБУ «Колыванская ЦБС» обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте МБУ «Колыванская ЦБС».

6. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на заместителя директора МКУ «Колыванская ЦБС».

Директор МБУ
«Колыванская ЦБС»



Л.В. Потеряева

С приказом ознакомлен(а):

В дело №

Савф

Ср

Т.В. Ситникова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Колыванская централизованная библиотечная система»
(МБУ «Колыванская ЦБС»)

ПРИКАЗ

от 28 марта 2023 года
р.п.Колывань

№55-д

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре, Уставом МБУ «Колыванская ЦБС»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о внестационарном библиотечном обслуживании населения Колыванского района Новосибирской области МБУ «Колыванская ЦБС», согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Назначить заведующего методическим сектором Центральной библиотеки МБУ «Колыванская ЦБС» ответственным за работу по внестационарному библиотечному обслуживанию населения Колыванского района Новосибирской области.
3. Утвердить перечень структурных подразделений МБУ «Колыванская ЦБС», обеспечивающих работу по внестационарному библиотечному обслуживанию населения Колыванского района Новосибирской области, согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
4. Работникам МБУ «Колыванская ЦБС», обеспечивающим деятельность по внестационарному библиотечному обслуживанию населения Колыванского района Новосибирской области руководствоваться настоящим приказом.
5. Заведующему информационно-библиографического сектора Центральной библиотеки МБУ «Колыванская ЦБС» обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте МБУ «Колыванская ЦБС».
6. Контроль по исполнению настоящего приказа возложить на заместителя директора МКУ «Колыванская ЦБС».

Директор МБУ
«Колыванская ЦБС»

Л.В. Потеряева

С приказом ознакомлен(а):

В дело №

Положение
о внестанционном библиотечном обслуживании населения
Колыванского района Новосибирской области
МБУ «Колыванская ЦБС»
(далее – Положение)

1. Общие положения

Деятельность МБУ «Колыванская ЦБС» по организации внестанционного библиотечного обслуживания населения Колыванского района Новосибирской области регламентируется Федеральным законом от 01.01.2001 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.01.2001 «О библиотечном деле», Методическими рекомендациями по организации внестанционного библиотечного обслуживания населения, разработанными Новосибирской государственной областной научной библиотекой от 2017 года, Уставом МБУ «Колыванская ЦБС» и настоящим Положением.

1.1. Внестанционное обслуживание – это обслуживание читателей за пределами библиотеки с использованием библиотечных пунктов, книгоношества, коллективного абонементов и других форм работы, обеспечивающих приближение книги к месту работы, учебы или жительства населения.

Внестанционное библиотечное обслуживание МБУ «Колыванская ЦБС» осуществляется путем создания библиотечных пунктов, коллективных абонементов, книгоношества, с целью расширения круга пользователей библиотеки, повышения доступности библиотечных фондов.

1.2. Библиотечный пункт – территориально обособленное подразделение библиотеки, предназначенное для обслуживания небольших читательских групп, работу в котором ведет ее штатный сотрудник («Договор на организацию библиотечного пункта» см. приложение №1 к положению).

1.3. Коллективный абонемент – форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов коллективам небольших предприятий, учреждений и организацией для использования вне библиотеки на определенный срок («Договор на организацию коллективного абонементов» см. приложение № 2 к положению).

1.4. Книгоношество – форма внестанционного библиотечного обслуживания, заключается в доставке книг из стационарной библиотеки или библиотечного пункта по месту жительства читателя.

1.5. График работы форм внестанционного обслуживания утверждается директором МБУ «Колыванская ЦБС» по согласованию с Администрацией соответствующего населенного пункта, учреждения, организации.

1.6. Прекращение внестанционных форм работы осуществляется на основании приказа директора МБУ «Колыванская ЦБС» по согласованию с

Администрацией соответствующего населенного пункта, учреждения, организации.

2. Цель и задачи внестационарного обслуживания

2.1. Цель внестационарного библиотечного обслуживания – обеспечить выравнивание условий доступа к информационным ресурсам для населения Колыванского района Новосибирской области.

2.2. Задачи внестационарного обслуживания:

- информационно-библиотечное обслуживание населения.
- справочная и консультативная помощь в поиске и выборе источников информации.
- предоставление образовательных и сервисных услуг.
- обеспечение информацией о наличии в едином фонде МКУ «Колыванская ЦБС» конкретных документов, о возможностях удовлетворения запросов с помощью других библиотек и предоставление самих документов.
- популяризация документов различными методами библиотечно-информационной работы.
- повышение культуры обслуживания.

3. Информационные ресурсы и виды библиотечных услуг, предоставляемых населению во внестационарных формах

Документный фонд внестационарных форм библиотечного обслуживания включает издания по основным отраслям знаний, художественную и детскую литературу. Производственная литература подбирается с учетом профессиональных потребностей пользователей внестационарных библиотек.

3.1. Комплектование книжного фонда для внестационарного обслуживания

Для удовлетворения запросов читателей всех форм внестационарного обслуживания используется единый фонд МКУ «Колыванская ЦБС».

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

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

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

В случае утери библиотечных документов ущерб возмещается в соответствии с утвержденными Правилами пользования МБУ «Колыванская ЦБС». Ответственность за сохранность фонда несут ведущие библиотекари, библиотекари, ведущие обслуживание, в том числе заведующие секторами, в

чем ведении находятся подразделения внестанционного библиотечного обслуживания.

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

3.2. Обслуживание пользователей

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

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

Издания для библиотечного пункта выдаются бесплатно.

Организуется индивидуальная работа с читателем, оказывается помощь в выборе нужной литературы.

Формы наглядной и устной массовой пропаганды книги: выставки, просмотры новых книг, библиографические обзоры, обсуждения книг, беседы, громкие чтения, формируются рекомендательные списки книг, списки новых поступлений. Более крупные мероприятия, например Дни информации, литературные вечера организуются при участии всех специалистов библиотеки.

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

4. Права пользователей внестанционного библиотечного обслуживания

4.1. Права пользователей внестанционного библиотечного обслуживания обеспечиваются:

- независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;
- путем созданием различных форм обслуживания по месту работы, жительства или учебы, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания;
- предоставлением пользователям единого фонда МБУ «Колыванская ЦБС»;
- получением документов и копий по МБА из других библиотек в соответствии с правилами внестанционного вида обслуживания;
- участием в мероприятиях, проводимых МБУ «Колыванская ЦБС»;

4.2. Обязанности пользователей:

- знакомиться с Положением о внестанционном библиотечном обслуживании населения Колыванского района Новосибирской области МБУ «Колыванская ЦБС»;
- бережно относиться к книгам, другим печатным изданиям и иным материалам (документам), полученным из фондов МБУ «Колыванская ЦБС»;
- возвращать издания и иные материалы (документы), полученные из фондов МБУ «Колыванская ЦБС», в установленный срок;

- тщательно просматривать полученные издания при получении и в случае обнаружения, каких либо дефектов сообщать об этом сотруднику МБУ «Колыванская ЦБС». В противном случае ответственность за порчу изданий несет пользователь, пользовавшийся ими последним.

5. Руководство и контроль деятельности по внестационарному библиотечному обслуживанию населения Колыванского района Новосибирской области

5.1. Внестационарное обслуживание населения Колыванского района Новосибирской области осуществляют структурные подразделения МБУ «Колыванская ЦБС» в соответствии с графиком работы.

5.2. Координирует работу по внестационарному обслуживанию населения Колыванского района Новосибирской области методический сектор Центральной библиотеки МБУ «Колыванская ЦБС».

5.3. Заведующий методическим сектором Центральной библиотеки МБУ «Колыванская ЦБС» должен иметь:

5.3.1. приказ директора о закреплении внестационарного обслуживания населения Колыванского района Новосибирской области за структурными подразделениями МБУ «Колыванская ЦБС»;

5.3.2. график работы структурных подразделений МБУ «Колыванская ЦБС» по внестационарному обслуживанию населения Колыванского района Новосибирской области;

5.3.3. единый план внестационарного обслуживания читателей МБУ «Колыванская ЦБС»;

5.3.4. статистические и аналитические материалы по итогам работы внестационарных форм обслуживания в МБУ «Колыванская ЦБС».

5.4. В обязанности методического сектора Центральной библиотеки МБУ «Колыванская ЦБС» входит:

5.4.1. организационно-методическое руководство сетью библиотек (библиотечных пунктов, коллективных абонементов) оказание им консультативно-методической и практической помощи;

5.4.2. внедрение новых современных технологий в работу;

5.4.3. изучение состава читателей библиотечных пунктов, коллективных абонементов и других форм внестационарного обслуживания;

5.4.5. рекламная деятельность внестационарного обслуживания населения Колыванского района Новосибирской области.

5.5. Ответственность за состояние внестационарного библиотечного обслуживания населения Колыванского района Новосибирской области лежит на руководстве МБУ «Колыванская ЦБС».

6. Учет и отчетность работы по внестационарному библиотечному обслуживанию населения Колыванского района Новосибирской области

6.1. Структурные подразделения МБУ «Колыванская ЦБС», осуществляющие внестационарное библиотечное обслуживание, ведут учет следующих показателей внестационарной работы:

- количество форм внестационарного обслуживания;
- число читателей в них;

- число посещений (в том числе посещений на дому);
- число книговыдач, в том числе по отраслям знаний;
- количество проведенных мероприятий;
- число посещений массовых мероприятий.

6.2. Запись читателей и выдача им изданий в библиотечных пунктах, коллективных абонементов производится в соответствии с Положением по внестационарному библиотечному обслуживанию населения Колыванского района Новосибирской области утвержденным в МБУ «Колыванская ЦБС».

6.3. Учёт работы по обслуживанию читателей библиотечных пунктов, коллективных абонементов ведется в дневнике работы и включается в общий отчёт библиотеки за месяц или в другом документе, предусмотренном технологией внестационарной работы.

6.4. На каждый библиотечный пункт, коллективный абонемент заполняется формуляр или акт приёма-передачи в двух экземплярах, из которых один остается в библиотеке, осуществляющей обслуживание, а второй – в соответствующей внестационарной точке. Сведения об общем числе выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих графах формуляра (акта приема-передачи) и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и библиотекаря (общественника), получившего их.

6.5. Для документации библиотечных пунктов, коллективных абонементов на каждый из них, в структурных подразделениях МБУ «Колыванская ЦБС» осуществляющих обслуживание, заводится отдельная папка. В папке хранится договор, доверенность на получение книг, формуляр, акт приёма-передачи библиотечного пункта, отчеты и другие документы, связанные с организацией и работой библиотечных пунктов, коллективных абонементов.

6.6. Отчетность за работу внестационарных форм обслуживания населения Колыванского района Новосибирской области обеспечивают структурные подразделения МБУ «Колыванская ЦБС», осуществляющие работу по внестационарному библиотечному обслуживанию населения. Отчетная информация предоставляется в методический сектор Центральной библиотеки ежеквартально, согласно, утверждаемой формы по внестационарному обслуживанию населения Колыванского района Новосибирской области МБУ «Колыванская ЦБС» (см. приложение № 3 к положению).

6.7. Вся учетная и отчетная документация внестационарных форм обслуживания хранится в стационарной библиотеке не менее 3-х лет.

7. Положения внестационарных форм библиотечного обслуживания населения Колыванского района Новосибирской области в МБУ «Колыванская ЦБС»

7.1. Положение о библиотечном пункте:

1. Библиотечный пункт организуется для улучшения условий пользования библиотечными фондами и приближения книги к трудовым коллективам и населению.

2. Для организации работы и контроля за внестационарным обслуживанием населения составляется:

- график обмена изданиями, находящимися в библиотечных пунктах обслуживающих коллективы;
- план методической помощи библиотекарям-общественникам (волонтерам).

3. Библиотечный пункт обслуживает библиотекарь структурного подразделения МБУ «Колыванская ЦБС».

4. Деятельность библиотечного пункта производится на основании договора, заключенного между структурным подразделением МБУ «Колыванская ЦБС» и организацией (учреждением), получающей библиотечный пункт.

5. На каждый библиотечный пункт заполняется формуляр. Сведения об общем числе выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих графах формуляра и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги.

6. Учетными документами выданных в пункт изданий являются формуляр библиотечного пункта и книжные формуляры. Из изданий, выданных в библиотечный пункт, вынимаются книжные формуляры, на каждом из них отмечается дата выдачи, номер пункта, пользователь расписывается в получении издания.

7. Фонд библиотечных пунктов периодически обновляется по частям или полностью по мере использования изданий читателями.

8. В случае смены библиотекаря производится проверка фонда и его передача новому работнику в присутствии представителей организации, учреждения и библиотеки, организовавшей библиотечный пункт. На акте о результатах проверки делается приемно-сдаточная запись.

9. Для документации библиотечных пунктов на каждый из них в структурном подразделении МБУ «Колыванская ЦБС», в ведении которой он находится, заводится отдельная папка. В папке хранятся: договор, доверенность на получение книг, формуляр библиотечного пункта, отчеты и другие документы, связанные с организацией и работой библиотечных пунктов.

7.2. Положение о коллективном абонементе

1. Коллективный абонемент создается в целях доведения книги до учебных, рабочих мест, более эффективной работы с книгой через коллектив. Основанием для открытия коллективного абонемента являются решение общего собрания коллектива о пользовании фондом библиотеки посредством коллективного абонемента и договор о библиотечном обслуживании, заключенный между библиотекой и коллективом.

2. Для осуществления контактов с библиотекой коллектив выделяет библиотекаря-общественника. Библиотекарь-общественник собирает заявки, получает литературу в библиотеке и выдает ее читателям, следит за ходом книгообмена внутри коллектива, принимает запросы на выполнение услуг, выполняемые библиотекой.

3. Для организации работы и контроля за внестационарным обслуживанием населения составляется:

- график обмена изданиями, находящимися в пользовании коллектива учреждения, организации;
- план методической помощи библиотекарям-общественникам.

4. Коллективный абонемент обслуживает библиотекарь структурного подразделения МБУ «Колыванская ЦБС» или библиотекарь-общественник.

5. Деятельность коллективного абонемента производится на основании договора, заключенного между структурным подразделением МБУ «Колыванская ЦБС» и организацией (учреждением), получающей коллективный абонемент.

6. На каждый коллективный абонемент заполняется формуляр. Сведения об общем числе выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих графах формуляра и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и общественника, получившего их.

7. Учетными документами выданных изданий являются формуляр коллективного абонемента и книжные формуляры. Из изданий, выданных по месту нахождения коллективного абонемента, вынимаются книжные формуляры, на каждом из них отмечается дата выдачи, номер абонемента, библиотекарь-общественник расписывается в получении издания.

8. Фонд коллективных абонементов периодически обновляется по частям или полностью по мере использования изданий читателями.

9. В случае смены библиотекаря-общественника производится проверка фонда и его передача новому работнику в присутствии представителей организации, учреждения и библиотеки, организовавшей коллективный абонемент. На акте о результатах проверки делается приемно-сдаточная запись.

10. Для документации коллективных абонементов, на каждый из них, в структурном подразделении МБУ «Колыванская ЦБС», в ведении которой он находится, заводится отдельная папка. В папке хранятся: договор, доверенность на получение книг, формуляр коллективного абонемента, отчеты и другие документы, связанные с организацией и работой коллективных абонементов.

7.3. Положение о книгоношестве

1. Книгоношество в МБУ «Колыванская ЦБС» осуществляется с целью привлечения к чтению отдельных категорий читателей, не имеющих возможности самостоятельно посещать библиотеку (инвалиды, пенсионеры, жители отдаленных мелких населенных пунктов и др.). Форма организации обслуживания населения, заключающаяся в доставке литературы из стационарной библиотеки по месту жительства граждан

2. Работу ведут сами библиотекари, волонтеры (библиотекари-общественники) стационарной библиотеки.

3. На каждого читателя, обслуживаемого волонтерами на дому, заполняется формуляр. На формулярах отмечается, что эти читатели обслуживаются волонтерами (библиотекарями): вводится условное обозначение «в» и указывается фамилия волонтера (библиотекаря). Формуляры хранятся на абонементе библиотеки за разделителями согласно принятой системе расстановки формуляров. В картотеку читательских формуляров может быть введен разделитель «Обслуживание на дому».

4. При посещении читателей волонтер (библиотекарь) вместе с книгами берет с собой формуляры читателей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий. Читатель расписывается в получении издания. Запись пользователей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в Учреждении.

ДОГОВОР №
на организацию библиотечного пункта

(указать населенный пункт)

«__» _____ 20__ г.

Подписавшие настоящий договор (указать структурное подразделение-для сельских библиотек) Муниципальное(го) бюджетное(го) учреждение(я) «Колыванская централизованная библиотечная система» (далее МБУ «Колыванская ЦБС») в лице директора (ответственного сотрудника библиотеки – для сельских библиотек)

(Ф.И.О. полностью)

действующего на основании Устава МБУ «Колыванская ЦБС» (на основании Приказа МБУ «Колыванская ЦБС» от 28.03.2023 №55-д - для сельских библиотек) (далее - Исполнитель), с одной стороны и

(наименование организации, учреждения полностью)

в лице _____, действующего на
(Ф.И.О. полностью)

основании _____ (далее – Заказчик), с другой стороны, в целях
(локальный акт учреждения)

улучшения библиотечного обслуживания берут на себя следующие обязательства:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Библиотека принимает на себя обязательства по обеспечению полноты, качества и оперативности удовлетворения библиотечно-информационных запросов коллектива сотрудников Заказчика.

1.2. Совместная деятельность сторон реализуется на базе Заказчика по адресу:

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель, в лице _____ (ФИО сотрудника библиотеки) организует работу библиотечного пункта с количеством изданий ____ экземпляров книг.

2.2. Исполнитель обязуется:

а) обеспечивать регулярную работу библиотечного пункта по расписанию, согласованному с администрацией заказчика (____ раза в месяц);

б) производить регулярный обмен прочитанных в библиотечном пункте книг (не реже ____ раза в квартал);

в) использовать различные формы массовой и информационной работы для удовлетворения читательских, информационных и культурных потребностей пользователей;

г) предоставлять в распоряжение пользователей информацию о едином фонде Централизованной библиотечной системы и видах библиотечных услуг.

2.3. Все перечисленные услуги предоставляются бесплатно.

2.4. Заказчик обязуется:

а) предоставлять помещение для работы библиотечного пункта;

б) предоставлять необходимое оборудование (стол, стулья, шкаф с ключом для хранения книг);

в) оказывать содействие в привлечении пользователей;

г) предоставлять возможность размещения информационных материалов о библиотечных услугах, объявлений о работе библиотечного пункта и т.п.

2.5. Заказчик берет на себя ответственность за сохранность полученных документов и обязуется:

2.5.1. Возложить на сотрудника _____ (должность, Ф.И.О., телефон) обязанности библиотекаря библиотечного пункта - получение и обмен документов в пункте, работу с читателями библиотечного пункта.

2.5.2. При утере документа, книги из фондов библиотеки или нанесении невосполнимого вреда документу, книге произошедших по вине Заказчика – Заказчик обязан заменить их равноценными (или копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить их стоимость, определяемую в установленном порядке.

3. Прочие условия

3.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания. Действует в течение одного года с автоматическим продлением срока его действия на последующий аналогичный срок, если ни одна из подписавших сторон не уведомит в письменной форме другую сторону о своем намерении изменить текст договора или прекратить его действие за 10 дней до окончания срока.

3.2. При смене руководства организации или учреждения с обеих сторон договор сохраняет свою силу.

3.3. Договор может быть расторгнут по инициативе одной из сторон с предупреждением не позднее, чем за месяц до дня расторжения.

3.4. Стороны в пределах своих компетенций могут (по согласованию) расширять формы и направления взаимодействия.

3.5. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному каждой из сторон.

1. Юридические адреса сторон:

Исполнитель: (указать структурное подразделение-для сел) МБУ «Колыванская ЦБС»	Заказчик:
(указать структурное подразделение – для сел) Муниципальное (го) бюджетное(го) учреждение(я) «Колыванская централизованная библиотечная система» (указать адрес, телефон и эл. почту структурного подразделения) Адрес: 633162, НСО, р.п.Колывань, ул.Советская, 40 Тел.: (8-383-52) 52-659 Электронная почта: kolyvan_bib@sibmail.ru	
(ответственный сотрудник библиотеки-для сел) Директор МБУ «Колыванская ЦБС»	Директор/руководитель

_____/Ф.И.О./
(Директор/ответственный сотрудник библиотеки)

_____/Ф.И.О./

«_____» _____ 20____ г.
М.П.

«_____» _____ 20____ г.
М.П.

ДОГОВОР №
на организацию коллективного абонеента

(указать населенный пункт)

«__» _____ 20__ г.

Подписавшие настоящий договор (указать структурное подразделение-для сельских библиотек) Муниципальное(го) бюджетное(го) учреждение(я) «Колыванская централизованная библиотечная система» (далее МБУ «Колыванская ЦБС») в лице директора(ответственного сотрудника библиотеки – для сельских библиотек)

(Ф.И.О. полностью)

действующего на основании Устава МБУ «Колыванская ЦБС» (на основании Приказа МБУ «Колыванская ЦБС» от 28.03.2023 №55-д - для сельских библиотек) (далее - Исполнитель), с одной стороны и

(наименование организации, учреждения полностью)

в лице _____, действующего на

(Ф.И.О. полностью)

основании _____ (далее – Заказчик), с другой стороны, в целях

(локальный акт учреждения)

улучшения библиотечного обслуживания берут на себя следующие обязательства:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Библиотека принимает на себя обязательства по обеспечению полноты, качества и оперативности удовлетворения библиотечно-информационных запросов коллектива сотрудников Заказчика.

1.2. Совместная деятельность сторон реализуется на базе Заказчика по адресу:

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель, в лице _____ (ФИО сотрудника библиотеки) организует работу коллективного абонеента с количеством изданий ____ экземпляров книг.

2.2. Исполнитель обязуется:

- а) обеспечивать регулярную работу коллективного абонеента по расписанию, согласованному с администрацией заказчика (____ раза в месяц);
- б) производить регулярный обмен прочитанных книг при реализации коллективного абонеента (не реже _____ раза в квартал);
- в) использовать различные формы массовой и информационной работы для удовлетворения читательских, информационных и культурных потребностей пользователей;
- г) предоставлять в распоряжение пользователей информацию о едином фонде Централизованной библиотечной системы и видах библиотечных услуг.

2.3. Все перечисленные услуги предоставляются бесплатно.

2.4. Заказчик обязуется:

- а) предоставлять помещение для работы коллективного абонеента;
- б) предоставлять необходимое оборудование (стол, стулья, шкаф с ключом для хранения книг);
- в) оказывать содействие в привлечении пользователей;
- г) предоставлять возможность размещения информационных материалов о библиотечных услугах, объявлений о работе коллективного абонеента и т.п.

2.5. Заказчик берет на себя ответственность за сохранность полученных документов и обязуется:

2.5.1. Возложить на сотрудника _____ (должность, Ф.И.О., телефон) обязанности библиотекаря коллективного абонемента - получение и обмен документов по абонементу, работу с читателями коллективного абонемента.

2.5.2. При утере документа, книги из фондов библиотеки или нанесении невосполнимого вреда документу, книге произошедших по вине Заказчика – Заказчик обязан заменить их равноценными (или копиями утраченных изданий), а при невозможности замены возместить их стоимость, определяемую в установленном порядке.

3. Прочие условия

3.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания. Действует в течение одного года с автоматическим продлением срока его действия на последующий аналогичный срок, если ни одна из подписавших сторон не уведомит в письменной форме другую сторону о своем намерении изменить текст договора или прекратить его действие за 10 дней до окончания срока.

3.2. При смене руководства организации или учреждения с обеих сторон, договор сохраняет свою силу.

3.3. Договор может быть расторгнут по инициативе одной из сторон, с предупреждением не позднее, чем за месяц до дня расторжения.

3.4. Стороны в пределах своих компетенций могут (по согласованию) расширять формы и направления взаимодействия.

3.5. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

2. Юридические адреса сторон:

Исполнитель: (указать структурное подразделение-для сел) МБУ «Колыванская ЦБС»	Заказчик:
(указать структурное подразделение – для сел) Муниципальное (го) бюджетное(го) учреждение(я) «Колыванская централизованная библиотечная система» (указать адрес, телефон и эл. почту структурного подразделения) Адрес: 633162, НСО, р.п.Колывань, ул.Советская, 40 Тел.: (8-383-52) 52-659 Электронная почта: kolyvan_bib@sibmail.ru	
(ответственный сотрудник библиотеки-для сел) Директор МБУ «Колыванская ЦБС»	Директор/руководитель

_____/Ф.И.О./
(Директор/ответственный сотрудник библиотеки)

«_____» _____ 20__ г.
М.П.

_____/Ф.И.О./

«_____» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 3 к Положению
о внестационарном библиотечном
обслуживании населения
Колыванского района
Новосибирской области
МБУ «Колыванская ЦБС»
от 28.03.2023 №55-д

Отчет
по внестационарному обслуживанию населения
Колыванского района Новосибирской области
МБУ «Колыванская ЦБС»

[illegible]

[illegible]

Перечень
структурных подразделений МБУ «Колыванская ЦБС»,
обеспечивающих работу по внестационарному
библиотечному обслуживанию населения
Колыванского района Новосибирской области

1. Центральная библиотека МБУ «Колыванская ЦБС»
2. Детская библиотека МБУ «Колыванская ЦБС»
3. Боярская сельская библиотека МБУ «Колыванская ЦБС»
4. Вьюнская сельская библиотека МБУ «Колыванская ЦБС»
5. Кандауровская сельская библиотека МБУ «Колыванская ЦБС»
6. Королевская сельская библиотека МБУ «Колыванская ЦБС»
7. Новотроицкая сельская библиотека МБУ «Колыванская ЦБС»
8. Новотырышкинская сельская библиотека МБУ «Колыванская ЦБС»
9. Пихтовская сельская библиотека МБУ «Колыванская ЦБС»
10. Пономаревская сельская библиотека МБУ «Колыванская ЦБС»
11. Сидоровская сельская библиотека МБУ «Колыванская ЦБС»
12. Скалинская сельская библиотека МБУ «Колыванская ЦБС»
13. Южинская сельская библиотека МБУ «Колыванская ЦБС»
14. Юрт-Акбалыкская сельская библиотека МБУ «Колыванская ЦБС»