

Министерство культуры Республики Крым  
ГБУК РК «Крымская республиканская библиотека для молодежи»

## Адрес

Россия,  
Республика Крым  
г. Симферополь  
ул. Кечкеметская, 94а

## ГБУК РК

«Крымская республиканская библиотека для  
молодежи»

Сайт: [www.krbm.ru](http://www.krbm.ru)

Почта: [info@krbm.ru](mailto:info@krbm.ru)

Тел.: 22-86-95



## Внестанционарное обслуживание населения методическая разработка

Симферополь, 2022

**Министерство культуры Республики Крым  
ГБКУ РК «Крымская республиканская библиотека для молодежи»**

**Методическая разработка  
«Внестанционарное обслуживание  
населения»**

**Симферополь, 2022**

**ББК 78.373**

**В 60**

Внестационарное обслуживание населения: методическая разработка / Мин-во культуры Респ. Крым, ГБУК РК «Крымская республиканская библиотека для молодежи» ; [сост. А. В. Павловская ; отв. за выпуск А. А. Подшивалова]. – Симферополь : ГБУК КРБДМ, 2022 – 45 с. – Текст : непосредственный.

Издание посвящено основным формам внестационарного библиотечного обслуживания, вопросам учета и отчетности. Разработка будет полезна в работе специалистов муниципальных библиотек.

Составитель: А. В. Павловская

© ГБУК РК Крымская республиканская  
библиотека для молодёжи

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение	5-6
2. Внестационарное библиотечное обслуживание: понятие, задачи и формы работы	7-10
3. Организация внестационарного библиотечного обслуживания. Учёт и Отчётность	11-21
4. Опыт работы ГБУК РК «Крымская республиканская библиотека для молодёжи» во внестационарном обслуживании	22-24
5. Приложения:	
- Показатели внестационарного обслуживания	25
- Договор на организацию библиотечного пункта	26-27
- Положение о выездном читальном зале	28-32
- Положение о передвижной библиотеке (библиобусе)	33-36
- Семейный формуляр	37
- Форма учета мобильного библиотечного обслуживания межпоселенческой библиотеки	38
- Удалённые пользователи библиотеки и их учёт	39-41
6. Список литературы	42-43

## **I. Введение**

Специалисты выделяют два основных вида библиотечного обслуживания – стационарный и внестационарный. При этом они отмечают, что всё более важным и востребованным в современной системе библиотечно-информационного обслуживания населения является именно внестационарное обслуживание, как в удалённых населённых пунктах, так и в муниципальных образованиях. В последних такое обслуживание особенно важно и востребовано для лиц с ограниченными физическими возможностями и пожилых людей.

Очевидно, что наибольшие проблемы традиционного библиотечного обслуживания связаны с малочисленными и малодоступными территориями, а это, как правило, сельская местность. Причём основной задачей внестационарного обслуживания является, учитывая интересы пользователей, приблизить к ним книги и услуги библиотеки.

В Российской библиотечной ассоциации отмечают, что «На муниципальном уровне общим требованием к организации библиотечной системы является обязательное обеспечение возможностей получения жителями библиотечно-информационных услуг во всех населённых пунктах, в том числе с числом жителей менее 500, а также в удалённых и труднодоступных населённых пунктах, где нет стационарных библиотек, или расстояние до ближайшей стационарной библиотеки более 3 км (более 0,5 часа пути).

Существует суждение, что библиотеки должны концентрироваться вокруг пользователей, их жизни и потребностей (стать «третьим местом»), а технологии должны помочь им в реализации данной концепции.

Наблюдается потребность всех слоёв общества в любой стране получать самые разные информационные услуги и ресурсы и им практически неважно кто предоставляет такие услуги и ресурсы. Библиотекам же важно не утратить свои позиции, а наоборот, расширить их и «приблизиться» к каждому потенциальному пользователю в независимости от его возраста и физического состояния. В этом деле, несомненно, могут помочь различные формы

внестационарного обслуживания, которые более ста лет существуют и постоянно развиваются.

Хочется отметить, что результативность работы, количество и качество внестационарного обслуживания зависит от многих факторов:

- ✔ от выбора формы обслуживания;
- ✔ учета профессиональных, читательских интересов;
- ✔ социального и возрастного состава читателей;
- ✔ от профессиональных качеств библиотекаря, так как он играет основную роль в обслуживании читателей на пункте, несет ответственность за организацию всей работы.

Профессиональные и личностные качества, необходимые библиотекарю не только для внестационарной работы:

- ✔ умение общаться с людьми разного возраста, социального статуса и этнической принадлежности;
- ✔ гибкость, способность быстро реагировать на ситуацию и решать непредвиденные проблемы;
- ✔ знание популярной литературы, умение руководить чтением;
- ✔ понимание места и роли внестационарной библиотеки в библиотечном обслуживании в целом.

## **II. Внестанционарное библиотечное обслуживание:**

### **понятие, задачи и формы работы**



Согласно п.3.2.2.5 ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография» [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 абонементa и др.

Внестанционарное библиотечное обслуживание осуществляется путем создания передвижных библиотек, библиотечных пунктов, бригадного и заочного абонементa, библиобусов, книгоношества (доставка книг на дом). Нестанционарное библиотечное обслуживание расширяет круг пользователей библиотеки, повышает доступность библиотечных фондов.

Внестанционарное обслуживание выполняет важную социальную роль – позволяет получить основные библиотечные услуги тем, кто не имеет возможности (в связи с отдаленностью проживания, по состоянию здоровья или в силу специфики работы) посещать станционарную библиотеку.

«Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки» [8], принятый Российской библиотечной ассоциацией (РБА) в 2008 году, предполагает активное развитие сети внестанционарного обслуживания. Его пункт 2.10 гласит: «В любой доступной форме библиотека осуществляет обслуживание тех, кто по тем или иным причинам не может посещать ее в обычном режиме, социально исключённых групп граждан или находящихся в зоне риска такого исключения: инвалидов по зрению, по слуху, с поражениями опорно-двигательного аппарата, инвалидов других категорий; лиц преклонного возраста; лиц, слабо владеющих русским языком; пациентов больниц и специальных лечебных заведений; детей, содержащихся в детских домах; заключенных». В этих случаях совместно со

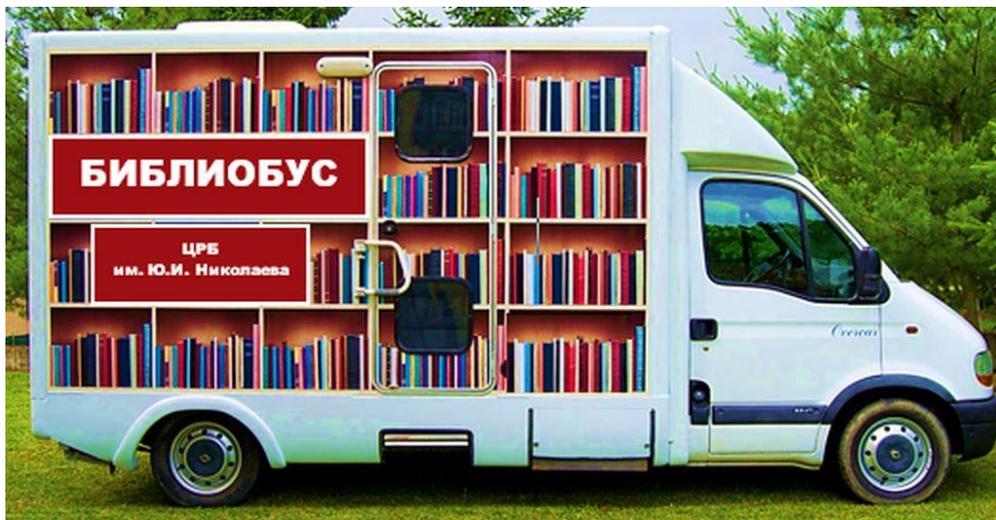
специальными библиотеками используются различные формы обслуживания: пункты выдачи литературы, обслуживание на дому, обслуживание в режиме удаленного доступа, выдача по межбиблиотечному абонементу и др.

Задачи внестационарного библиотечного обслуживания:

- ✔ обеспечение прав граждан на доступ к информации;
- ✔ бесплатное получение полной информации о составе библиотечных фондов объединений муниципальных библиотек административных субъектов области и другие виды библиотечного информирования;
- ✔ привлечение к чтению населения;
- ✔ доведение библиотечной услуги до каждого населенного пункта, каждого жителя в соответствии с его потребностями и интересами.

К традиционным формам внестационарного библиотечного обслуживания относятся:

- ✔ передвижная библиотека (с использованием животных, с использованием судов различных видов, с использованием авиатехники, вело и мотопередвижные);
- ✔ автопередвижные (библиобусы, библиомобили);
- ✔ библиотеки на транспорте (городском, водном, железнодорожном);
- ✔ библиотечный пункт;
- ✔ выездной читальный зал;
- ✔ коллективный абонемент;
- ✔ книгоношество.



Передвижная библиотека – библиотека, расположенная в специально-оборудованном, укомплектованном транспортном средстве (библиобус и т.д.) и меняющая свое местонахождение с целью обслуживания территориально удаленных от стационарной библиотеки групп населения [2].

Библиотечный пункт – форма нестационарного обслуживания – территориально обособленное подразделение, организуемое по месту жительства, работы или учебы пользователей библиотек [3].

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 [4].

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 [4].

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).

В последнее время всё чаще употребляется словосочетание «надомный абонемент». Надомный абонемент – это обслуживание читателей, не имеющих возможности самостоятельно посещать библиотеку по причине ограничения физических возможностей здоровья на дому.

Семейный формуляр – предназначен для учета читателей членов одной семьи, учета выданных и возвращенных ими произведений печати, для руководства и анализа чтения. Семейный формуляр чтения признан одной из форм книгоношества, при которой не обязательно всем членам семьи затрачивать время на посещение библиотеки.

Заочный абонемент – читатель получает литературу из библиотеки по почте (на дом или по месту работы). По заочному абонементу можно обслуживать отдельных читателей, если они живут там, где нет стационарных библиотек, или если их запросы не могут быть удовлетворены местными библиотеками.

### **III. Организация внестанционного библиотечного обслуживания.**

#### **Учёт и отчётность**

Планированием создания и размещения внестанционных форм обслуживания занимается центральная библиотека района/города. Составляется план библиотечного обслуживания каждой библиотеки, входящей в библиотечное объединение, а также сводный план библиотечного обслуживания.



#### Этапы составления плана:

1. Изучение данных о состоянии библиотечного дела на обслуживаемой территории, сбор (уточнение) сведения о количестве населенных пунктов, числе жителей, в том числе учащихся 1-9 классов; читающих и не читающих семей, проживающих в зоне обслуживания библиотеки.

Уточняются показатели деятельности библиотеки: книжный фонд, число читателей, книговыдача, состояние материальной базы.

Оформляется карта-схема библиотечной сети: на схематичной карте зоны обслуживания отмечаются имеющиеся библиотеки, пункты выдачи, передвижки, указывается расстояние от каждого населенного пункта до ближайшей библиотеки.

2. Определяются формы библиотечного обслуживания каждого населенного пункта и, при необходимости, производится их упорядочение. Это

делается с учетом количества населенных пунктов, их расположения и степени удаленности от библиотеки, количества штатных единиц библиотекарей, количества жителей в каждом из них, а также состава их книжных фондов.

Библиотечным обслуживанием должны быть охвачены все населенные пункты.

3. Осуществляется планирование основных показателей: численность книжных фондов (при необходимости осуществляется их перераспределение), книговыдача, количество читателей.

4. Оформление плана, его обсуждение и утверждение Учредителем.

Единый план библиотечного обслуживания населения библиотеки состоит из пояснительной записки и таблицы.

Затем внестационарная работа регламентируется Положением о внестационарной деятельности, которое должна иметь каждая библиотека/библиотечное объединение наряду с другой нормативно-правовой документацией.

В сводном плане, а также в годовом плане каждой библиотеки определяется объем внестационарной работы с указанием форм библиотечного обслуживания, сроков исполнения.

Согласно «Базовым нормам организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований», принятым Российской библиотечной ассоциацией в 2007 г., при наличии в населенном пункте до 100 жителей, библиотека поселения или межпоселенческая библиотека (центральная районная библиотека) организует внестационарное обслуживание посредством организации библиотечного пункта или с помощью передвижных средств. Также в РБА отмечают: «На муниципальном уровне общим требованием к организации библиотечной системы является обязательное обеспечение возможностей получения жителями библиотечно-информационных услуг во всех населенных пунктах, в том числе с числом

жителей менее 500, а также в удаленных и труднодоступных населенных пунктах, где нет стационарных библиотек, или расстояние до ближайшей стационарной библиотеки более 3 км (более 0,5 часа пути)».

Для удовлетворения запросов читателей в МБ/ЦГБ выделяется отдел/сектор внестационарного обслуживания (или приказом директора определяется сотрудник, отвечающий за направления работы) в обязанности которого входит:

- ✔ планирование, учет и отчетность, координация деятельности по внестационарному обслуживанию всех библиотек объединения;
- ✔ контроль работы библиотечных пунктов (передвижек, выездных читальных залов) всех подразделений объединения;
- ✔ консультативная помощь сельским/городским библиотекарям, книгоношам, общественникам.

Как правило, если библиотека небольшая, внестационарную работу организуют работники абонемента.

В главной библиотеке района/города должны быть следующие документы:

- ✔ Положение о внестационарном обслуживании населения муниципального образования;
- ✔ Единый план библиотечного обслуживания муниципального образования;
- ✔ Картотека внестационарных библиотечных пунктов района/города всех форм;
- ✔ Графики работы библиобуса (или иного автотранспорта, используемого во внестационарном обслуживании (например, автотранспорта отдела культуры, администрации поселения), библиотечных пунктов, выездных читальных залов;
- ✔ Документация на внестационарные библиотечные пункты всех форм. В каждой сельской библиотеке должна присутствовать документация на библиотечные пункты этой библиотеки.

В Положении о внестационарном обслуживании населения района/города должны быть определены конкретные формы внестационарного обслуживания, практикующиеся в муниципальном образовании.



*В зависимости от наличия в библиотеке определенных форм внестационарного обслуживания оформляются следующие документы:*

- ✔ Договор об организации библиотечного пункта;
- ✔ Договор на организацию работы передвижной библиотеки (Положение о передвижной библиотеке (библиобусе);
- ✔ Положение о выездном читальном зале;
- ✔ Положение о коллективном абонементе;
- ✔ Положение о семейном формуляре.

Также в библиотеках должны быть листы статистического учета, дневники (журналы) учета работы, формуляр пункта выдачи (акт приема-передачи документов, при условии, если функции библиотекаря выполняет общественник/волонтер), отчеты и другие документы, связанные с организацией внестационарного обслуживания.

Работу *передвижных библиотек* (библиобуса, транспорта сторонней организации по договору) организует сотрудник библиотеки. На основе изучения необходимости, пожеланий жителей и по согласованию с

администрацией поселения определяется маршрут точек обслуживания, график работы, на стоянках выдаются и принимаются библиотечные документы, собираются запросы. Маршруты выездов и график работы утверждаются директором. Запись читателей и выдача изданий в передвижной библиотеке производятся по правилам, принятым в стационарной библиотеке.

*Библиотечный пункт* является подразделением стационарной библиотеки, организуется библиотекой по договоренности с предприятием, организацией, учреждением, по согласованию с местными органами власти – в населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек. Пункт размещается в помещениях, условия которых позволяют обеспечить режим хранения и сохранность библиотечного фонда. Издания для библиотечного пункта выдаются бесплатно, но физические лица, организации и учреждения могут перечислять денежные средства для пополнения фонда стационарной библиотеки. На каждый библиотечный пункт заводится формуляр. Библиотечный пункт работает в установленные дни и часы.

Работу в библиотечном пункте может осуществлять сотрудник, находящийся в штате библиотеки, в структуру которой входит пункт или общественник. Передача книг в библиотечный пункт при условии работы общественника осуществляется на основе доверенности. Запись читателей и выдача изданий производятся по правилам, принятым в стационарной



библиотеке, и с условиями, оговоренными в договоре (соглашении) об организации библиотечного пункта.

Работу по доставке литературы на дом (*книгоношество*) осуществляют сами библиотекари стационарной библиотеки и волонтеры. Формуляры читателей, обслуживаемых книгоношами/волонтерами, имеют соответствующую отметку (варианты: «К» / «КН» / «В») и

хранятся в отделах обслуживания в библиотеке за разделителем «Обслуживание на дому» согласно принятой системе расстановки формуляров. При посещении библиотекарь (волонтер) вместе с книгами берет с собой формуляры пользователей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий [11].

При записи в библиотеку по *семейному формуляру* чтения заводится один семейный читательский формуляр на всех членов семьи (с отметкой «СФ»), но с проставлением самостоятельных номеров на каждого члена семьи и датой записи в библиотеку. Формуляры хранятся в отделах обслуживания в библиотеке за разделителем «Семейный формуляр».

*Коллективный абонемент* открывается на основе договора о библиотечном обслуживании, заключенный между библиотекой и коллективом. Контакты с библиотекой осуществляет общественник, он собирает заявки, получает литературу в библиотеке и выдает ее читателям, контролирует книгообмен внутри коллектива. На коллектив заполняется один читательский формуляр. Подобрал литературу по заявке, библиотекарь записывает ее в коллективный формуляр, прикрепляя к каждой книге Лист учета чтения. Члены коллектива самостоятельно ведут учет документовыдачи в Листке учета чтения: все прочитавшие данное издание проставляют дату получения издания, свою фамилию и дату возврата. Листы учета чтения хранятся у общественника. Сроки чтения регламентируются внутри читательского коллектива. В среднем издание находится у читателя 8-10 дней. Обмен книг осуществляется в сроки, указанные в договоре, либо по мере необходимости. Коллектив обеспечивает сохранность библиотечных документов, он же (а не отдельное лицо) несет за это ответственность. В случае утери библиотечных документов коллектив обязан

возместить ущерб, нанесенный библиотечному фонду в соответствии с утвержденными Правилами пользования библиотекой.

*Выездной (временный) читальный зал* организуется в учебных заведениях, учреждениях здравоохранения, организациях, летних оздоровительных лагерях и на открытых городских площадках. Работает в определенные часы и дни недели. Из фонда библиотеки доставляются периодические издания, книги, библиографические материалы. Обслуживание осуществляется при наличии столов и стульев для чтения и просмотра литературы. Во время работы выездного читального зала библиотекари могут проводить различные информационно-просветительские мероприятия. Библиотека, организующая выездной читальный зал, ведет следующую документацию: акт приема-передачи документов, график работы, листы ежедневного статистического учета, журнал



работы выездного читального зала.

Для удовлетворения запросов пользователей при внестационарном обслуживании используются *фонды* стационарной библиотеки, межбиблиотечный абонемент.

Отдел (сектор) внестационарного обслуживания и библиотечный пункт могут иметь постоянный фонд документов, который формируется и обновляется стационарной библиотекой. По договоренности возможно использование периодических изданий, выписываемых организациями. Количество книг в библиотечном пункте обычно составляет от 50 до 200 экз. (из расчета 2-3 книги на одного читателя).

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

 число пользователей;

- ✔ число посещений (в т.ч. посещений на дому);
- ✔ число документовыдач (в том числе по отраслям знаний);
- ✔ количество проведенных мероприятий;
- ✔ число посещений массовых мероприятий.

Учет работы внестационарного обслуживания отражается в Дневнике работы библиотеки, или в другом документе, предусмотренном технологией внестационарной работы.

Статистические данные внестационарного обслуживания включаются в ежемесячные статистические отчеты стационарной библиотеки.



Учет работы в *библиотечном пункте* такой же, как в стационарной библиотеке. 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, в ведении которой находится библиотечный пункт. Один раз в квартал и в конце года в стационарной библиотеке суммируются отчетные данные о работе всех пунктов выдачи.



Учет посещений и документооборота в *выездном читальном зале (ВЧЗ)* ведется в листах статистического учета, которые являются первичными учетными документами. Итоги заносятся в журнал выездного

читального зала по графам, соответствующим ч.1,2,3 Дневника работы и включаются в отчет библиотеки за месяц.

Если время работы ВЧЗ 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 в случае разовых посещений 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 учитывается только посещения и книгооборота» [5].

При учете работы *коллективного абонемента* посещениями считаются только посещения стационарной библиотеки общественником. В формуляре коллективного абонемента (допускается его оформление в произвольном формате) учет пользователей осуществляется в соответствии



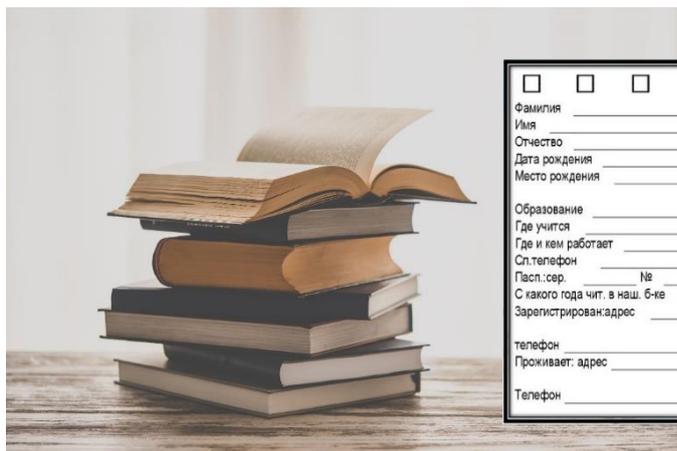
с прилагаемым списком коллектива). Итоги документооборота (в соответствии с данными из листов учёта) подводятся общественником ежемесячно и

заносятся в формуляр коллективного абонемента. Итоги работы включаются в ежемесячный отчет стационарной библиотеки, в ведении которой он находится.

*На каждый* библиотечный пункт, коллективный абонемент, выездной читальный зал заполняется формуляр в двух экземплярах, из которых один остается в библиотеке, а второй хранится в библиотечном пункте, коллективном абонементе, выездном читальном зале. Сведения об общем числе выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих графах формуляра и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и общественника, получившего их [13].

Из изданий, выданных во внестационарную точку, вынимаются книжные формуляры, на каждом из них отмечается дата выдачи, номер точки, заведующий расписывается в получении издания. Формуляр библиотечного пункта и книжные формуляры являются учетными документами выданных изданий.

*При надомном обслуживании* учет читателей, книговыдачи и посещений производится по стандартной схеме стационарной библиотеки согласно Инструкции о порядке учета статистических показателей работы.



Учет работы с *семейным формуляром чтения* ведется в Дневнике работы библиотеки. Фактическое число пользователей, обслуженных по семейному формуляру, определяется по количеству

членов семьи. Число посещений библиотеки учитывается по количеству членов семьи, посетивших в данный день библиотеку.

✔ Все сведения о формах внестационарного библиотечного обслуживания (в т.ч. об их количестве) и показателях деятельности в определённые сроки (ежеквартально и в конце года) представляются в главную районную/городскую библиотеку для включения в сводные отчёты.

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



✔ В государственной отчетности (форма 6-НК) с общим количеством библиотечных пунктов суммируется количество выездных читальных залов, т.е. количество организаций, классов, общежитий, лагерей отдыха, летних площадок, где работали (регулярно, на основании договора) выездные читальные залы.

Подводя итог по внестационарному обслуживанию, можно сказать, что данный вид деятельности является одним из актуальных направлений [12]. Можно выделить несколько безусловно положительных моментов внестационарной работы:

✔ Формы внестационарного обслуживания способствуют расширению круга читателей и, в целом, повышению имиджа библиотек.

✔ Внестационарное обслуживание позволяет удовлетворить информационные потребности пользователей в контексте привычной среды.

✔ Внестационарное библиотечное обслуживание позволяет библиотекам укрепить координационные связи с различными организациями и учреждениями.

## IV. Опыт работы ГБУК РК «Крымская республиканская библиотека для молодёжи» во внестационарном обслуживании

Крымская республиканская библиотека для молодёжи известна многим. Те пользователи, которые посещают библиотеку самостоятельно, знают, что здесь можно получить любую информацию, которая их интересует.

Но есть и такая категория жители города, которая не может посещать библиотеку в обычном режиме в силу ограничений по состоянию здоровья.

Для них существует услуга доставки книг на дом.

Библиотека старается максимально приблизить библиотечную книгу к месту жительства людей данной категории, расширяя охват обслуживания и предоставляя библиотечно-информационные услуги вне стен библиотеки.

При посещении пользователей на дому им предлагается не только предоставление информации по конкретному запросу, но и право выбора литературы из привезенного комплекта книг.

Большую популярность среди пользователей имеет художественная литература (как классическая, так и современная). Не остается без внимания и отраслевая литература. Спросом пользуются книги о творческих личностях театра и кино, о современных видах искусства, также многие интересуются литературой по таким темам как медицина, история, психология, их внимание привлекают книги по садоводству и огородничеству, а также рукоделию.

Министерство культуры Республики Крым  
ГБУК РК «Крымская республиканская библиотека для молодёжи»  
[О библиотеке](#) [Новости](#) [Пользователю](#) [Афиша](#) [Войти](#)

Для молодежи с ограниченными физическими возможностями ВЕРСИЯ ДЛЯ СЛАБОВИДЯЩИХ

[Навигация](#) Version for visually impaired

Для молодежи с ограниченными физическими возможностями наша библиотека предоставляет такую услугу.

### Заказать книгу на дом

Вы можете заказать любую книгу из нашего фонда на дом с доставкой. Для этого вам нужно заполнить следующую форму. И после того как наши сотрудники получат ваш запрос, мы Вам перезвоним и дадим информацию по запрашиваемой книге, и назовем время когда эта книга будет доставлена Вам домой.

Ваше имя (обязательно)

Ваш E-Mail (обязательно)

Ваш номер телефона(обязательно)

Автор и название книги

Введите код изображенный на картинке: *Чтобы использовать CAPTCHA, вам нужно установить плагин Reilly Simple CAPTCHA.*

[Навигация](#)

НАШИ УЧРЕДИТЕЛИ



Поиск...

- > Крым в один клик (2)
- > Электронные книги (3)
- > Аудиопроекты (2)
- Печатная продукция
- Методозор
- Конкурсы и проекты
- Город смыслов

Выездные читальные залы стимулируют интерес к книге, привлекают новых читателей и приближают библиотеку к людям. Особенную важность такая форма работы имеет в организациях специализированной направленности, в которых нет большого выбора книг. Именно поэтому Крымская республиканская библиотека для молодёжи организовала работу выездных читальных залов на базе 2-х организаций – Государственном бюджетном специализированном учреждении Республики Крым «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» и Центре социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Центрального района г. Симферополя. Данный вид партнерства решает прежде всего задачи, связанные с широким спектром информационных запросов в сфере образования и воспитания, содействуют расширению кругозора.

Выездные читальные залы функционируют в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ [7], Законом Республики Крым от 25.12.2015г. «О библиотечном деле» [6] и внутреннем Положении о выездном читальном зале, который утверждается директором библиотеки. Их цель – доступность книги и чтения социально-незащищенным слоям населения и оказания библиотечных услуг в режиме внестационарного библиотечного обслуживания.

Кроме доставки и выдачи литературы сотрудники нашей библиотеки внестационарно проводят различные культурно-просветительские мероприятия, обзоры, часы информации, викторины. Таким образом за год проводится по 9 мероприятий в каждом ВЧЗ.

**Вместо вывода:**

В ЦЕЛОМ, БИБЛИОТЕЧНЫЕ ПУНКТЫ, СЕРВИСНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ НА ДОМУ, ДРУГИЕ **ВНЕСТАЦИОНАРНЫЕ ФОРМЫ** **ВЫГОДНЫ** И НАСЕЛЕНИЮ, И БИБЛИОТЕКАРЯМ.

С ОДНОЙ СТОРОНЫ, ОНИ ПОЗВОЛЯЮТ МАКСИМАЛЬНО **ПРИБЛИЗИТЬ** **ИНФОРМАЦИЮ** К ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ, СОЗДАТЬ ЕМУ **БЛАГОПРИЯТНЫЕ УСЛОВИЯ** ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОЙ КНИГИ.

С ДРУГОЙ СТОРОНЫ, ЭТО ХОРОШИЙ СПОСОБ ДЛЯ БИБЛИОТЕКАРЕЙ **РАСШИРИТЬ** **СФЕРУ СВОЕГО ВЛИЯНИЯ**, **ПРИВЛЕЧЬ** **НОВЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**, **ПОВЫСИТЬ** **ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ**.



## У. Приложения

### Приложение 1. Показатели внестационарного обслуживания

#### Показатели внестационарного обслуживания

(наименование библиотеки)

в \_\_\_\_ квартале 20 \_\_\_\_ г.\*\*

Таблица к отчету

Формы библиотечного обслуживания населения	Населенные пункты, коллективы	Ответственный	Показатели работы		
			Кол-во читателей	Кол-во посещений	Кол-во книговыдач*
Библиотечные пункты	1. 2. 3. 4.				
Коллективные абонементы	1. 2. 3.				
Волонтеры	1. 2. 3.				
Выездные читальные залы	1. 2. 3.				
Стоянки автотранспорта / библиобуса	1. 2. 3.				
Итого по библиотеке:	Обслужено: населенных пунктов - коллективов -				

Примечания:

\* *то же - за год;*

\*\* *в том числе по отраслям знаний*

## Приложение 2. Договор на организацию библиотечного пункта

*Примерная форма договора об организации библиотечного пункта\**

Муниципальное учреждение культуры \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес) в лице директора (заведующего) библиотекой  
\_\_\_\_\_ (ФИО) с одной стороны и  
\_\_\_\_\_ (наименование организации или  
учреждения) с другой, в целях обеспечения информацией и улучшения  
обслуживания читателей \_\_\_\_\_ (наименование  
организации или учреждения) берут на себя следующие обязательства:

1. Библиотека организует и комплектует библиотечный пункт с первоначальным количеством \_\_\_\_\_ экз. изданий.

2 Библиотека обязуется:

а) производить регулярный обмен прочитанных в библиотечном пункте изданий;

б) предоставлять в распоряжение читателей единый фонд централизованной библиотечной системы;

в) использовать все формы массовой и информационной работы, рекомендательные и информационные списки, издаваемые центральной библиотекой;

г) обеспечить оперативное справочно-библиографическое обслуживание читателей;

д) систематически обучать библиотекарей-общественников, работающих в библиотечных пунктах, путем проведения практикумов, семинаров, обмена опытом работы, консультаций, показательных мероприятий.

3. \_\_\_\_\_ (наименование организации или учреждения) берет на себя ответственность за работу библиотечного пункта, а также за целостность и сохранность книг и обязуется:

а) выделить на срок \_\_\_\_\_ на работу в библиотечный пункт \_\_\_\_\_ (ФИО) на которого возлагается обязанность получения и регулярного обмена книг в библиотеке и работа с читателями. При смене \_\_\_\_\_ (ФИО) проверить наличие книг и передать их по акту новому зав. пунктом в присутствии представителя библиотеки;

б) обеспечить библиотечный пункт для работы помещением и оборудованием  
( \_\_\_\_\_ /  
перечислить);

в) обеспечить зав. библиотечным пунктом возможность регулярно обменивать книги и присутствовать на инструктивных совещаниях (раз в \_\_\_\_\_/указать периодичность);

г) 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;

д) проверять правильность ведения учета работы и своевременность отчетности, а также участвовать в проверке фонда библиотечного пункта не реже раза в год;

е) не производить увольнения рабочих и служащих без отметки в обходном листе о возврате книг в библиотеку;

ж) в случае утери или порчи изданий вернуть библиотеке аналогичные равноценные издания или уплатить их стоимость в 10-кратном размере.

4. Для укрепления фонда библиотечного пункта \_\_\_\_\_ (наименование организации или учреждения) \_\_\_\_\_ (сумма прописью). Указанная сумма выплачивается в следующие сроки. \_\_\_\_\_ (перечисление сумм и сроков ассигнований).

5. За добросовестное выполнение обязанностей зав. библиотечным пунктом представлять к моральному и материальному поощрению.

6. Срок действия настоящего договора один год, считая со дня его заключения.

7. Текущий счет:

предприятия -

библиотеки -

\*Примечание: 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.

Директор (заведующая) предприятием или учреждением \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

Директор (заведующий) библиотекой \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## Приложение 3. Положение о выездном читальном зале

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о выездном читальном зале**

##### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет принципы организации деятельности выездных читальных залов, как составной части деятельности \_\_\_\_\_ (наименование организации или учреждения) (далее - Библиотека) по оказанию библиотечных услуг населению города \_\_\_\_\_.

1.2. Положение разработано и действует на основании:

- Закона Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ;

- Закона Республики Крым «О библиотечном деле» от 25.12.2015 № 199-ЗРК.

##### **II. Организация деятельности выездного читального зала**

2.1. Выездной читальный зал (ВЧЗ) – форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, используемая в целях доступности книги и чтения социально-незащищенных слоев населения, а также доведения печатных документов (книг, периодических изданий, печатной продукции) из фондов Библиотеки до пользователей.

2.2. Выездной читальный зал может быть регулярным, действующим не менее 6 месяцев в год, и разовым.

2.3. Для организации регулярного ВЧЗ заключается договор об организации внестационарной формы библиотечного обслуживания выездного читального зала между организацией и Библиотекой, где определяются предмет и обязанности сторон, условия функционирования ВЧЗ.

2.4. График работы регулярного ВЧЗ согласовывается с организацией, в помещении которой размещается ВЧЗ и утверждается приказом Библиотеки ежегодно.

2.5. Для организации разового ВЧЗ Библиотека устно договаривается о дне и времени работы ВЧЗ с организацией, в помещении которой будет работать (не более одного раза) ВЧЗ.

2.6. ВЧЗ может быть организован в помещении при наличии мебели для чтения и просмотра литературы.

2.7. ВЧЗ обслуживает библиотекарь отдела обслуживания Библиотеки, назначенный приказом Библиотеки. При необходимости может быть привлечен другой сотрудник отдела обслуживания или сотрудник другого отдела Библиотеки.

2.8. Из фонда Библиотеки в ВЧЗ доставляются книги, периодические издания и другие документы, необходимые пользователям.

2.9. Кроме доставки и выдачи литературы библиотекари, обслуживающие ВЧЗ, могут проводить различные массовые мероприятия: обзоры новинок, викторины, обсуждения, беседы и т.д.

### **III. Учет деятельности выездного читального зала.**

3.1. Библиотекарь, обслуживающий ВЧЗ, несет ответственность за достоверность статистических данных деятельности выездного читального зала.

3.2. Учет пользователей, посещений и книговыдачи ВЧЗ осуществляется в «Дневнике работы выездного читального зала» (приложение 1), оформленного согласно ГОСТ 70.20-2014 «Библиотечная статистика».

3.3. При организации разового читального зала учитываются посещения и книговыдача пользователей ВЧЗ, при регулярном ВЧЗ – читатели, посещения и книговыдача.

3.4. В «Дневнике работы...» учитываются также библиотечные мероприятия, количество присутствующих на мероприятии, книжные выставки, количество книговыдач с выставок.

3.5. В формуляре читателей регулярного ВЧЗ регистрируется дата посещения и книговыдача.

3.6. Статистические данные деятельности ВЧЗ суммируются и отражаются в итогах по внестационарному обслуживанию населения.

3.7. Данные о деятельности ВЧЗ входят в общее число пользователей, посещений, книговыдачи, массовых мероприятий библиотеки.

3.8. В государственной отчетности (форма 6-НК) в графе «Число пунктов внестационарного обслуживания пользователей библиотеки», указывается количество выездных читальных залов, которое соответствует количеству организаций, где работали ВЧЗ на основании договора.





### Часть 3. Суммарный учет мероприятий

	Количество библиотечных мероприятий (всего)	в т.ч.			в т.ч.		Массовые мероприятия	в т.ч.				Групповые мероприятия	в т.ч.		Выставки, просмотры	в т.ч.	
		в стационарных условиях	во вне стационарных условиях	в удаленном режиме	для детей до 14 включительно	для молодежи от 15 до 30		в стационарных условиях	во вне стационарных условиях	в удаленном режиме	значимые, имиджевые		в стационарных условиях	в удаленном режиме		в стационарных условиях	в удаленном режиме
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
январь																	
-/-																	
-/-																	
декабрь																	
Всего за год																	

### Часть 3. 1. Учет массовой работы

Дата мероприятия	Место проведения мероприятий	Название, тема мероприятия		Количество обслуженных пользователей	Количество документов	Ответственный за проведение
1	2	3		4	5	6

## **Приложение 4. Положение о передвижной библиотеке (библиобусе)**

### **1. Общие положения**

1.1. Передвижная библиотека входит в состав форм внестационарного (межбиблиотечного) обслуживания.

1.2. Передвижная библиотека обслуживает книгой население – города (района), проживающее удаленно от стационарных библиотек; выполняет функции специального транспортного средства межпоселенческой (центральной) библиотеки города (района).

### **2. Задачи передвижной библиотеки**

2.1. Обеспечение равного доступа населения к информации.

2.2. Организация библиотечного, справочно-библиографического и информационного обслуживания жителей населенных пунктов, не имеющих стационарных библиотек.

2.3. Выполнение функций транспортного средства: доставка книг из отдела комплектования и обработки в библиотеки сельских поселений, книг по заявкам читателей, обмен литературы во внестационарных пунктах обслуживания, доставка предметов техники и оборудования в библиотеки поселений.

### **3. Содержание работы**

3.1. Широкое информирование населения о работе передвижной библиотеки с целью привлечения к чтению населения муниципального района.

3.2. Работа с читателями:

3.2.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей.

Изучение состава читателей, их запросов и интересов.

3.2.2. Осуществление комплексного подхода к руководству чтением в процессе индивидуальной работы с читателями и пропаганды библиотечно-

библиографических знаний, воспитание культуры чтения, росту профессионального мастерства.

3.2.3. Широкая пропаганда единого фонда центральной (межпоселенческой) библиотеки, выполнение читательских запросов с помощью фонда центральной (межпоселенческой) библиотеки и поселенческих библиотек.

3.2.4. Обеспечение справочно-библиографического и информационного обслуживания и библиографического информирования читателей совместно с библиографом.

3.2.5. Учет и отчетность внестационарной библиотечной работы.

В каждой центральной библиотеке муниципального образования ведется учет следующих показателей внестационарной работы:

- количество форм внестационарного обслуживания;
- число читателей;
- число посещений (в том числе на дому);
- число книговыдач (в том числе по отраслям знаний).

Учет работы по обслуживанию читателей библиотечных пунктов (число читателей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий и т.д.) ведется в дневнике установленной формы. Сведения включаются в отчет библиотеки, в ведении которой находится библиотечный пункт.

3.2.6. Создание актива читателей, привлечение его к участию в мероприятиях, проводимых передвижной библиотекой.

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

3.4. Изучение и внедрение в практику работы передового опыта по организации работы передвижной библиотеки.

#### 4. Организация работы и управления

4.1. В практической деятельности передвижная библиотека руководствуется нормативными документами центральной (межпоселенческой) библиотеки, решениями органов культуры муниципального района, приказами и распоряжениями директора, настоящим «Положением...».

4.2. Передвижная библиотека обслуживается библиотекарем и водителем центральной (межпоселенческой) библиотеки.

4.3. Библиотекарь несет ответственность за организацию и содержание работы передвижной библиотеки, сохранность фондов. Обязанности его определяются должностной инструкцией.

4.4. Водитель передвижной библиотеки отвечает за сохранность и техническое состояние машины, безопасность передвижения; во время рейсов подчиняется библиотекарю.

4.5. Планы и статистические отчеты о работе передвижной библиотеки являются частью планов и отчетов отдела внестационарного обслуживания центральной (межпоселенческой) библиотеки.

4.6. Стоянки передвижной библиотеки размещаются в соответствии с единым планом библиотечного обслуживания населения по согласованию с местными органами власти, руководителями хозяйств, предприятий, и утверждаются руководителем органа управления культуры муниципального района и согласовываются с директором центральной (межпоселенческой) библиотеки. Часы работы передвижной библиотеки устанавливаются в наиболее удобное для населения время.

4.7. Маршруты выездов передвижной библиотеки и продолжительность пребывания в каждом пункте определяется ежемесячным графиком, утвержденным директором центральной (межпоселенческой) библиотеки.

4.8. Финансирование внестационарного обслуживания осуществляется за счет ежегодно утверждаемого бюджета, предусмотренного на организацию деятельности центральной (межпоселенческой) библиотеки, включая фонд,

транспортные услуги, расходы на содержание помещения. Перечень бесплатных услуг, предоставляемых населению при внестационарном библиотечном обслуживании, включает:

- справочную и консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- предоставление информации о наличии в библиотечном фонде города (района) конкретных документов, о возможностях удовлетворения запросов с помощью других библиотек;
- предоставление самих документов.

#### 5. Технология внестационарной работы

На рабочем месте библиотекаря сосредоточить:

- единый план библиотечного обслуживания читателей;
- картотеку всех форм внестационарных библиотечных пунктов района;
- графики работы передвижной библиотеки (библиобуса) и библиотечных пунктов;
- документацию на внестационарные библиотечные пункты всех форм центральной (межпоселенческой) библиотеки (каждая библиотека хранит у себя документацию на все свои внестационарные точки);
- статистические и аналитические материалы по итогам работы внестационарных форм обслуживания за кварталы и год в сравнении с предыдущим годом.

#### 6. Оценка результатов деятельности

6.1. Оценка результативности производится по основным показателям: количество пользователей, количество посещений, количество книговыдачи.

## Приложение 5. Семейный формуляр

### Поручительство \*

Я (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ доверяю: (указать степень родства, фамилию, имя, отчество полностью) \_\_\_\_\_ пользоваться услугами (указать подразделение библиотечного объединения) \_\_\_\_\_ и несу полную ответственность за него в случае причинения ущерба библиотеке.

Мои паспортные данные\*\*: № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

Выдан: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. (кем выдан) \_\_\_\_\_

Образец подписи \_\_\_\_\_

заверяю: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись поручителя, ФИО поручителя)

\* Заполняется при оформлении семейного формуляра чтения.

\*\* Дополнительно заключается соглашение об обработке персональных данных.

## Приложение 6. Форма учета мобильного библиотечного обслуживания межпоселенческой библиотеки

Форма учета мобильного библиотечного обслуживания межпоселенческой библиотеки  
в \_\_\_\_\_ (месяц, год)

Мобильное обслуживание населения	Населённые пункты	Ответственный	Показатели		
			количество пользователей, чел.	количество посещений	количество документоввыдач, экз.
Стоянки библиобуса	1.				
	2.				
Итого					

## Приложение 7. Удалённые пользователи библиотеки и их учёт

Удаленные пользователи и их учёт: *методические рекомендации!*

1. При учете удаленных пользователей библиотеки руководствоваться определением, установленным ГОСТом 7.0.20.2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»: удаленный пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки вне ее стен, в том числе посредством информационно- телекоммуникационных сетей.

Удаленные пользователи подразделяются на зарегистрированных и незарегистрированных.

Зарегистрированными удаленными пользователями библиотеки являются:

- ✔ удаленные (виртуальные) пользователи, посещающие официальный сайт библиотеки. При этом они находятся вне стен учреждения. Главной единицей учета виртуальных пользователей является код каждого из них, зарегистрированный на официальном сайте учреждения культуры. В качестве кода выступает постоянный IP-адрес читателя, который используется им на протяжении отчетного периода. На официальном сайте устанавливаются счетчики, с помощью которых автоматизированная система интернет-статистики подсчитывает количество посещений;
- ✔ пользователи, обращающиеся в передвижные библиотеки, пункты выдачи, выездные читальные залы. При этом выездной читальный зал должен функционировать регулярно, на договорной основе;
- ✔ пользователи, обратившиеся за документами по МБА или с помощью системы ЭДД;
- ✔ лица, не имеющие возможности самостоятельно посещать библиотеку по причине ограничения физических возможностей здоровья и пользующиеся услугами надомного абонемента.

Незарегистрированные удаленные пользователи – лица, обратившиеся в библиотеку с целью получения библиографической справки или консультации в телефонном режиме, по электронной почте или в социальных сетях, блоге, при помощи виртуальной справочной службы. Данные обращения учитываются в первичных формах учета справок (консультаций), принятых в библиотеке, отражаются в форме 6-НК в графе «Число обращений к библиотеке удаленных пользователей».

2. Учет основных статистических показателей внестационарных форм обслуживания осуществлять следующим образом:

- библиотека ведет ежедневный учет статистических показателей по всем формам внестационарного обслуживания. Учет работы внестационарного обслуживания отражается в Дневнике работы библиотеки, или в другом документе, предусмотренном технологией внестационарной работы;

- в передвижных библиотеках, пунктах выдачи пользователи учитываются как удаленные зарегистрированные и вносятся в соответствующую графу формы 6-НК, посещения и документовыдача суммируются с показателями стационарной библиотеки;

- в выездном читальном зале учет пользователей осуществляется только в случае, если пользователь зарегистрирован и на него заведен читательский формуляр. При разовом посещении незарегистрированного пользователя в статистике отражается только посещение и книговыдача. Зарегистрированные пользователи выездного читального зала учитываются как удаленные зарегистрированные и вносятся в соответствующую графу формы 6-НК, посещения и документовыдача суммируются с показателями стационарной библиотеки;

- при обслуживании по семейному формуляру количество пользователей учитывается по количеству членов семьи, прошедших регистрацию, установленную в стационарной библиотеке. Пользователи учитываются в

общем числе пользователей библиотеки. Посещение учитывается в момент прихода одного из членов семьи в отдел обслуживания библиотеки, документовыдача учитывается в общем числе по количеству выданных экземпляров;

- лица, пользующиеся услугами надомного абонента, учитываются как удаленные зарегистрированные и вносятся в соответствующую графу формы 6-НК. Посещение сотрудником библиотеки такого лица на дому приравнивается к посещению пользователем стационарной библиотеки, документовыдача суммируется с показателями стационарной библиотеки.

## V. Список литературы

1. ГОСТ 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 7 октября 1999 г. № 334-ст : дата введения 2000-01-07 / Разработан Российской Государственной библиотекой, Всероссийским институтом на- ученой и технической информации и Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно- техническая информация, библиотечное и издательское дело». – Москва : Госстандарт, 2000. – п.3.2.2.5. – Текст : непосредственный.
2. ГОСТ 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 7 октября 1999 г. № 334-ст : дата введения 2000-01-07 / Разработан Российской Государственной библиотекой, Всероссийским институтом на- ученой и технической информации и Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно- техническая информация, библиотечное и издательское дело». – Москва : Госстандарт, 2000. – п.3.4.2.7. – Текст : непосредственный.
3. ГОСТ 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 7 октября 1999 г. № 334-ст : дата введения 2000-01-07 / Разработан Российской Государственной библиотекой, Всероссийским институтом на- ученой и технической информации и Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно- техническая информация, библиотечное и издательское дело». – Москва : Госстандарт, 2000. – п.3.4.2.8. – Текст : непосредственный.
4. Библиотечное дело : терминологический словарь / Российская государственная библиотека ; [составители: Т. А. Бахтурина, Б. Н. Бачалдин, Ю. А. Гриханов [и др.] ; редакционная коллегия: Б. Н. Бачалдин, Ю. А. Гриханов, Е. И. Ратникова, Л. Н. Уланова ; ответственные за подготовку издания: Е. И. Ратникова, Л. Н. Уланова]. – Москва : Российская государственная библиотека, 1997. – 167 с. – Текст : непосредственный.
5. Техника работы централизованной библиотечной системы : инструктивно-методические рекомендации и учет формы / М-во культуры СССР, Гос. б-ка СССР им. В. И. Ленина, Гос. публ. б-ка им. М. Е. Салтыкова-Щедрина ; [составители: Т. В. Борисенко [и др.] ; редакторы : Р. З. Зотова, В. В. Серов]. – Москва : Книга, 1978. - 110 с. – Текст : непосредственный.
6. Закон Республики Крым от 25.12.2015 года № 199-ЗРК/2015 О библиотечном деле : [принят Государственным Советом Республики Крым 25 декабря 2015 года]. – Симферополь, 2015. – URL : <https://docs.cntd.ru/document/413909052> (дата обращения: 21.11.2022). – Текст : электронный.

7. Российская Федерация. Законы. О библиотечном деле : Федеральный закон № 78-ФЗ : [принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года]. – Москва : Кремль, 1999. – URL : <https://legalacts.ru/doc/federalnyi-zakon-ot-29121994-n-78-fz-o/> (дата обращения: 21.11.2022). – Текст : электронный.
8. Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки : рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам муниципальной власти : [Одобен Российской библиотечной ассоциацией 31.10.2014 года]. – М-во культуры РФ, Рос. библиотечная ассоциация. – Москва, 2014. – 18 с. – Текст : непосредственный.
9. Алешин, Л. И. Формы внестационарного библиотечного обслуживания населения / Л. И. Алешин. – Текст : электронный. – URL : <http://laleshin.narod.ru/mguki-2014-1.html> (дата обращения: 21.11.2022).
10. Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка ; [редколлегия: главный редактор Ю. А. Гриханов, научный редактор-составитель : Е. И. Ратникова и др.]. – Москва : Пашков дом, 2007. – 1299 с. – Текст : непосредственный.
11. Внестационарное библиотечное обслуживание: понятие, задачи и формы работы: методическая консультация / МБУК «ЦБС городского округа г. Выкса»; методикобиблиографический отдел; [составитель Е. С. Ухарская]. – Выкса, 2019. – 12 с. – (Школа начинающего библиотекаря «Профи – старт»). – URL : <http://mbukcbs.ru/images/kollegam/metodicheskie/Vnestazionar.pdf> (дата обращения: 21.11.2022). – Текст : электронный.
12. Псковская областная универсальная научная библиотека им. А. Я. Курбатова : [сайт]. – Псков, 2009. – URL: <https://pskovlib.ru/doklady-soobshcheniya/materialy/11684-vnestatsionarnoe-obslyzhivanie-pol-zovatelej-iz-opyta-raboty-otdela-gumanitarnoj-literatury-vo-vremya-remonta-biblioteki> (дата обращения: 21.11.2022). – Текст : электронный.
13. Внестационарное библиотечное обслуживание : методическая консультация / Курская обл. науч. б-ка им. Н. Н. Асеева, Науч.-метод. отдел ; [составитель Л. Б. Звягинцева]. – Курск, 2017. – 20 с. – URL: <http://kurskonb.ru/mba/files/vne.pdf> (дата обращения: 21.11.2022). – Текст : электронный.
14. Внестационарное обслуживание населения : метод, разработка / Амурская областная науч. Библиотека им. Н. Н. Муравьева-Амурского, метод, отд. ; [составитель В. В. Фатеева]. – Благовещенск, 2016. – 36 с. – URL: [http://www.libamur.ru/sites/libamur/files/vnestacionarnoe\\_obslyzhivanie\\_naseleniya\\_vyorstka.pdf](http://www.libamur.ru/sites/libamur/files/vnestacionarnoe_obslyzhivanie_naseleniya_vyorstka.pdf) (дата обращения: 21.11.2022). – Текст : электронный.

Для заметок:

Для заметок: