

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА УНІВЕРСАЛЬНА
НАУКОВА БІБЛІОТЕКА

БІБЛІОТЕЧНИЙ ПУНКТ

Методичні матеріали

Харків 2013

ББК 78.3
Б 59

Бібліотечний пункт: методичні матеріали / Департамент культури і туризму
Харк. облдержадмін., Харк. обл. універс. наук. б-ка; ред.-уклад. В.С. Ручка. – Х.:
ХОУНБ, 2013.

Методичні матеріали «Бібліотечний пункт» знайомлять з однією з форм позастаціонарного обслуговування – бібліотечним пунктом. Даються рекомендації як організувати бібліотечний пункт, на які нормативно-правові документи потрібно при цьому спиратися, як забезпечувати його роботу тощо.

Видання розраховане на бібліотечних працівників.

Укладач: В.С. Ручка
Редактор: Л.М. Федотова
Комп'ютерний набір: В.С. Ручка
Комп'ютерна верстка: В.С. Ручка
Відповідальний за випуск: Н.І. Шостко

Публичные библиотеки для чтения учреждаются по губерниям с той целью, дабы по возможности распространить повсеместно общее просвещение и, в особенности, полезные сведения, до местности каждого края относящиеся.

(Мордвинов Н. С.)

Бібліотечний пункт - це територіально відокремлений підрозділ бібліотеки, роботу в якому веде її штатний працівник чи бібліотекар на громадських засадах.

Бібліотечні пункти організовують, на підприємствах і в установах, у населених пунктах та мікрорайонах, що не мають стаціонарних бібліотек, рішенням голови населеного пункту за згоди з базової бібліотекою, яка координує бібліотечне обслуговування населення. Мережа бібліотечних пунктів планується з урахуванням і в координації з бібліотеками та ЦБС інших відомств.

У бібліотеках, що мають більше 15 позастанціонарних пунктів, може бути виділений спеціальний фонд, який комплектується актуальною літературою з усіх галузей знань. За відсутності спеціально виділеного фонду бібліотечні пункти комплектуються з фонду абонементу.

Видача книг для бібліотечних пунктів проводиться на підставі договору, укладеного між бібліотекою і організацією, яка утримує бібліотечний пункт. Організація виділяє завідувача пунктом, якому дається доручення на отримання видань. Якщо пункт обслуговується бібліотекарем стаціонарної бібліотеки, договір і доручення на нього не оформлюються.

На кожен бібліотечний пункт заповнюється формуляр в двох примірниках, один з яких залишається у бібліотеці, а інший зберігається в бібліотечному пункті. Відомості про загальне число виданих і повернутих книг відзначаються у відповідних графах формуляра та скріплюються підписами бібліотекаря, який видав книги, і громадського працівника, що отримав їх.

Формуляр бібліотечного пункту і книжкові формуляри є обліковими документами виданих в пункт видань.

Фонд бібліотечних пунктів періодично оновлюється по частинах або повністю в міру використання видань читачами.

В Харківській області станом на 01.01.2013 року діє 143 бібліотечні пункти, в таких районах та містах:

№ п/п	Назва району	Кількість пунктів бібліотечного обслуговування
1	Богодухівський	2
2	Двурічанський	11
3	Зачепилівський	4
4	Зміївський	1
5	Золочівський	1
6	Кегичівський	8
7	Куп'янський /р/	6
8	Лозівський /р/	67
9	Печенізький	1
10	Сахновщинський	19
11	Шевченківський	18
12	м. Лозова	5
	Всього по районах	143

Для роботи бібліотечного пункту необхідні наступні документи:

1. Угода між бібліотекою та місцевою владою щодо відкриття бібліотечного пункту (визначить зобов'язання щодо оплати комунальних послуг, орендної плати тощо) (див. Додаток А).
2. «Положення про бібліотечний пункт» (див. Додаток Б), яке бібліотека розробляє самостійно. Його основні розділи мають включати: загальні положення; основні цілі та завдання; зміст роботи (в т.ч., відбір постійного фонду та фонду, який періодично змінюється – один раз на місяць, квартал, півріччя); організаційна структура, керівництво (містить режим роботи); права; обов'язки.
3. Доручення на отримання книг для бібліотечного пункту (див. Додаток В).
4. Внесення змін у посадову інструкцію працівника бібліотечного пункту.
5. «Щоденник роботи бібліотечного пункту _____ бібліотеки» (див. Додаток Г).

Договір на організацію бібліотечного пункту

Централізована бібліотечна система _____, що діє на основі Статуту, в особі директора _____ (*ПІБ директора*) (далі - «Виконавець») з одного боку і _____ (далі «Замовник»), з іншого боку, які підписали цей договір з метою організації бібліотечного обслуговування населення міста/району _____ (*назва населеного пункту*), беруть на себе наступні зобов'язання:

1. Виконавець - організовує і комплектує бібліотечний пункт з початковою кількістю _____ прим. видань.

Виконавець зобов'язується:

- 1) виділити на роботу в бібліотечний пункт штатного співробітника;
- 2) проводити щоквартальний обмін прочитаних в бібліотечному пункті видань;
- 3) надавати в розпорядження читачів єдиний фонд централізованої бібліотечної системи;
- 4) використовувати всі форми масової та індивідуальної роботи, рекомендаційні та інформаційні списки, що видаються ЦБС _____;
- 5) забезпечувати оперативне довідково-бібліографічне обслуговування користувачів, виховувати культуру читання;
- 6) забезпечувати підвищення кваліфікації співробітників бібліотечних пунктів шляхом проведення практикумів, семінарів, обміну досвідом роботи, консультацій, показових масових заходів;
- 7) перевіряти правильність ведення обліку роботи і своєчасність звітності, а також брати участь у перевірці фонду бібліотечного пункту не рідше рази на п'ять років;
- 8) за сумлінне виконання обов'язків завідувача бібліотечним пунктом представляти до морального і матеріального заохочення;
- 9) основні види бібліотечних послуг надаються безкоштовно.

2. Замовник- _____ (*Найменування організації чи установи*) бере на себе відповідальність за роботу бібліотечного пункту, а також за цілісність і збереження книг.

Замовник зобов'язується:

- 1) забезпечити бібліотечний пункт для роботи приміщенням;
- 2) забезпечити завідувача бібліотечним пунктом можливістю регулярно обмінювати книги і бути присутнім на інструктивних нарадах раз на півріччя;
- 3) перевіряти виконання завідувача бібліотечним пунктом інструкції про роботу в пункті і заслуховувати звіти про його роботу не рідше одного разу на рік для надання йому сприяння в обслуговуванні користувачів;
- 4) не здійснювати звільнення робітників і службовців без відмітки в обхідному листі бібліотечного пункту про повернення книг.

3. Для зміцнення фонду бібліотечного пункту організація або установа може виділяти додаткові фінансові кошти.

4. Кожна зі сторін може відмовитися від виконання договору в односторонньому порядку, попередньо письмово, не пізніше ніж за місяць, повідомивши іншу сторону про свій намір.

Додаток Б

Положення про бібліотечні пункти

1. Загальні положення.

1.1. Бібліотечні пункти організуються в районах/містах, що не мають стаціонарних бібліотек, розташованих на відстані 3 км і більше від базової і сусідніх бібліотек, з числом жителів до 500 чоловік. Їх організацією займаються органи місцевого самоврядування, фінансування здійснюється за рахунок коштів, передбачених на діяльність стаціонарних бібліотек.

1.2. Бібліотечний пункт - це територіально відокремлений структурний підрозділ базової бібліотеки, що надає населенню послуги у відповідності до вимог діяльності загальнодоступної (публічної) бібліотеки і роботу в якому веде її штатний співробітник.

1.3. Бібліотечний пункт організується рішенням голови населеного пункту на базі (вказати назву колишньої стаціонарної бібліотеки) за згодою з базовою бібліотекою, яка координує бібліотечне обслуговування населення.

1.4. Організація бібліотечного пункту здійснюється з метою формування єдиного інформаційного простору на території населеного пункту, що сприяє вирівнюванню умов доступу до бібліотечної послуги для всього населення, незалежно від місця проживання. Бібліотечний пункт організується з метою забезпечення прав громадян на доступ до інформації, залучення до читання, доведення бібліотечних послуг до кожного району, кожного жителя міста/села відповідно до його потреб та інтересів.

1.5. Діє на підставі Статуту (назва ЦБС) , у своїй діяльності керується Конституцією України, основами законодавства України про культуру, зокрема Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», Постановою Кабінету Міністрів України від 30 травня 1997 р. № 510 «Про мінімальні соціальні нормативи забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні». та Порядком формування базової мережі закладів культури, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 жовтня 2012 р. № 984, нормативними актами адміністрації району/міста, наказами та розпорядженнями директора (назва ЦБС) , цим Положенням.

1.6. Дане положення визначає принципи організації роботи бібліотечного пункту як складової частини діяльності (назва ЦБС) з надання бібліотечних послуг населенню (назва населеного пункту) .

2. Основні цілі та завдання бібліотечного пункту. Перелік безкоштовних послуг.

2.1. Бібліотечний пункт сприяє максимально повному задоволенню інформаційних запитів жителів району/міста, що обслуговується.

2.2. Бібліотечний пункт засновується з метою створення умов для задоволення духовних, культурних, інформаційних, освітніх та дозвіллевих запитів користувачів.

2.3. Основними завданнями бібліотечного пункту є:

- організація бібліотечного обслуговування населення;
- збереження, систематизація та поповнення фондів;
- вивчення потреб користувачів з метою забезпечення прав населення на прилучення до цінностей культури і науки;
- забезпечення вільного доступу користувачів до інформації;
- широка пропаганда читання як чинника, що сприяє становленню всебічно розвиненої особистості, вихованню культури читання;
- організація змістовного дозвілля користувачів;
- збереження і розвиток культурних традицій населеного пункту;
- виконання соціально-профілактичних, соціально-реабілітаційних та інших соціальних завдань.

2.4. Перелік безкоштовних послуг, які надають населенню бібліотечні пункти, включає:

- надання довідкової та консультаційної допомоги в пошуку та виборі джерел інформації;
- отримання в тимчасове користування будь-якого документу з бібліотечного фонду;
- надання інформації про наявність конкретних документів у фондах базової бібліотеки, навколишніх та обласних бібліотек, про модливості задоволення запиту за допомогою інших бібліотек;
- доставка документів з фондів базової бібліотеки та навколишніх бібліотек.

3. Зміст роботи.

3.1. Основним видом діяльності бібліотечного пункту є бібліотечне обслуговування користувачів, організація індивідуальної та масової роботи з ними.

3.2. Бібліотечний пункт діє в інтересах усіх груп користувачів, які проживають на території району/міста, що обслуговується незалежно від статі, освіти, національності, зберігає ідеологічний нейтралітет.

3.3. У відповідності з основними завданнями бібліотечний пункт здійснює такі функції:

3.3.1. Залучення користувачів до систематичного читання.

3.3.2. Вивчення складу користувачів, їхніх інтересів і запитів, особливостей читання і сприйняття книг.

3.3.3. Надання допомоги в навчанні, вивченні рідного краю.

3.3.4. Популяризація бібліотеки та виховання культури читання з використанням різних форм масової роботи.

3.3.5. Задоволення читацьких запитів з широким використанням єдиного фонду (назва ЦБС).

3.3.6. Популяризація і розкриття фонду за допомогою організації літературних виставок з метою активізації його використання.

3.3.7. Організація довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів.

3.3.8. Створення та редагування каталогів і картотек, формування фонду довідкових та бібліографічних видань.

3.3.9. Керівництво читанням в процесі індивідуальної роботи з користувачами.

3.3.10. Організація роботи з фондом:

- участь у комплектуванні фонду на основі врахування відмов читачам і картотеки доукомплектування;

- участь у передплаті періодичних видань;

- організація роботи з аналізу складу і використання фонду і очищення фонду від застарілої за змістом та пошарпаної літератури;

- забезпечення збереження фонду бібліотечного пункту.

Бібліотекар бібліотечного пункту надає завідуючій загальнодоступною бібліотекою, в структурі якої він знаходиться, заявки на необхідні для обслуговування користувачів видання та інші документи, стежить за періодичністю оновлення фондів, здійснює контроль за новими надходженнями.

3.3.11. Складання текстових і статистичних річних, кварталних і помісячних планів і звітів роботи з користувачами і надання їх завідуючій загальнодоступною бібліотекою, якій підпорядкований бібліотечний пункт.

3.3.12. Координація взаємодії з питань обслуговування користувачів, організації масової роботи та інше - з завідуючою загальнодоступною бібліотекою, якій підпорядкований бібліотечний пункт.

3.3.13. Вивчення та узагальнення передового досвіду з обслуговування користувачів, впровадження його в практику роботи бібліотечного пункту.

3.3.14. Забезпечення безпеки користувачів бібліотек.

3.4. Завідуюча загальнодоступною бібліотекою, якій підпорядкований бібліотечний пункт, веде облік його майна, в тому числі бібліотечних фондів, відповідно до нормативно-правових актів у сфері бібліотечної діяльності та бухгалтерського обліку.

3.5. За підвищення кваліфікації кадрів бібліотечного пункту відповідає завідувачка загальнодоступною бібліотекою, якій підпорядкований бібліотечний пункт.

3.6. Запис користувачів і видача документів бібліотечного фонду в бібліотечних пунктах проводиться відповідно до «Правил користування бібліотекою (назва ЦБС)».

3.7. Основними обліковими документами бібліотечного пункту є Щоденник роботи бібліотечного пункту, формуляри читача і Книга сумарного обліку бібліотечного фонду.

3.8. Облік роботи з обслуговування користувачів бібліотечних пунктів (число користувачів, відвідувань, книговидач, масових заходів тощо) ведеться бібліотекарем бібліотечного пункту в Щоденнику роботи бібліотеки. Відомості

включаються до звіту загальнодоступної бібліотеки, в структурі якої знаходиться бібліотечний пункт.

3.9. Для документації бібліотечних пунктів на кожен з них в загальнодоступній бібліотеці заводиться окрема папка. У папці зберігаються договір, акти перевірки фонду бібліотечного пункту, звіти та інші документи, пов'язані з організацією та роботою бібліотечних пунктів.

3.10. У разі зміни бібліотекаря бібліотечного пункту проводиться перевірка фонду бібліотечного пункту та його передача від колишнього бібліотекаря новому в присутності завідуючої (представника) бібліотеки, якій підпорядкований бібліотечний пункт.

4. Управління діяльністю і штати.

4.1. Бібліотечний пункт входить в структуру загальнодоступної бібліотеки.

4.2. Бібліотечний пункт очолює бібліотекар, який призначається і звільняється з посади наказом директора.

4.3. Бібліотекар безпосередньо підпорядковується завідуючій загальнодоступною бібліотекою, в структурі якої знаходиться бібліотечний пункт, і координує з нею свою діяльність.

4.4. Завідуюча загальнодоступною бібліотекою керує всіма напрямками діяльності бібліотечного пункту; несе відповідальність за організацію і стан роботи.

4.5. Робота бібліотечного пункту здійснюється у тісній співпраці з співробітниками загальнодоступною бібліотеки.

4.6. Права та обов'язки бібліотекаря бібліотечного пункту визначаються трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.7. Форми та об'єми позастанціонарного обслуговування населення визначаються річним планом стаціонарної бібліотеки.

4.8. Режим роботи бібліотечного пункту встановлюється наказом директора у відповідності з трудовим законодавством і Колективним договором (назва ЦБС) та доводиться до відома працівників бібліотечних пунктів та громади. Графік роботи визначається у відповідні дні та години, зручні для користувачів.

4.9. Інформація про бібліотечні ресурси стаціонарної бібліотеки повинна бути доведена до всіх користувачів бібліотечних пунктів у вигляді оголошень, правил користування, плакатів, буклетів, переліку всіх видів безкоштовних послуг .

5. Права.

5.1. Бібліотечний пункт має право за погодженням із завідуючою загальнодоступною бібліотекою, якій він підпорядкований, визначати зміст і конкретні форми діяльності у відповідності з цілями і завданнями, визначеними цим Положенням.

5.2. Здійснює свою діяльність за рахунок коштів місцевого бюджету, а також за рахунок інших, не заборонених законодавством, джерел.

5.3. Знайомиться з матеріалами та відомостями, необхідними для вирішення поставлених перед бібліотечним пунктом завдань.

5.4. Бере участь в колегіальному вирішенні всіх питань розвитку та функціонування бібліотечного пункту.

5.5. Запитує у завідуючої загальнодоступною бібліотекою інформацію про нову літературу, при необхідності використовувати цю літературу через бібліотечний пункт.

6. Основні обов'язки.

Бібліотечний пункт зобов'язаний:

6.1. Виконувати поставлені перед ним завдання.

6.2. Складати плани і звіти про їх виконання у встановлені терміни і відповідати за достовірність відомостей.

6.3. Своєчасно та якісно виконувати планові рішення, розпорядження завідуючої загальнодоступною бібліотекою та накази директора (назва ЦБС).

6.4. Дотримуватися правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та охорони праці.

6.5. Дбайливо ставитися до матеріальних цінностей, які знаходяться в розпорядженні бібліотечного пункту, нести відповідальність за їх збереження.

7. Критерії оцінки діяльності бібліотечного пункту.

7.1. Якісне виконання поставлених цілей та задач. Інформативність та змістовність, своєчасність та оперативність виконання запитів користувачів.

ДОРУЧЕННЯ

на отримання книг для бібліотечного пункту
в _____ *(назва населеного пункту)* _____

Видано _____ завідуючому бібліотечним пунктом на
отримання з _____ *(назва бібліотеки, якій підпорядкований бібліотечний пункт)* _____ в
кількості _____ печатних одиниць.

Доручення діє до _____ *(вказати дату)* року.

Збереження книг і обладнання гарантую.

Завідуючий бібліотечним пунктом
Директор ЦБС

(підпис)

(підпис)

(ПІБ)

(ПІБ)

Щоденник роботи бібліотечного пункту

За _____ (місяць) _____ р.

Частина 1. Облік дорослих читачів і відвідувань. Число робочих днів _____

Число місяця, коли пункт працював	Записалося читачів															Число відвідувань		
	Всього	за групами										за віком						
	за реєстраційною картотекою	наукові працівники	ІТР	спеціалісти с/г	вчителі та працівники культури	медичні працівники	працівники літ. та мист.	студенти	робітники	службовці	інші	до 15 років	у т.ч. до 7 років	15 - 17 років	18 - 21 рік		від 22 років	
Є на початок:																		
Записано:																		
місяця																		

Щоденник роботи бібліотечного пункту

За _____ (місяць) _____ р.

Частина 2. Облік видачі книг та інших матеріалів

Число місяця	Видано														
	Всього	За видами видань			За змістом									За мовами	
		книги	журнали	газети	сусп.-політ.	природничо- наук.	техн.	с/г	мист., фіз.культ., спорт	мовознав., літературозн.	худ. літ.	для дошк. та учнів 1-х класів	укр.	рос.	

Щоденник роботи бібліотечного пункту

Частина 3. Облік масової роботи

Число і місяць	Назва заходу і тема	Де проводився захід	Кількість обслужених	Видано літератури	Відповідальні за проведення	Примітки

Список використаних джерел

1. Бібліотечному фахівцю. Запитання-відповіді. – Режим доступу: <http://profy.nplu.org/guestbk.php?lng=uk>, вільний. - Назва з екрану.
2. Внестанционарное библиотечное обслуживание населения г. Гуково [Электронный ресурс]: цели, задачи, основные формы. – Электр. дан. – Режим доступа: <http://culture-gukovo.ru/>, свободный, для скачивания.
3. ГОСТ 7.26-80 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечное дело. Основные термины и определения
4. Положение о библиотечном пункте [Электронный ресурс] // Централизованная библиотечная система города Иркутска. – Электр. дан. - Режим доступа: <http://www.cbsirkutsk.ru/old/statya83.htm>, свободный. - Загл. с экрана. – Текст на экране на рус. языке.
5. Положение о библиотечном пункте общедоступной библиотеки [Электронный ресурс] / Министерство культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики. - Электр. дан. - Режим доступа: www.lib.cap.ru/bib_punkt.pdf, свободный, для скачивания.
6. Положение о библиотечных пунктах [Электронный ресурс] // Централизованная библиотечная система город Мегион. – Электр. дан. - Режим доступа: <http://cbs.wh.admmegion.ru/readers/prav/328/>, свободный. - Загл. с экрана. – Текст на экране на рус. языке.
7. Положение о нестационарном библиотечном обслуживании населения в Чувашской Республике [Электронный ресурс] / Министерство культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики. - Электр. дан. - Режим доступа: www.lib.cap.ru/pologenie_vso.pdf, свободный, для скачивания.
8. Родионова, И.П. Курс начинающего библиотекаря [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие. Публичные библиотеки. Пути взаимодействия. Вып. 13 / И.П. Родионова // Публичная библиотека Новоуральского городского округа. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.publiclibrary.ru/librarians/issue/sbornik13-2.htm>, свободный. – Загл. с экрана. – Текст на экране на рус. языке.