

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)
Саха оросуобулукутэ
Культура муниципальной хаһыанай бюджетын тэрилтэтэ
Нерюнгритээҕи кииннэммит библиотека систиэмэтэ
Муниципальное бюджетное учреждение культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система (МБУК НЦБС)
Российская Федерация Республика Саха (Якутия), 678960 г. Нерюнгри, ул. К.Маркса, 29
Телефоны: 4-36-50, факс 8 (41147) 4 36 50; 4 35 88. E-mail: imo06@mail.ru



Положение

«О внестационарном библиотечном обслуживании населения» Муниципального бюджетного учреждения культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет принципы и механизм использования внестационарных библиотечных форм библиотек МБУК НЦБС (далее НЦБС), осуществляющими информационно-библиотечное обслуживание населения, как составной части деятельности по оказанию муниципальных услуг по библиотечному обслуживанию населения.
- 1.2. Цель внестационарного библиотечного обслуживания - формирование информационного пространства на территории Нерюнгринского района, способствующего выравниванию условий доступа к библиотечной услуге для каждого жителя в соответствии с его потребностями и интересами, независимо от состояния здоровья и места проживания.
- 1.3. Деятельность библиотек НЦБС по организации внестационарных библиотечных форм обслуживания населения регламентируется: Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Основами законодательства РФ о культуре, Федеральным Законом №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом «О библиотечном деле», рядом законов, системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, нормативными отраслевыми документами и Уставом МБУК НЦБС, настоящим Положением.
- 1.4. Финансирование внестационарного обслуживания осуществляется за счет ежегодно утверждаемого бюджета, предусмотренного на организацию деятельности НЦБС.

2. Термины и определения

- 2.1. Внестационарное библиотечное обслуживание населения - это обслуживание пользователей вне стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках средствами бригадного, заочного абонементов и др. (ГОСТ 7.0-99 «Информационно библиотечная деятельность, библиография», п.3.2.2.5)
- 2.2. К формам внестационарного библиотечного обслуживания относятся: библиотечные пункты, коллективные абонементы, выездные читальные залы, книгоношество, буккроссинг.
- 2.3. Библиотечный пункт – территориально обособленное подразделение, организуемое по месту жительства, работы или учебы пользователей библиотек (ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография», п.3.4.2.8).
- 2.4. Коллективный абонемент - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов коллективам небольших предприятий,

учреждений и организаций для использования вне библиотеки на определенный срок (Библиотечное дело: Терминологический словарь, - М., 1997.- С.56).

2.5. Выездной читальный зал (временный читальный зал) - форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, предусматривающая возможность читателям пользоваться произведениями печати, прежде всего, периодикой, на рабочем, учебном месте, в местах массового отдыха в определенные дни и часы месяца, с заключением договора между организацией и библиотекой (Библиотечное дело: Терминологический словарь.- М., 1997.- с.135).

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

2.7. Буккроссинг - это процесс обмена книгами между незнакомыми людьми, а также специальное место, оборудованное полкой для совершения этого обмена.

3. Организация внестационарного библиотечного обслуживания

3.1. Внестационарное библиотечное обслуживание должно способствовать доступу пользователей ко всему документальному фонду, источникам и средствам информации.

3.2. НЦБС является организационно-методическим центром внестационарной работы.

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

3.4. Ответственность за организацию внестационарного обслуживания населения и сохранность библиотечного фонда несут специалисты структурных подразделений НЦБС.

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

3.6. Время работы точек внестационарного обслуживания определяется специалистами библиотек НЦБС и пользователями внестационарного обслуживания.

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

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

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

4. Основные формы и технология внестационарной работы

4.1. Библиотечный пункт.

Библиотечный пункт организуется по договоренности с предприятием, организацией, учреждением, а также в населенных пунктах, не имеющих стационарных библиотек.

Действует в помещениях, условия которых позволяют обеспечить санитарно-гигиенический и температурно-влажностный режим хранения и сохранность библиотечного фонда. Издания для библиотечного пункта выдаются бесплатно.

Библиотечный пункт работает в установленные дни и часы. Работу в библиотечном пункте осуществляет библиотекарь-общественник. Запись читателей и выдача изданий производятся согласно Правилам пользования НЦБС, и с условиями, оговоренными в договоре об организации библиотечного пункта (Приложение № 1). 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 Учреждения. При условии, если библиотекарь – общественник, выдается доверенность на получение книг для библиотечного пункта (Приложение №2, №3)

4.2. Коллективный абонемент.

Коллективный абонемент создается в целях доведения книги до учебных, рабочих мест, более эффективной работы с книгой через коллектив. Он может быть открыт в классе общеобразовательной школы или группе среднего учебного заведения, в коллективе организации, предприятия, учреждения и др. (Приложение № 4, № 5) Основанием для открытия коллективного абонемента в Учреждении является договор о информационно-библиотечном обслуживании, заключенный между НЦБС и коллективом. (Приложение № 6). Для осуществления контактов с библиотекой коллектив выделяет библиотекаря-общественника. Библиотекарь-общественник собирает заявки, получает издания в библиотеках НЦБС и выдает ее читателям, следит за ходом книгообмена внутри коллектива, принимает запросы на выполнение платных услуг, выполняемых библиотекой. Не выдаются особо редкие и ценные издания, единственные экземпляры справочных изданий из фонда НЦБС. На коллектив заполняется один читательский формуляр (Приложение № 7). В формуляре ведется учет пользователей (согласно прилагаемому списку коллектива). Каждому члену коллектива присваивается читательский номер с сиглой «К» и указываются его персональные данные.

Посещениями считаются только посещения библиотекаря - общественника.

Подобрав издания по заявке, библиотекарь записывает ее в коллективный формуляр, прикрепляя к каждой книге Листок учета чтения (Приложение № 8). В нем члены коллектива самостоятельно ведут несложный учет документовыдачи: все прочитавшие данное издание (члены коллектива, родственники, друзья, соседи) проставляют дату получения издания, свою фамилию и дату возврата. Листки учета чтения хранятся у библиотекаря-общественника. Сроки чтения регламентируются внутри читательского коллектива. В среднем издание находится у читателя 8-10 дней. Книгами, взятыми читателями коллективного абонемента, могут пользоваться члены их семей, друзья, соседи при условии правильного учета выдачи и соблюдения срока пользования изданиями.

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

Обмен изданиями осуществляется один раз в два месяца, либо по мере необходимости. Коллектив обязан обеспечить сохранность библиотечных документов, не допуская их порчи. Ответственность перед НЦБС за сохранность несет не персональное лицо, а коллектив.

В случае утери библиотечных документов коллектив обязан возместить ущерб, нанесенный библиотечному фонду в соответствии с утвержденными Правилами пользования НЦБС.

4.3. Выездной читальный зал (временный читальный зал).

Выездной читальный зал организуется в учебных заведениях, учреждениях здравоохранения, организациях, летних оздоровительных лагерях и на открытых площадках. (Приложение №9)

Работает в определенные часы и дни недели. Из фонда библиотек НЦБС доставляются периодические издания, книги, библиографические материалы. Библиотеки НЦБС, организующие выездной читальный зал, ведут следующую документацию: акт приема-передачи документов, график работы, листы ежедневного статистического учета, журнал работы выездного читального зала. Учет посещений и документовыдачи ведется в листах статистического учета, которые являются первичными учетными документами. Итоги заносятся в журнал выездного читального зала и включаются в отчет библиотеки за месяц. Если время работы выездного читального зала непродолжительно, и ограничивается несколькими днями в году - учет посещений и документовыдачи ведется в листах статистического учета и суммируется со статистическими данными конкретного дня работы в Дневнике читального зала библиотеки.

4.4. Книгоношество.

Книгоношество - форма организации обслуживания населения, заключающаяся в доставке изданий из библиотек НЦБС или библиотечного пункта по месту жительства граждан, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно их посещать. Работу по доставке изданий ведут сами библиотекари или волонтеры (библиотекари-общественники). На формуляре пользователя, обслуживаемого волонтером на дому, ставится условное обозначение «В» и указывается фамилия волонтера. В электронном формуляре эти сведения записываются в графе «Примечания». Запись пользователей и выдача изданий производятся по утвержденным Правилам пользования НЦБС.

4.6. Буккроссинг.

Буккроссинг организуется по договору с учреждениями в оживленных общественных местах: аэропорт, зал ожиданий, приемный покой больницы. Учет пользователей и посещений не ведется, учитывается только разовая книговыдача (количество «выгруженных» документов).

5. Планирование, учет и отчетность внестационарной библиотечной работы

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

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

5.3. Для учета изданий, выданных из структурных подразделений во внестационарную точку обслуживания, заполняется формуляр или акт приема-передачи в двух экземплярах, один из которых хранится в библиотеке, а второй - в соответствующей внестационарной точке. Сведения об общем числе выданных и возвращенных изданий отмечаются в соответствующих графах формуляра (акта приема-передачи) и скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и библиотекаря (общественника), получившего их. Из выдаваемых во внестационарную точку изданий изымаются книжные формуляры, на них отмечается дата выдачи, роспись библиотекаря в получении издания. Формуляр внестационарной точки, акт приема-передачи и книжные формуляры являются учетными документами выданных изданий.

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

- число пользователей;
- число посещений;
- число документоввыдач;
- количество проведенных мероприятий;
- число посещений массовых мероприятий.

5.5. Учет работы внестационарного обслуживания отражается в Дневнике работы библиотеки, или в другом документе, предусмотренном технологией внестационарной работы. (Приложение №10)

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

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

6. Права и обязанности пользователей.

6.1 Права пользователей

- обслуживание независимо от возраста, национальности, образования, вероисповедания, политических убеждений и социального положения;
- обеспечение различных форм обслуживания по месту работы, жительства или учебы, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания;

- предоставление пользователям единого фонда библиотеки;
- получение документов и их копии по МБА и ЭДД из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;
- возможность пользования другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется уставом, утвержденными Правилами пользования библиотек МБУК НЦБС;
- участие в мероприятиях, проводимых библиотекой, в рамках его основной деятельности;
- оценка качества и результативности библиотечных услуг в режиме внестационарного библиотечного обслуживания. (Запись в книге «Отзывов и предложений»)

6.2. Обязанности пользователей

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

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК НЦБС
С. Ц. Сыхирова
«__» «_____» 2017г.

Приложение №1

Типовой договор на организацию библиотечного пункта

(наименование и адрес)

в лице директора _____

(имя, отчество, фамилия)

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 ЦБС;

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

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 массовых 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 _____ (6 мес., год) (подчеркнуть) на работу в библиотечный пункт _____

(фамилия, имя, отчество) на которого возлагается обязанность получения и регулярного обмена книг в библиотеке и работа с читателями.

б) обеспечить библиотечный пункт для работы помещением и оборудованием

(перечислить предметы оборудования, которые могут быть представлены организацией или учреждением) _____;

в) обеспечить библиотечный пункт возможностью регулярно обменивать книги и присутствовать на инструктивных совещаниях;

г) проверять выполнение библиотечным пунктом инструкции о работе в пункте и оказывать 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 увольнение рабочих и служащих без отметки в обходном листе о возврате книг в библиотеку;

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

Директор:

предприятия или учреждения

Директор:

библиотеки

Дата:

Доверенность на получение книг для библиотечного пункта.

Доверенность на получение книг для библиотечного пункта

Настоящая выдана _____

(Ф.И.О.)

на получение книг из библиотеки

(название библиотеки)

для обслуживания _____

(наименование организации и микрорайона)

Доверенность действительна по 31.12. ____ г.

Сохранность книг _____,»

(наименование организации)

гарантирует.

Подпись _____ удостоверяется

(Ф.И.О.)

Руководитель организации

Формуляр библиотечного пункта

Формуляр библиотечного пункта №
(лицевая сторона)

при _____

1. Адрес библиотечного пункта _____

2. Дни и часы работы библиотечного пункта _____

3. Сведения о заведующем библиотечным пунктом

4. Библиотечный пункт организован _____

(дата)

Последовательность процесса организации коллективного абонеента и учета чтения

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

Правила пользования коллективным абонементом

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

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

Договор на информационно-библиотечное обслуживание коллектива

Мы, работники библиотеки _____
(название библиотеки)

_____ (фамилия, имя, отчество)
и коллектива _____
(название коллектива)

составили настоящий договор о библиотечном обслуживании по методу коллективного абонемента.

Коллектив библиотеки берет на себя обязательства:

1. Ежемесячно _____ числа подбирать литературу по заявкам коллектива, используя единый фонд библиотеки.
2. Проводить библиотечные мероприятия, знакомить с новыми книгами и периодическими изданиями, способствовать интеллектуальному и духовному развитию коллектива.
3. Через раскрытие литературного богатства приобщать к лучшим достижениям отечественной и мировой культуры.
4. Содействовать членам коллектива в повышении профессионального мастерства, овладении смежными профессиями, помогать в учебном процессе.
5. Изучать интересы и потребности членов коллектива, оказывать помощь студентам заочникам.
6. Развивать у членов коллектива информационную культуру, вырабатывать навыки пользования библиотекой и книгой, потребность в систематическом чтении и повышении культурного уровня.

Коллектив обязуется:

1. Всем членам коллектива стать активными читателями библиотеки.
2. С помощью книг повышать общеобразовательный, культурный и профессиональный уровень, овладевать смежными профессиями.
3. Активно участвовать во всех мероприятиях, проводимых библиотекой.
4. Обеспечить сохранность получаемых из библиотеки изданий. Своевременно сдавать книги.
5. Оказывать библиотеке помощь в привлечении читателей, войти в число библиотечного актива.

Дата:

Подписи членов коллектива:

От лица библиотеки:

Лидер коллектива:

Читательский формуляр коллективного абонемента

(наименование коллектива)

Состоит из трех частей

Часть 1. Список коллектива*

ФИО	Год рождения	Образование	Кем работает	Где учится	Когда стал читателем коллективного абонемента
1	2	3	4	5	6

Часть II. Учет литературы

Дата	Всего	В том числе				
		На физических носителях	Инсталлированные документы	Из электронной библиотеки	Копии	Справки, консультации
1	2	3	4	5	6	7

Часть III. Статистический отчет о чтении коллектива

(наименование коллектива)

Дата	Всего	В том числе				
		На физических носителях	Инсталлированные документы	Из электронной библиотеки	Копии	Справки, консультации
1	2	3	4	5	6	7

* Внимание! Содержит персональные данные.

Листок учета чтения книги.

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

Положение о выездном читальном зале (ВЧЗ)

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

Допускается организация ВЧЗ совместно с библиотечным пунктом. ВЧЗ обслуживает библиотекарь читального зала. В некоторых организациях по договоренности с руководителем для ВЧЗ выделяется определенный день недели и часы работы.

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

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

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

Выдача литературы, учет читателей и посещений ведутся согласно утвержденным

Правилам пользования Учреждения. Учет ведется в тетради по графам: число, мероприятие ВЧЗ, количество присутствующих, где проводится и кем. выдача по содержанию. Данные суммируются и отражаются в итогах по внестационарному обслуживанию.

В государственной отчетности (форма 6-НК) показывается количество выездных читальных залов, т.е. количество организаций, классов, общежитий, лагерей отдыха, летних площадок, где работали выездные читальные залы.

Внестанционная сеть Библиотеки № _____

_____ ГОД.

Формы библиотечного обслуживания населения	Населенный пункт. Коллективы	Ответственный	Показатели работы		
			Кол-во читателей	Кол-во посещений	Кол-во Книговыдач
1	2	3	4	5	6
Библиотечные пункты					
Коллективные абоненты					
Книгоноши					
Выездные читальные залы					