



Министерство культуры Краснодарского края
Государственное бюджетное учреждение культуры
«Краснодарская краевая специальная библиотека
для слепых имени А.П.Чехова»

Организация надомного абонемента

Методическая консультация

Краснодар, 2022

ББК 78.37

О - 64

Составитель: Т.М. Крапицкая

Редактор: В.В. Дудникова

Ответственный за выпуск: Л.С. Фиогина

Организация надомного абонеента : методическая консультация / Министерство культуры Краснодарского края ; Государственное бюджетное учреждение культуры «Краснодарская краевая специальная библиотека для слепых имени А.П.Чехова» ; составитель Т.М. Крапицкая ; редактор В.В. Дудникова ; ответственный за выпуск Л.С. Фиогина. – Краснодар, 2022. – 10 с. – Текст : непосредственный.

Издание посвящено одной из форм внестационарного библиотечного обслуживания – надомному абонементу, обеспечивающему дифференцированное обслуживание пользователей за пределами стационарной библиотеки и приближающего библиотечные услуги к месту жительства населения.

Организация надомного абонемента

Надомный абонемент (книгоношество) - форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, заключающаяся в доставке изданий из стационарной библиотеки по месту жительства граждан, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно посещать библиотеку.

Надомное библиотечно-информационное обслуживание осуществляется библиотекой в соответствии с утвержденными правилами пользования библиотекой, иными локальными актами библиотеки.

В целях организации надомного обслуживания в библиотеке утверждается Положение о надомном абонементе (Приложение №1).

Каждый пользователь, обратившийся в библиотеку с устным или письменным Заявлением о предоставлении надомного обслуживания (Приложение №2), подписывает Соглашение о надомном обслуживании (Приложение № 3). Соглашение расторгается по заявлению пользователя.

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

Положение о надомном абонементе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле», законом Краснодарского края «О библиотечном деле в Краснодарском крае», Уставом и Правилами пользования библиотекой.

1.2. Настоящее Положение определяет принципы организации надомного абонемента, как составной части деятельности _____ (наименование библиотеки) по оказанию библиотечно-информационных услуг лицам, не имеющим возможности самостоятельно посещать библиотеку в силу преклонного возраста или по причине физических ограничений здоровья, проживающих в _____ (наименование населенного пункта).

1.3. Обслуживание пользователей осуществляется на основе Соглашения, подписанного между пользователем и библиотекой.

2. Порядок предоставления услуги

2.1. Потенциальный пользователь (его представитель) обращается в библиотеку с устным или письменным заявлением об оказании услуги «надомный абонемент».

2.2. Заведующий отделом обслуживания (отделом внестационарного обслуживания) рассматривает заявление и документы пользователя на соответствие критериям п. 1.2.

2.3. Пользователь и библиотека в лице директора подписывают Соглашение о надомном обслуживании.

2.4. Библиотекарь знакомит пользователя (его представителя) с Правилами пользования библиотекой, Положением о надомном абонементе, Соглашением о надомном обслуживании.

2.5. Для пользователей надомного абонемента предусматривается оказание консультационной помощи в выборе книг и предоставление справочной информации по телефону.

2.6. С пользователями надомного абонемента проводится индивидуальное информирование о новых поступлениях в библиотеку.

3. Технология надомного обслуживания

3.1. Надомный абонемент - форма внестационарного библиотечного обслуживания населения, заключающаяся в доставке документов из стационарной библиотеки по месту жительства граждан.

3.2. Обслуживание осуществляется путем доставки заказанных документов на дом автотранспортом библиотеки или другим доступным способом.

3.3. Обслуживание ведется по предварительному заказу документов по телефону, электронной почте. Библиотекарь подбирает запрашиваемые издания, формирует заказы. В случае отсутствия на месте издания библиотекарь информирует об этом пользователя и ставит заказ на очередь.

3.4. Библиотекарь осуществляет выезд на дом по мере поступления заявок. Посещение пользователей на дому производится в рабочее время.

3.5. Запись пользователей надомного абонемента осуществляется библиотекарем непосредственно по приходу на дом. Для записи предъявляется документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий инвалидность.

3.6. Библиотекарь знакомит пользователя с правилами пользования библиотекой, выполняет процедуру регистрации (заполняет читательский формуляр и регистрационную карточку).

3.7. При посещении пользователя на дому библиотекарь в формуляре читателя оформляет выдачу или возврат изданий. Библиотекарь ставит свою подпись в читательском формуляре при возврате каждого документа.

3.8. Пользователь при получении изданий проверяет их физическое состояние и отсутствие дефектов, ставит подпись в читательском формуляре (за исключением инвалидов по зрению и лиц, заболевание которых препятствует поставить свою подпись).

3.9. Все документы перед выдачей и приемом проходят проверку на отсутствие дефектов.

3.10. Единовременно пользователю может быть выдано и доставлено не более документов.

3.11. Документы выдаются на срок Срок может быть продлен по просьбе пользователя.

3.12. На формуляре пользователя, обслуживаемого на дому, ставится условное обозначение «Надомный абонемент». Формуляры хранятся в

библиотеке за разделителями согласно принятой системе расстановки формуляров.

3.13. Контроль за своевременным возвратом изданий осуществляет библиотекарь. В установленные сроки он забирает издания у пользователя, проверяя их сохранность.

3.14. При наличии у пользователя коммуникативных каналов, в том числе Интернета, он может пользоваться услугами электронного каталога и отправить заявку на электронную почту библиотеки, указав при этом фамилию, имя, отчество, домашний адрес, телефон, автора и название книги для заказа.

Заявление об оказании услуги «надомный абонемент»

В _____
(указать библиотеку)
От _____
Адрес: _____
Телефон: _____
Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу оказать мне услугу по надомному обслуживанию по адресу
_____ по причине _____.

_____ «__» _____ г.
(ФИО) (подпись)

Соглашение о надомном обслуживании

«__» _____ 20__ г.

(наименование библиотеки)

в лице директора _____,
действующего на основании Устава,
именуемый(ая) в дальнейшем «Библиотека», с одной стороны, и

именуемый(ая) в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны, заключили
настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. _____
(наименование библиотеки)

принимает на себя обязательство по обеспечению библиотечно-информационным обслуживанием (без посещения библиотеки) Пользователя по месту проживания _____.

1.2. Ответственным сотрудником от библиотеки по обслуживанию Пользователя на дому является библиотекарь отдела обслуживания.

1.3. Обслуживание Пользователя регулируется Положением о надомном абонементе, настоящим Соглашением, Правилами пользования библиотекой.

2. Права и обязанности Библиотеки

2.1. Библиотека обязана:

- обеспечить права Пользователя, обратившегося за надомным обслуживанием, на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки;

- соблюдать конфиденциальность сведений о Пользователе;

- обеспечить высокую культуру обслуживания Пользователя;

- о переносе времени и/или даты посещения на дому известить Пользователя заблаговременно.

2.2. Библиотека вправе использовать информацию о Пользователе и его чтении только в качестве статистических данных.

2.3. Сотрудники библиотеки вправе отказаться от надомного обслуживания Пользователя, если существует угроза их безопасности. При возникновении угрозы личной безопасности сотрудник обязан в письменном

виде сообщить о сложившейся ситуации вышестоящему руководителю. Руководитель принимает решение о продолжении обслуживания Пользователя на дому или в отказе Пользователю в надомном обслуживании.

2.4. Услуги по надомному обслуживанию для Пользователя предоставляются на безвозмездной основе.

3. Права и обязанности Пользователя

3.1. Пользователь обязан:

- предоставить документ, удостоверяющий личность для оформления читательского формуляра и регистрационной карточки;
- бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки;
- заблаговременно предупредить сотрудников библиотеки о переносе или отмене времени и/или даты очередного посещения;
- приложить все усилия и, в случае необходимости, предпринять зависящие от него меры для обеспечения безопасности сотрудников библиотеки при посещении Пользователя на дому.

3.2. Пользователь имеет право:

- получать консультативную помощь в поиске и выборе документов;
- продлить срок пользования документом, если на него нет спроса со стороны других пользователей;
- обращаться к директору библиотеки с предложениями о повышении качества предоставления услуги «надомный абонемент».

Библиотека

Адрес:

ИНН

КПП

ОГРН

Тел.:

e-mail:

Пользователь

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Проживающий по адресу: _____

Паспорт _____

Кем и когда выдан _____

Директор _____ ФИО

_____ / _____

(подпись)

расшифровка

Список использованной литературы

1. Внестационарное библиотечное обслуживание : методическая консультация / Курская областная научная библиотека им. Н. Н. Асеева ; научно-методический отдел ; [составитель Л. Б. Звягинцева]. - Курск, 2017. — 20 с. – Текст : непосредственный.
2. Организация библиотечно-информационного обслуживания населения публичными библиотеками г. Москвы на дому : (из опыта ЦУНБ им. Н. А. Некрасова) : методические рекомендации / ГБУК г. Москвы «ЦУНБ им. Н. А. Некрасова» ; [составители : Т. М. Грекова, Е. Н. Тимошкина ; научный редактор В. М. Суворова]. – Москва, 2014. – 28 с. – Текст : непосредственный.