Утверждаю

Приказом директора от 06.04.2022 № 36

МКУК Чеховского МО

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внестационарном библиотечном обслуживании населения**

**в Чеховском муниципальном образовании**

**Содержание**

1. **Основные термины и понятия**

**Библиотечный пункт -** это территориально обособленное подразделение сельской библиотеки с. Чехово, работу в котором ведет ее штатный работник или библиотекарь-общественник (волонтер).

**Внестационарное библиотечноеобслуживание** читателей – обслуживание за пределами библиотеки, предназначенное для дифференцированного обслуживания читателей, удовлетворения читательских запросов и привлечения населения к пользованию книгой.

**ВСО –** внутрисистемный обмен

**Книгоношество** – форма внестационарного обслуживания читателей, заключающаяся в доставке книг из библиотеки по месту жительства или работы читателя.

**МБА**- Межбиблиотечный абонемент

1. **Общие положения**

Настоящее Положение определяет принципы построения и размещения внестационарных библиотечных форм обслуживания на территории Чеховского муниципального образования. Внестационарное библиотечное обслуживание дополняет сеть библиотек, расположенных на территории муниципального образования.

Деятельность сельской библиотеки с.Чехово (далее – Библиотеки) по организации внестационарного обслуживания населения регулируется нормативно-правовыми документами по библиотечному делу, действующими на территории Российской Федерации и Иркутской области, а также Уставом МКУК Чеховского муниципального образования, настоящим Положением, приказами, инструкциями и другими локальными документами учреждения.

 Основными задачами внестационарного обслуживания являются:

- организация обслуживания жителей муниципального образования, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения, с использованием различных форм внестационарного обслуживания;

- оперативное удовлетворение информационных и культурных потребностей пользователей;

- продвижение книги и чтения, информирование населения о современных возможностях библиотеки.

Координация деятельности возлагается заведующего отделом Библиотеки.

Перечень основных документов должен содержать:

* графики работы библиотечных пунктов (всех форм организации);
* документацию на внестационарные библиотечные пункты всех форм.

К формам внестационарного обслуживания относятся: библиотечный пункт, книгоношество.

1. **Организация внестационарного библиотечного обслуживания населения**

Организация и размещение внестационарных библиотечных форм осуществляется Бибюлиотекой в целях формирования единого информационного пространства на территории муниципального образования, способствующего выравниванию условий доступа к информации для всего населения, независимо от места проживания.

Внестационарное библиотечное обслуживание способствует доступу пользователей ко всему совокупному ресурсу территории (документальному фонду, источникам и средствам информации). Информация о библиотечных ресурсах и правилах пользования ими должна быть в любом библиотечном пункте и доступна всем жителям.

Перечень бесплатных услуг, предоставляемых населению при организации внестационарного библиотечного обслуживания:

● обеспечение справочной и консультационной помощью в поиске и выборе источников информации;

● предоставление информации о наличии в библиотечном фонде конкретных документов, о возможностях удовлетворения запросов с помощью других библиотек;

● предоставление во временное пользование любого документа из библиотечного фонда в соответствии с «Правилами пользования библиотекой».

Права пользователей внестационарным библиотечным обслуживанием обеспечиваются:

● обслуживанием независимо от возраста, национальности, образования, отношения к религии, политических убеждений и социального положения;

● созданием различных форм обслуживания по месту работы, жительства или учебы, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания;

● предоставлением пользователям фонда Библиотеки;

● получением документов и их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек в соответствии с правилами данного вида обслуживания;

● возможностью пользования другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Уставом, правилами пользования Библиотекой;

● участием в мероприятиях, проводимых библиотекой: литературных вечерах, дискуссиях, конференциях и иных мероприятиях, проводимых в рамках основной деятельности Библиотек;

Сотрудники Библиотеки, ответственные за внестационарную работу, принимают заказы от своих читателей на необходимые книги и следят за их выполнением.

Время работы форм внестационарного обслуживания определяется графиком работы, правилами пользования Библиотекой, согласовывается с администрацией муниципального образования, доводится до сведения обслуживаемого населения.

1. **Фонд, его комплектование, использование во всех внестационарных формах обслуживания**

Для удовлетворения запросов читателей всех форм внестационарного обслуживания используется фонд Библиотеки.

Читатель может заказать любое издание, имеющееся в фонде, воспользоваться услугами МБА и ВСО.

В фонде для внестационарного обслуживания должна быть представлена литература по всем отраслям знаний, а также периодические издания. В пунктах внестационарного обслуживания возможно использовать периодические издания, выписываемые организациями, предприятиями, учреждениями, в которых эти пункты организованы.

Фонд пунктов внестационарного обслуживания периодически обновляется по частям или полностью по мере использования изданий читателями.

1. **Формы внестационарного библиотечного обслуживания**

К формам внестационарного библиотечного обслуживания относятся: библиотечный пункт, книгоношество.

В форме государственной отчетности 6-НК в графе «Библиотечные пункты» проставляется общее количество всех форм внестационарного обслуживания, использованных Библиотекой, кроме книгонош.

Библиотечный пункт - это территориально обособленное подразделение Библиотеки, работу в котором ведет ее штатный работник или библиотекарь-общественник (волонтер).

Книгоношество – форма внестационарного библиотечного обслуживания, в которой литература из Библиотеки доставляется по месту жительства тем читателям, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст, отдаленность и т. п.) не могут самостоятельно посещать библиотеку. В роли книгонош, как правило, выступают сами библиотекари, иногда волонтеры.

1. **Технология внестационарной работы**

**5.1.Организация и техника работы библиотечного пункта.**

 5.1.1. Библиотечный пункт - это территориально обособленное подразделение, работу в котором ведет ее штатный работник или библиотекарь-общественник (волонтер).

 5.1.2.Библиотечные пункты организуются на предприятиях, в организациях и учреждениях, летних лагерях на основе договоров, заключенных между МКУК Чеховского МО и организацией.(Приложение № 1.1).

 5.1.3. Время работы библиотечного пункта определяется организацией, создающей у себя библиотечный пункт и МКУК Чеховского МО, но не менее одного раза в месяц, в установленные графиком дни и часы. Читатели должны быть своевременно оповещены об открытии библиотечного пункта.

 5.1.4. На библиотекаря-общественника (волонтера) библиотечного пункта оформляется доверенность на получение изданий (Приложение 1.2.)

 5.1.5. На библиотечный пункт оформляется формуляр в 2 экз., один из которых остается в Библиотеке, второй хранится в библиотечном пункте (Приложение № 1.3). Сведения об общем количестве выданных книг и возвращенных книг записываются в соответствующие графы формуляра библиотечного пункта.

 5.1.6.Книги в библиотечных пунктах обмениваются частями или полностью по мере использования их большинством читателей, но не реже 1 раз в квартал.

 5.1.7. Запись читателей и выдача им изданий в библиотечном пункте производится в соответствии с «Правилами пользования библиотекой». Учет работы (число читателей, посещений, книговыдач, массовых мероприятий и т.д.) ведется в Дневнике учета работы библиотечного пункта. **(**Приложение № 1.4**)** Сведения включаются в отчет Библиотеки.

 5.1.8. В библиотечных пунктах, насчитывающих менее 50 читателей, выданные книги учитываются в Тетради читателей библиотечного пункта.

 5.1.9.Итоговые данные переносятся затем в формуляр, находящийся в библиотеках. Сведения включаются в годовой информационный отчет.

**5.2.Организация и техника работы книгонош. Книгоношество.**

 5.2.1. Книгоношество – форма внестационарного обслуживания читателей, заключающаяся в доставке книг из Библиотеки по месту жительства или работы читателя, которые в силу ряда причин (болезнь, возраст и т.д.) не могут самостоятельно посещать библиотеку.

5.2.2. Обслуживание на дому могут осуществлять сотрудники библиотеки или волонтеры.

5.2.3. На каждого читателя, обслуживаемого на дому, заполняется формуляр. На формулярах отмечается, что эти читатели обслуживаются на дому: ставятся условные обозначения («К» -книгоношество, указывается фамилия библиотекаря; «В» - обслуживается волонтером и указывается фамилия волонтера).

5.2.4. Формуляры хранятся за разделителем «Книгоношество», внутри возможна расстановка по алфавиту.

5.2.5.При посещении читателей библиотекарь (волонтер) вместе с книгами берет с собой формуляры читателей, оформляет в них выдачу или возврат библиотечных изданий. Читатель расписывается в получении издания.

5.2.6. Учет читателей, посещений, выданной литературы ведется в дневниках учета работы библиотек.

1. **Учет и отчетность внестационарной библиотечной работы**

 На каждый пункт внестационарного обслуживания в библиотеках заводится отдельная папка. В папке хранятся: договор, доверенность на получение книг, формуляр библиотечного пункта, отчеты и другие документы, связанные с организацией и работой пунктов.

 В конце года сотрудник, непосредственно работающий с внестационарным библиотечным обслуживанием дает отчет по утвержденной схеме.(Приложение №1.5).

 В форме Государственной отчетности 6-НК в графе «Количество библиотечных пунктов» проставляется общее количество библиотечных пунктов, кроме книгонош.

 Ответственность за работу и достоверность отчетности по всем формам внестационарного обслуживания несут сотрудники Библиотеки, непосредственно работающие с внестационарным библиотечным обслуживанием.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

*Приложение № 1.1.*

ДОГОВОР №

на организацию библиотечного пункта

с. Чехово … «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подписавшие настоящий договор Муниципальное казенное учреждение культуры Чеховского муниципального образования в лице директора Конушкиной Г.Ф., действующей на основании Устава (далее - Исполнитель), с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Заказчик), с другой стороны, в целях улучшения библиотечного обслуживания берут на себя следующие обязательства:

1. Права и обязанности сторон

1.1. Исполнитель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника библиотеки) организует работу библиотечного пункта с количеством изданий \_\_\_ экземпляров книг.

1.2. Исполнитель обязуется:

а) обеспечивать регулярную работу библиотечного пункта по расписанию, согласованному с заказчиком ( \_\_\_ раза в месяц);

б) производить регулярный обмен прочитанных в библиотечном пункте книг (не реже 1 раза в квартал);

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

г) предоставлять в распоряжение пользователей информацию о фонде Межпоселенческой центральной библиотеки и видах библиотечных услуг.

1.3. Все перечисленные услуги предоставляются бесплатно.

1.4. Заказчик обязуется:

а) предоставлять помещение для работы библиотечного пункта;

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

в) оказывать содействие в привлечении пользователей;

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

2. Срок действия договора

2.1. Срок действия договора один год со дня его заключения.

2.2. При смене руководства организации или учреждения договор сохраняет свою силу.

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

2.4. В случае, если ни одна из сторон не проявит инициативы расторгнуть договор, то он может быть пролонгирован на следующий год.

2.5. Договор составлен в 2 экземплярах, из которых один находится в организации, второй – в МЦБ.

3.Адреса и реквизиты сторон

4.Подписи сторон

*Приложение 1.2.*

ДОВЕРЕННОСТЬ

НА ПОЛУЧЕНИЕ КНИГ ДЛЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ПУНКТА

 Настоящая выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на получение книг из библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название библиотеки)

для обслуживания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

 Доверенность действительна по 31.12.2017\_\_\_\_\_\_Г.

Сохранность книг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

гарантирует.

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяется

 Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.п.

*Приложение 1.3.*

(лицевая сторона)

ФОРМУЛЯР БИБЛИОТЕЧНОГО ПУНКТА N \_\_\_\_

при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Адрес библиотечного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дни и часы работы библиотечного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о заведующем библиотечным пунктом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Фамилия, имя и  отчество  | Возраст | Образование  | Принял пункт | Сдал пункт |
|  |  |  |  |  |

4. Библиотечный пункт организован "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Копия выдается заведующему библиотечным пунктом.

(внутренняя сторона)

ФОРМУЛЯР БИБЛИОТЕЧНОГО ПУНКТА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование операций  | Всего |  Расписка передвижника при выдаче  книг и библиотекаряпри возврате книг  | Дата | Наименование операций  | Всего |  Расписка передвижника при выдаче  книг и библиотекаряпри возврате книг  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  1  |  2  |  3  |  4  |
|  | Выдано книг ВозвращеноОстается  |  |  |  | Выдано книг ВозвращеноОстается  |  |  |
|  | Выдано книг ВозвращеноОстается  |  |  |  | Выдано книг ВозвращеноОстается  |  |  |
|  | Выдано книг ВозвращеноОстается  |  |  |  | Выдано книг ВозвращеноОстается  |  |  |

*Приложение № 1.4*

Часть 1. Учет состава читателей и посещаемости за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выезда | Число зарегистрированных пользователей | Записано пользователей: |  | Число посещений |
| в том числе: | из них: | Отдельные группы |  |  | от 15 до 24 лет включительно | из них число посещений массовых мероприятий |
| до 14 лет включительно | от 15 до 24 лет включительно | рабочие | служащих |  |  | учащиеся средней школы  | учащиеся техникумов, колледжей, училищ  | студенты ВУЗов | прочих | *пенсионеры* | *безработные* |  | всего | пользователи до 14 лет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| Состоит к началу месяца |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Часть 2. Учет выдачи книг, брошюр, журналов и газет, и других документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата выезда | выдано |
| Всего выдано книг, брошюр, журналов, газет и других документов | по видам | по содержанию | Выдано справок и консультаций |
| из общего числа( гр.2) | из общего числа (гр.2) читателям до 14 лет включительно | из общего числа (гр.2) читателям 15-24 лет | Социально-экономические науки (6, 74, 87,88) | Естественные науки, математика, медицина (2, 5) | Техника (3) | Сельское хозяйство (4) | Искусство и спорт (75, 85) | Художественная литература и филология  (84, 81-83) | Прочие (9, 72, 73, 78) |
| печатных | Электронных изданий | Аудиовизуальных документов | печатных | Электронных изданий | Аудиовизуальных документов | печатных | Электронных изданий | Аудиовизуальных документов |
| Книг, брошюр | Журналов, газет | Книг, брошюр | Журналов, газет | Книг, брошюр | Журналов, газет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| Состоит к началу месяца |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выдано с выставок |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего за месяц |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого с начала года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Приложение №1.5*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Кол-во библиотечныхпунктов | кол-во читателей | кол-во посещений | кол-во книговыдач |
| всего | В том числе | всего | В том числе | всего | В том числе |
| дети | юношество | дети | юношество | дети | юношество |
| 201\_ | 201\_ | 201\_ | 201\_\_ | 201\_ | 201\_ | 201\_\_ | 201\_ | 201\_ | 201\_ | 201\_ | 201\_ | 201\_ | 201\_ | 201\_ | 201\_ | 201\_ | 201\_ | 201\_ | 201\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |