

### Технологическая инструкция по работе ВСО, МБА и ЭДД.

Инструкция разработана в Отделе комплектования, обработки и использования единого фонда МУ «ЦБС» (далее - ОКОИЕФ) с целью совершенствования и регламентации работы по Внутрисистемному обмену (далее - ВСО), Межбиблиотечному абонементу (далее - МБА) и Электронной доставке документов (далее - ЭДД) в библиотеках МУ «ЦБС» для содействия полному удовлетворению информационных запросов пользователей. Инструкция обязательна для внедрения в практику работы во всех структурных подразделениях МУ «ЦБС».

#### 1. Общие положения.

- 1.1. МУ «ЦБС» предоставляет и гарантирует всем читателям право выбора и получения изданий из единого библиотечного фонда путем организации обслуживания по ВСО, МБА и ЭДД.
- 1.2. Порядок обслуживания читателей по ВСО, МБА и ЭДД, их права и обязанности регламентируются «Правилами пользования библиотекой», с которыми при записи должен быть ознакомлен каждый читатель.
- 1.3. Организует и координирует работу по ВСО, МБА и ЭДД главный библиотекарь ОКОИЕФ, отвечающий за это направление.

#### 2. Цели и назначение инструкции.

- 2.1. Установить технологию цикла работы по ВСО, МБА и ЭДД и внедрить единообразие её организации во всех структурных подразделениях МУ «ЦБС».
- 2.2. Способствовать упорядочению отдельных операций технологического цикла работы по ВСО, МБА и ЭДД.
- 2.3. Способствовать наиболее полному удовлетворению запросов пользователей.

#### 3. Порядок работы.

- 3.1. В каждом структурном подразделении назначаются ответственные сотрудники за работу по ВСО, МБА и ЭДД.
- 3.2. Библиотекарь:
  - 3.2.1. отвечает за своевременный возврат, сохранность и учет документов;
  - 3.2.2. ведёт картотеку «Обслуживание по ВСО» (образец в Приложении 1, далее - Картотека).
- 3.3. Запрос на необходимую книгу (тему) оформляется в 2-х экземплярах на листке читательского требования по единой форме (бланк-заказ), содержащей необходимые для работы минимум данных (образец в Приложении 2).
- 3.4. Принимая запрос, библиотекарь обязан проверить правильность заполнения требования, уточнить все необходимые библиографические данные, при необходимости дополнить их.
- 3.5. После проверки указанных сведений библиотекарем, одно требование отправляется библиотекарю ОКОИЕФ, другое расставляется в алфавитном порядке в Картотеку за разделитель «Направленные требования» в алфавите авторов.
- 3.6. После того, как книга получена, листок требования расставляется за разделитель «Выполненные требования» с указанием даты. Полученное издание помещается на отдельную полку, пользователь информируется о поступлении документа по запросу.
- 3.7. На книгу, полученную по ВСО, книжный формуляр оформляется в 2-х экземплярах. Один книжный формуляр с подписью библиотекаря, получившего издание, остается у библиотекаря ОКОИЕФ, отвечающего за ВСО, МБА и ЭДД. Другой книжный формуляр остается в книге. При выдаче книги в структурном подразделении в книжном формуляре ставится дата выдачи, номер читательского билета и роспись пользователя, получившего книгу. Книжный формуляр расставляется за разделитель «Выдано читателям». При возврате документа читателем, книжный формуляр возвращается в кармашек в книге.
- 3.8. Если запрос на издание не может быть выполнен по ВСО, МБА и ЭДД, карточка с читательским требованием на него переставляется в «Картотеку отказов» с заполненными полями «Дата отказа» и «Причина отказа», для дальнейшего выполнения запроса путем докомплектования.
- 3.9. Издания, полученные по МБА, выдаются только в читальном зале.

#### 4. Порядок учета выдачи изданий по ВСО.

- 4.1. При выдаче документов из одного структурного подразделения библиотеки в другое, учет выдачи ведется в отдельном читательском формуляре «Выдача литературы из одного подразделения в другое» и производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет выдачу документа пользователю.

**4.2. Для структурных подразделений, не перешедших на обслуживание по электронному читательскому билету:**

- 4.2.1. при записи издания в формуляр читателя, перед инвентарным номером книги ставится отметка *ВСО*.
- 4.2.2. для учета читателей, при первичной выдаче издания по *ВСО* на лицевой стороне формуляра читателя ставится отметка *ВСО*.

**4.3. Для структурных подразделений, перешедших на обслуживание по электронному читательскому билету:**

- 4.3.1. в электронный читательский формуляр сканером проводится издание, имеющее штрих-код;
- 4.3.2. при распечатывании листка с перечнем книг, перед записью издания, выданного по *ВСО*, ставится отметка *ВСО*;
- 4.3.3. для учета читателей, при первичной выдаче издания по *ВСО*, в электронном формуляре, в специальной графе ставится отметка *ВСО*;
- 4.3.4. при отсутствии штрих-кода на книге, полученной по *ВСО*, и при наличии на руках у читателя других книг из фонда библиотеки библиотекарь вносит запись на книгу, полученную по *ВСО*, в листок-распечатку с электронного читательского формуляра;
- 4.3.5. в случае, если на руках у читателя нет книг из фонда библиотеки, а на книге, полученной по *ВСО*, нет штрих-кода, запись на книгу вносится в бумажный читательский формуляр, который расставляется в порядке расстановки листов-распечаток согласно п. 4.2.

**5. Порядок учета выдачи изданий по МБА.**

**5.1. Для структурных подразделений, не перешедших на обслуживание по электронному читательскому билету:**

- 5.1.1. на лицевой стороне формуляра читателя ставится отметка *МБА*;
- 5.1.2. в формуляр читателя в читальном зале заносится запись о выдаче книги по *МБА*, перед инвентарным номером книги ставится отметка *МБА*, читатель расписывается в графе «подпись читателя».

**5.2. Для структурных подразделений, перешедших на обслуживание по электронному читательскому билету:**

- 5.2.1. на каждого читателя *МБА* в читальном зале заполняется бумажный формуляр, куда делается запись о выдаче документа с отметкой *МБА* и росписью читателя, после того, как читатель вернул книгу, его формуляр расставляется в алфавитном порядке в картотеку «Читатели *МБА*».

**6. Техника выдачи комплектов литературы, кольцевых книжных выставок.**

- 6.1. Комплекты литературы, кольцевые выставки формируются *ОКОИЕФ* по заявкам структурных подразделений и по инициативе *ОКОИЕФ*. Выдача кольцевых выставок и комплектов производится по графику, включенному в план работы библиотеки.
- 6.2. На комплект литературы делается сопроводительная записка с указанием даты выдачи комплекта, количества книг в комплекте, подпись ответственного библиотекаря.
- 6.3. В структурном подразделении сопроводительная записка комплекта расставляется за разделитель «Комплекты литературы».
- 6.4. Выдача литературы из комплектов и с кольцевых выставок производится согласно разделу 4 настоящей Инструкции. Книжный формуляр ставится за разделитель «Выдано».
- 6.5. Комплекты и подборки литературы могут быть возвращены по частям. Кольцевые выставки передаются в следующее структурное подразделение только полностью в установленные сроки.

**7. Порядок учета выдачи по ЭДД.**

- 7.1. Электронная доставка документов – процесс обеспечения пользователей электронными копиями, передаваемыми по линиям связи.
- 7.2. ЭДД производится путем передачи электронных копий документа по электронной почте.
- 7.3. При получении библиотекарем *ОКОИЕФ* электронной копии документа, она направляется в структурное подразделение для предоставления заказчику.
- 7.4. Один электронный файл учитывается в Дневнике работы библиотеки, как одна книговыдача, независимо от количества страниц в файле.

**8. Порядок ведения учета.**

- 8.1. Библиотеки ведут учет пользователей и выдачу изданий по *ВСО*, *МБА* и ЭДД.
- 8.2. Каждая выдача книг пользователю фиксируется в специальных графах Дневника работы библиотеки «Выдано по *МБА*», «Выдано по *ВСО*». Учет выдачи документов, полученных по ЭДД, ведется в графе «Выдано электронных документов». Один ЭД учитывается, как одна книговыдача.
- 8.3. Учет новых читателей ведется в специальных графах Дневника работы библиотеки «Читатели по *ВСО*», «Читатели по *МБА*».
- 8.4. Учет работы по *ВСО*, *МБА* и ЭДД в *ОКОИЕФ* и всех структурных подразделений системы осуществляется на основе листов читательских требований, читательских и книжных формуляров, записей в соответствующих графах Дневника работы библиотеки.
- 8.5. Структурные подразделения подводят итоги работы по *ВСО*, *МБА* и ЭДД за полугодие и за год.

8.6. За отчетный период структурные подразделения предоставляют сведения библиотекарю ОКОИЕФ:

- Количество пользователей по ВСО,
- Количество пользователей по МБА,
- Выдано изданий по ВСО (пользователям);
- Выдано изданий по МБА (пользователям);
- Количество полученных комплектов.

Картотека «Обслуживание по ВСО»

<b>Выдано читателям из комплекта</b>
<b>Комплекты литературы</b>
<b>Выдано читателям</b>
<b>Выполненные требования</b>
<b>Направленные требования</b>
<b>Картотека "Обслуживание по ВСО"</b>

<p>Автор Заглавие Индекс ББК Ф.И.О. Чит. билет № Телефон Дата Подпись библиотекаря Выполнение Дата отказа Причина отказа</p>	<p>Автор Заглавие Индекс ББК Ф.И.О. Чит. билет № Телефон Дата Подпись библиотекаря Выполнение Дата отказа Причина отказа</p>
<p>Автор Заглавие Индекс ББК Ф.И.О. Чит. билет № Телефон Дата Подпись библиотекаря Выполнение Дата отказа Причина отказа</p>	<p>Автор Заглавие Индекс ББК Ф.И.О. Чит. билет № Телефон Дата Подпись библиотекаря Выполнение Дата отказа Причина отказа</p>
<p>Автор Заглавие Индекс ББК Ф.И.О. Чит. билет № Телефон Дата Подпись библиотекаря Выполнение Дата отказа Причина отказа</p>	<p>Автор Заглавие Индекс ББК Ф.И.О. Чит. билет № Телефон Дата Подпись библиотекаря Выполнение Дата отказа Причина отказа</p>
<p>Автор Заглавие Индекс ББК Ф.И.О. Чит. билет № Телефон Дата Подпись библиотекаря Выполнение Дата отказа Причина отказа</p>	<p>Автор Заглавие Индекс ББК Ф.И.О. Чит. билет № Телефон Дата Подпись библиотекаря Выполнение Дата отказа Причина отказа</p>
<p>Автор Заглавие Индекс ББК Ф.И.О. Чит. билет № Телефон Дата Подпись библиотекаря Выполнение Дата отказа Причина отказа</p>	<p>Автор Заглавие Индекс ББК Ф.И.О. Чит. билет № Телефон Дата Подпись библиотекаря Выполнение Дата отказа Причина отказа</p>