

«Утверждаю»
Ректор ФГБОУ ВПО «Чувашский
государственный педагогический
университет им. И. Я. Яковлева»
_____ Б. Г. Миронов
_____ 2011 г.

Положение

о службе межбиблиотечного абонементов и доставки документов
научной библиотеки ФГБОУ ВПО «Чувашский
государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»

1. Общие положения

1.1. Межбиблиотечный абонемент (МБА) и доставка документов (ДД) являются формами библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей, основанного на взаимном использовании библиотечных фондов страны в соответствии с установленными правилами.

1.2. МБА и ДД являются составной частью деятельности отдела обслуживания и справочно-библиографического отдела.

1.3. В своей деятельности МБА и ДД руководствуется действующими федеральными законами Российской Федерации: «Об образовании», «О библиотечном деле», «Об информации, информатизации и защите информации», ГОСТом 7.20-2000 «Единая государственная система МБА»; решениями и постановлениями в области библиотечного дела; уставом вуза, приказами и распоряжениями по вузу и библиотеке, организационно-распорядительной и технологической документацией библиотеки и отделов, положением о библиотеке и настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение доступа пользователей к информационно-библиотечным ресурсам региональных, российских и зарубежных библиотек.

2.2. Оперативная доставка документов удаленным пользователям с использованием традиционных и современных телекоммуникационных технологий.

2.3. Максимальное удовлетворение потребностей пользователей в различных видах информации и документов на основе взаимного использования фондов библиотек.

2.4. Научно-методическая работа по профилю службы.

3. Основные функции службы МБА и ДД

3.1. Работа службы МБА и ДД ведется абонементом универсального профиля и сектором научной информации справочно-библиографического отдела.

3.2. Обслуживает абонентов МБА и ДД с использованием информационно-библиотечных ресурсов других библиотек и организаций, предоставляющих информацию на договорной основе.

3.3. Предоставляет пользователям документы из фонда библиотеки в виде оригиналов или копий на любых носителях во временное пользование.

3.4. Организует и ведет справочный аппарат в помощь работе службы.

3.5. Ведет работу по уточнению библиографических записей, связанных с запросами абонентов.

3.6. Выполняет справки по телефону или электронной почте для удаленных пользователей о наличии документов в библиотеке и условиях выполнения заказа.

3.7. Основанием для открытия абонемента и получения литературы по МБА является заполненный бланк-заказ по МБА, подписанный лицом, ответственным за работу МБА и заверенный печатью (штампом) библиотеки-абонемента, учреждения, организации.

3.8. Осуществляет прием заказов на доставку документов по обычной или электронной почте на договорной основе. Заказы, выполняемые в рамках проекта МАРС, осуществляются бесплатно на основе договора.

3.9. Предоставляет абонентам копии необходимых документов или отдельных их частей на платной основе с использованием копировально-множительной техники.

3.10. Контролирует сроки выполнения заказов и возврата документов абонентами МБА.

3.11. Составляет планы и отчеты о работе службы, разрабатывает необходимую документацию, регламентирующую деятельность службы.

3.12. Информировывает отдел комплектования об отказах на профильные и наиболее спрашиваемые документы, отсутствующие в фонде библиотеки, для последующего доукомплектования.

3.13. Оказывает методическую и консультационную помощь по вопросам организации МБА и ДД.

3.14. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации сотрудников МБА и ДД специалистов образования Чувашской Республики.

4. Структура и штаты

4.1. Структура и штаты службы определяются структурой и штатами библиотеки университета.

5. Управление службой

5.1. Руководство службой осуществляют заведующий абонементом универсального профиля (МБА) и заведующий сектором научной информации (ДД).

5.2. Заведующие службой несут полную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и

функций. Распоряжения заведующих обязательны для всех сотрудников службы.

5.3. Обязанности сотрудников службы определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

5.4. Работа службы строится на основе единого плана работы библиотеки.

6. Взаимодействие службы с другими структурными подразделениями библиотеки и вуза

6.1 Служба МБА и ДД представляет:

6.1.1. Заведующим отделами обслуживания – разработанную регламентирующую и технологическую документацию, планы и отчеты, предложения по улучшению работы МБА и ДД;

6.1.2. Справочно-библиографическому отделу – заявки абонентов на библиографическую доработку;

6.1.3. Отделу комплектования – отказы на профильные и наиболее спрашиваемые документы, отсутствующие в фонде библиотеки, для последующего доукомплектования.

6.2. Служба МБА и ДД получает:

6.2.1. От отдела обслуживания и книгохранения – литературу для удовлетворения заявок абонентов.

Права

Служба МБА и ДД имеет право:

7.1. Контролировать соблюдение правил пользования библиотекой и МБА;

7.2. Самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы и содержание деятельности;

7.3. Предоставлять отдельные виды платных услуг, перечень которых определяется Правилами пользования и Положением о платных услугах библиотеки;

7.4. Вносить предложения администрации библиотеки по совершенствованию организации труда в отделе и библиотеке;

7.5. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, а в случаях нарушения трудовой и производственной дисциплины отдельными сотрудниками, вносить предложения о дисциплинарных взысканиях;

7.6. Представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам межбиблиотечного обслуживания;

7.7. Знакомиться в установленном порядке с учебными планами, программами и тематикой научно-исследовательских работ вуза;

7.8. Вести переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по профилю своего отдела.

Обязанности

Обязанности службы МБА и ДД:

- 8.1. Представлять планы, отчеты, организационные, распорядительные и технологические документы администрации библиотеки;
- 8.2. Координировать свою деятельность с другими отделами библиотеки;
- 8.3. Обеспечивать сохранность документов, полученных по МБА;
- 8.4. Работники службы несут полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 8.5. Сотрудники службы, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.