

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВИТЕБСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
БИБЛИОТЕКА ИМ. В. И. ЛЕНИНА»

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе межбиблиотечного абонемена

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба межбиблиотечного абонемена (далее МБА) ГУ «Витебская областная библиотека им. В. И. Ленина» (далее – библиотека) осуществляет деятельность в рамках единой национальной системы межбиблиотечного абонемена Республики Беларусь.

1.2. МБА входит в структуру отдела абонемена и находится в непосредственном подчинении заведующего отделом.

1.3. Деятельность МБА направлена на максимальное удовлетворение научных, производственных, просветительских запросов пользователей на основе взаимного использования библиотечных фондов и информационных ресурсов библиотек Республики Беларусь.

1.4. В своей деятельности МБА руководствуется:

1.4.1. Законом «О библиотечном деле в Республике Беларусь», Законом Республики Беларусь «Об электронном документе», Законом «Об авторском праве и смежных правах»;

1.4.2. Государственным стандартом Республики Беларусь 7.31-2000 «Межбиблиотечный абонемент. Основные положения»;

1.4.3. Уставом ГУ «Витебская областная библиотека им. В. И. Ленина»;

1.4.4. организационно-распорядительными документами библиотеки;

приказами и распоряжениями директора библиотеки;

перспективными и текущими планами работы библиотеки и отдела;

Правилами пользования ГУ «Витебская областная библиотека им. В. И. Ленина»;

Правилами внутреннего трудового распорядка ГУ «Витебская областная библиотека им. В. И. Ленина»;

правилами и нормами по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране;

данным Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

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

2.2. Обеспечение доступа пользователей к информационно-библиотечным ресурсам библиотек Республики Беларусь.

2.3. Оперативная доставка документов удаленным пользователям с использованием современных телекоммуникационных технологий.

2.4. Оказание методической помощи по вопросам работы МБА библиотекам Витебской области независимо от их ведомственной принадлежности.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Предоставление пользователям документов во временное пользование из фонда библиотеки.

3.2. Предоставление абонентам электронных и печатных копий фрагментов документов (в рамках действующего законодательства), статей из периодических изданий, выполненных на платной основе, согласно Прейскуранту платных услуг, оказываемых ГУ «Витебская областная библиотека им. В. И. Ленина».

3.3. Обслуживание абонентов МБА с использованием информационно-библиотечных ресурсов других библиотек и организаций, предоставляющих информацию.

3.4. Взаимодействие с Национальной библиотекой Беларуси, универсальными, отраслевыми библиотеками, органами НТИ по вопросам МБА.

3.5. Осуществление поиска и уточнение библиографических записей, связанных с запросами абонентов:

3.5.1. библиографическая доработка заказов по справочно-библиографическому аппарату библиотеки, интернет-источникам библиографической информации;

3.5.2. заключение о наличии документов в фонде библиотеки и форме выполнения заказа;

3.5.3. выявление местонахождения документа в библиотеках страны;

3.5.4. при отсутствии в фонде необходимого документа перенаправление заказа по координации.

3.6. Осуществление контроля за исполнением заказов своих пользователей и сроками возврата полученных по МБА документов.

3.7. Выполнение справок по телефону для удаленных пользователей о наличии документов в библиотеке и условиях выполнения заказа.

3.8. Осуществление приема заказов по телефону, электронной почте.

3.9. Информирование отдела комплектования фонда и обработки документов об отказах на профильные и наиболее спрашиваемых документы, отсутствующие в фонде библиотеки, для последующего доукомплектования.

3.10. Подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам работы МБА.

3.11. Изучение и внедрение передовых информационных технологий в работу МБА.

3.12. Оказание методической помощи по вопросам работы МБА библиотекам Витебской области независимо от их ведомственной принадлежности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

4.1. Режим работы МБА определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ГУ «Витебская областная библиотека им. В. И. Ленина».

4.2. Обслуживание абонентов по МБА ведется на основании заключенных договоров между абонентом и фондодержателем (п. 6.3. СТБ 7.31-2000 «Межбиблиотечный абонемент. Основные положения»).

4.3. Основанием для открытия абонемента и получения документов по МБА является заполненный бланк-заказ и запрос по МБА, направленный в традиционном или коммуникационном режиме.

4.4. Оформление бланка-заказа осуществляется на бумажном бланке-заказе или в электронном варианте и должно соответствовать требованиям, изложенным в СТБ 7.31-2000 «Межбиблиотечный абонемент. Основные положения».

4.5. При перенаправлении заказа на документы, которые отсутствуют в фонде библиотеки, а также в случае отказа на бланке-заказе отмечается причина и дата перенаправления или отказа.

4.6. При невозможности выдать во временное пользование оригинал документа заказ (по согласованию с заказчиком) может быть выполнен в виде платной копии, которая передается пользователю для постоянного пользования.

4.7. Статьи из периодических изданий выдаются только в виде копий, в т.ч. с использованием современных коммуникационных средств связи.

4.8. Сроки пользования документами, полученными по МБА, составляют: на книги – 30 дней, на периодические издания – 15 дней. По решению библиотеки-фондодержателя сроки пользования документами могут быть сокращены или продлены.

4.9. Не выдаются по МБА особо ценные и редкие издания, издания в единственном экземпляре, справочная литература и энциклопедии, документы большого формата.

4.10. Техническая поддержка деятельности МБА осуществляется отделом автоматизации библиотечных процессов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Специалист службы МБА несет полную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных на него должностной инструкцией, настоящим Положением задач и функций, а также за состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

5.2. Материальную ответственность за сохранность полученных по МБА документов несет заказчик.

5.3. Документы, полученные по МБА (кроме копий, которые выдаются в постоянное пользование), не выдаются за пределы библиотеки.

5.4. В случае повреждения или утери документа, который получен во временное пользование, заказчик обязан заменить его идентичным, а при невозможности такой замены – компенсировать его стоимость в порядке, предусмотренном действующим законодательством.