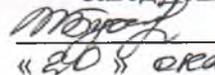


УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий библиотекой

 Т.М. Буханцева
« 20 » октября 20 14 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о межбиблиотечном абонементе и электронной доставке документов библиотеки АГАУ

1. Общие положения

1.1 Межбиблиотечный абонемент (МБА) призван осуществлять обслуживание запросов всех категорий читателей библиотеки АГАУ.

1.2 Работу по МБА осуществляет заведующий читальным залом.

1.3 Работа МБА строится в соответствии с планом работы.

1.4 Ответственный за МБА в своей работе руководствуется «Положением о национальной системе межбиблиотечного абонемента и доставки документов Российской Федерации» (утв. Минкультуры РФ 12 мая 2003 г.) и настоящим Положением.

2. Функции МБА

2.1 Оперативное удовлетворение запросов всех категорий читателей библиотеки на документы или их копии, отсутствующие в фондах библиотеки АГАУ.

2.2 Удовлетворение информационных запросов библиотек-абонентов.

3. Задачи МБА

3.1 Осуществление оперативной библиографической доработки информационных запросов на документы, поступившие от читателей.

3.2 Поиск и доставка печатных документов из фондов библиотек г. Барнаула.

3.3 Осуществление контроля за сроками пользования и сохранностью документов, полученных по МБА читателями АГАУ.

3.4 Организация справочного аппарата МБА:

- картотеки абонентов;
- картотеки (тетради) поступивших и выполненных заказов;
- картотеки документов, выданных по МБА.

4. Задачи ЭДД

4.1 Заказ и получение электронных копий документов из фондов других библиотек (в т.ч. иногородних) в случаях невозможности получения их печатных версий.

4.2 Использование компьютерных средств связи (e-mail читателей) для электронной доставки копий документов в виде сканированных изображений.

4.3 Изготовление сканированных изображений документов на документы из фонда библиотеки АГАУ по запросам пользователей МБА.

5. Ответственность работника МБА

5.1 Работник МБА несет ответственность за:

- предоставление сведений о многократных запросах МБА в сектор комплектования для докомплектования фонда библиотеки;
- пропаганду услуг МБА и ЭДД средствами рекламы и массовой информации;
- совершенствование качества обслуживания абонентов МБА путем сокращения сроков выполнения заказов и полноты их удовлетворения;
- изучение и внедрение передовых методов и технологий обслуживания МБА и ЭДД;
- участие в разработке методических документов МБА и ЭДД;

- выполнение плана работы МБА;
- сохранность документов, полученных по МБА;
- своевременное выполнение планов/отчетов и достоверность сведений в них;
- повышение эффективности работы МБА и ЭДД.