

УТВЕРЖДАЮ:
Директор библиотеки АГАУ
Г.Г. Баркалова
« 19 » ноября 2001

ПОЛОЖЕНИЕ О «ДНЕ ИНФОРМАЦИИ»

I. Общие вопросы

1.1. День информации - это выставка литературы, полученной библиотекой за определенный промежуток времени, организованная в целях информирования широкого круга читателей о новых поступлениях.

В отдельных случаях ко Дню информации может быть приурочен обзор новой литературы, беседа специалиста по определенной теме, консультация библиографа.

II. Отбор литературы на День информации

2.1. На Дне информации экспонируется вся новая литература, поступившая в фонд библиотеки АГАУ в течение месяца, а также книги, представленные сельскохозяйственным отделом и патенты, представленные патентно-технологическим отделом краевой библиотеки.

2.2. Из фондов библиотеки АГАУ на День информации представляется следующая литература:

- учебники, учебные пособия, программы, методические материалы
- монографии, сборники научных трудов
- ГОСТы, ОСТы
- авторефераты
- издания информационных органов (РЖ, обзорные информации и т.п.)
- библиографические пособия (указатели литературы, летописи)
- литература универсального содержания (энциклопедии, словари, справочники)
- журналы (за исключением литературно-художественных и популярных)
- нотные издания
- художественная литература

2.3. Отбор книг на день информации производится в отделе комплектования. После сверки новой литературы с картотекой заказов в один из экземпляров каждого названия ставится закладка, с которой книга идет на День информации.

III. Прием – передача литературы на День информации

3.1 По мере получения новой литературы отделы (НБО, МО, чит.зал, науч. и худ. абонементы, филиалы) отбирают экземпляры с закладками, вынимают из них формуляры и передают книги сотруднику читального зала научных работников. Прием – передача каждой партии фиксируется количественно в специальной тетради по образцу:

Дата	Кол-во экз.	Роспись принимающего	Роспись Передающего
Принято на	День	информации	
Сдано	Итого: со Дня	Информации	

Тетрадь хранится в читальном зале научных работников.

3.2. Книжные формуляры разбираются в порядке инвентарных номеров и хранятся в отделе – фондодержателе до сдачи литературы со Дня информации

3.3. После приема партии на День информации сотрудник ЧЗНР вынимает из книг закладки. Книги далее до Дня информации хранятся в шкафах.

3.4. Журналы в читальный зал научных работников поступают в течение месяца с почтой из НБО. На выставку журналы ставятся без формуляров

IV. Сроки проведения Дня информации, оповещение

4.1. В декабре текущего года составляется график проведения Дня информации на следующий год.

День информации проводится 1 раз в месяц, с перерывом на август и сентябрь, в первую неделю месяца, в течение 3-х дней, с 10 до 17 час.

График Дня информации размножается, раздается на кафедры, вывешивается на стендах информации всех корпусов университета.

У. Оформление выставки

5.1. День информации проводится в читальном зале научных работников. Столы расставляются таким образом, чтобы обособить следующие разделы выставки:

- художественная литература
- общественно-политическая литература
- экономика
- растениеводство
- механизация
- животноводство, ветеринария
- прочая литература(химия, физика, математика, языки)
- литература АКУНБ

Все разделы снабжаются заголовками.

5.2. В целях сохранности фонда:

- популярная литература отделов домоводство, медицина, спорт, садоводство, пчеловодство, рыбоводство и т.п. организуется на столе рядом с сотрудником ЧЗНР

- возле двери ставится кушетка для сумок, дипломатов, портфелей; если читатель вошел в зал с литературой, он должен оставить ее на столе сотрудника до конца посещения

- сотруднику ЧЗНР запрещено выходить из зала, не оставив за себя дежурного библиотекаря.

VI. Обслуживание на Дне информации

6.1. Литература во время работы выставки на дом не выдается. Читатель, желающий получить нужную литературу, делает заявку, заполнив листок заказа.

6.2. Сотрудник ЧЗНР следит за тем, чтобы по окончании посещения читатель заполнил листок учета.

6.3. Во время дежурства на Дне информации сотрудник ЧЗНР выполняет необходимые устные справки.

VII. Закрытие Дня информации

7.1. Для сдачи литературы со Дня информации сотрудник ЧЗНР распределяет книги по принадлежности отделам библиотеки. Для простоты счета большие части книг разбираются на стопы по десяткам.

Книги сдаются по счету под роспись в специальной тетради.

7.2. Отдел обслуживания выбирает из сданной со Дня информации партии заказанные книги и подбирает к ним формуляры в первую очередь, чтобы выдать их читателю в этот же день.

В случае, если на книгу записалось несколько человек, она выдается согласно списка.

Если читатель после напоминания не забрал книгу в течение 3-х дней, то книга выдается очередному записавшемуся или ставится на полку, если таковых нет.

После подбора формуляров ко всей партии выявляется недостача и выясняются недоразумения. На формулярах найденных экземпляров проставляется запись «Потеряна со Дня информации, дата» и формуляр хранится в коробке «Недостача с открытых просмотров, выставок, Дней информации».

VIII. Статистический учет

8.1. Учет посещаемости и книговыдачи со Дня информации ведется на основе листков учета следующего образца:

ЛИСТОК УЧЕТА

« ____ » _____ г.

Фамилия читателя _____

Кафедра, группа _____

ПРОСМОТРЕНО:

Книг _____ экз.

Журналов _____ экз.

Итоги проведения Дня информации заносятся сотрудником ЧЗНР в альбом работы ЧЗНР по следующим графам:

Представлено на День информации:

-книг

-журналов

Выдано:

- книг
- журналов

Посещения:

- преподаватели
- сотрудники
- студенты