

**Положение  
о внутрибиблиотечном абонементе  
в МКУ Ханты-Мансийского района «ЦБС»**

Данное положение направлено на максимально оперативное, быстрое обслуживание запросов пользователей библиотек муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная библиотечная система» (далее — Учреждение), с четкой регламентацией сроков выполнения заказов, широкую информацию о системе фондов библиотек с целью оперативного нахождения нужного издания, внедрения современных средств для приема и передачи заказов.

**1. Основные задачи**

- 1.1. Обеспечить эффективное использование единого фонда Учреждения путем внутрибиблиотечного абонемента (далее – ВБА).
- 1.2. Оперативное удовлетворение единым фондом запросов всех групп пользователей.
- 1.3. Активизировать участие в ВБА всех структурных подразделений Учреждения.
- 1.4. Совершенствовать управление ВБА на основе координации всех отделений библиотек.

**2. Содержание работы**

- 2.1. Организационное руководство работой осуществляет заместитель директора и главный библиотекарь.
- 2.2. Заместитель директора и главный библиотекарь:
  - выполняют прием заявки на литературу из единого фонда Учреждения;
  - отслеживают наличие запрашиваемой информации с базами данных электронного каталога Учреждения;
  - осуществляют отбор и выдачу тематических и любых других подборок по заявкам структурных подразделений Учреждения;
  - выявляют неудовлетворенный спрос, работают с отказами;
  - контролируют сроки возврата документов.

**3. Направление и получение заказов.  
Сроки выполнения и возвращения заказов**

- 3.1. Запросы пользователей библиотек принимаются в течение рабочего дня во всех структурных подразделениях Учреждения и оперативно направляются в центральный офис МКУ ХМР «ЦБС».
- 3.2. Заказы на документы направляются в центральный офис МКУ ХМР «ЦБС» на основании единого бланка-заказа (приложение).
- 3.3. Заказы направляются любым удобным библиотеке-заказчице способом (телефонный звонок, электронная почта, факсимильная связь и т.д.).

- 3.4. Срок выполнения заказа составляет от 3 до 5 рабочих дней, следующих за днем получения бланка-заказа.
- 3.5. В случае, когда необходимый документ востребован другим пользователем, существует система очередности.
- 3.6. Срок пользования документами, полученными по ВБА:
- книги — 30 дней;
  - периодика - 15 дней;
  - электронные издания, аудиовизуальные материалы- 15 дней;
  - экземпляры, пользующиеся повышенным спросом-10 дней.
- 3.7. Библиотеки обязаны возвращать полученные по ВБА документы сразу после истечения срока пользования.

#### **4. Пропаганда и раскрытие единого фонда в целях активизации использования**

- 4.1. Разработка мероприятий, обеспечивающих эффективное использование единого фонда и контроль их выполнения.
- 4.2. Информирование сотрудников и пользователей библиотек о составе единого фонда через систему сводного электронного каталога.
- 4.3. Анализ неудовлетворенного спроса и отказов. Ведение сводной картотеки отказов.
- 4.4. Оказание методической и практической помощи в совершенствовании ВБА.

#### **5. Сохранность документов, полученных по ВБА**

- 5.1. Материальную ответственность за сохранность документов, полученных по ВБА, несет библиотека-заказчица.
- 5.2. В случае порчи или утери полученных по ВБА документов, пользователь библиотеки обязан заменить их равноценными по году издания и содержанию документами.

Приложение к положению  
«О внутрибиблиотечном абонементе в  
МКУ ХМР «ЦБС»

**Бланк-заказ**

Дата	
Название библиотеки-заказчик	
Адрес месторасположения	
Автор	
Название или тема заказа (книги, журнала, электронного документа и т.д.)	
Дополнительные данные (год издания, издательство и т.д.)	
ФИО заказчика/контактные данные/ подпись	