

Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук

## **ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ГПНТБ СО РАН**

Основные документы,  
регламентирующие обслуживание читателей и абонентов

Новосибирск  
2004

ББК 78.38+78.34(2)707

УДК 021+025

О-64

**Организационно-технологическая документация** ГПНТБ СО  
О-64 РАН. Основные документы, регламентирующие обслуживание читателей и абонентов: 2-е изд., перераб. и доп. / ГПНТБ СО РАН. – Новосибирск, 2004. – 108 с.

В данном сборнике представлены документы, регламентирующие процесс обслуживания читателей и абонентов ГПНТБ СО РАН. Цель издания – способствовать наиболее полному и оперативному удовлетворению запросов на литературу.

В работе над составлением сборника принимали участие И.Ю. Крайникова, Е.А. Кукула, В.Г. Свирюкова, О.П. Федотова, Л.П. Павлова, Л.В. Скобелева, Г.С. Шibaева.

Ответственный редактор *Г.Л. Толкунова*  
Ответственный исполнитель *О.В. Кулева*

**Нормативное производственно-практическое издание**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ  
ГПНТБ СО РАН**

Основные документы, регламентирующие обслуживание читателей и абонентов

Редактор *Р.К. Суханова*  
Верстка *Н.А. Айгаровой*  
Корректор *А.В. Овечкина*

Лицензия ИД № 04108 от 27.02.2001 г.

Подписано в печать 06.12.04. Формат 60x84/16.  
Бумага газетная. Печать офсетная. Гарнитура "Таймс".  
Усл. печ. л. 6,3. Уч.-изд. л. 4,5. Тираж 400 экз. Заказ № 328.

Редакционно-издательский отдел ГПНТБ СО РАН.  
630200, Новосибирск, ул. Восход, 15.  
E-mail: [rio@spsl.nsc.ru](mailto:rio@spsl.nsc.ru)

Полиграфический участок ГПНТБ СО РАН.  
630200, Новосибирск, ул. Восход, 15.

© Государственная публичная научно-техническая  
библиотека Сибирского отделения Российской  
академии наук (ГПНТБ СО РАН), 2004

## СОДЕРЖАНИЕ

Условные сокращения.....	4
Правила пользования ГПНТБ СО РАН.....	5
Инструкция по организации библиотечно-библиографического обслуживания зарубежных граждан.....	13
Путь требований на литературу в ГПНТБ СО РАН.....	14
Работа с отказами.....	34
Положение о централизации МБА в сети библиотек ННЦ СО РАН.....	50
Положение о системе длительного пользования литературой из фондов ГПНТБ СО РАН.....	54
Правила пользования МБА при централизованном обслуживании библиотек НИУ Новосибирского научного центра СО РАН.....	56
Путь запроса и издания при централизованном МБА.....	60
Инструкция по приему запросов, регистрации и перерегистрации иногородних абонентов.....	63
Памятка читателю о межбиблиотечном абонементе (МБА).....	70
Памятка об электронных заказах МБА и ЭДД.....	73
Памятка о виртуальном абонементе в МБА ГПНТБ СО РАН (электронная доставка документов).....	74
Правила пользования индивидуальным абонементом ГПНТБ СО РАН.....	76
Правила пользования ночным абонементом.....	80
Инструкция по постановке на очередь и выполнению запросов читателей и абонентов ГПНТБ СО РАН.....	82
Рабочая инструкция для дежурного на диспетчерском пульте.....	86
Приложения.....	85

## УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

- ГАК – генеральный алфавитный каталог  
МБА – межбиблиотечный абонемент  
ММБА – международный межбиблиотечный абонемент  
НГУ – Новосибирский государственный университет  
НИР – научно-исследовательская работа  
НИУ – научно-исследовательское учреждение  
ННЦ – Новосибирский научный центр  
ОКИЛ – отдел комплектования иностранной литературой  
ОКОЛ – отдел комплектования отечественной литературой  
ОНБ – отдел научной библиографии  
ОНИМР – отдел научной и методической работы  
ОЭ – обязательный экземпляр  
РАН – Российская академия наук  
СБО – справочно-библиографический отдел  
ССУРиК – сектор статистики, учета, регистрации и контроля  
ТО – технологический отдел  
ЦКО – центр комплексного обслуживания  
    ЦКО:МБА – межбиблиотечный абонемент  
    ЦКО:МР – массовая работа  
    ЦКО:ОЧ – обслуживание читателей  
    ЦКО:ОП – отдел периодики  
    ЦКО:ПКИ – патентно-конъюнктурная информация  
    ЦКО:ХФ – хранение фондов  
ЦНОД – центр научной обработки документов  
ЧАК – читательский алфавитный каталог  
ЭК – электронный каталог

# **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ГПНТБ СО РАН**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о культуре, Законом о библиотечном деле, нормативными документами Российской академии наук и Уставом Государственной публичной научно-технической библиотеки Сибирского отделения Российской академии наук (ГПНТБ СО РАН).

1.2. ГПНТБ СО РАН (в дальнейшем – Библиотека) является центром научно-технической информации СО РАН и библиотекой универсального профиля, организующей общественное пользование документами на различных носителях, находящимися в ее фондах, а также доступ к удаленным ресурсам.

1.3. К основным задачам Библиотеки относятся обслуживание всех категорий читателей-специалистов на территории Сибирского региона, обеспечение их права на приобщение к ценностям науки и культуры, на свободный доступ к информации.

1.4. Право пользования Библиотекой предоставляется сотрудникам Российской академии наук, специалистам с высшим, средним специальным образованием.

1.5. Студенты вузов обслуживаются на основании договоров, заключенных между Библиотекой и вузами, студентами которых они являются. В случае отсутствия договора студенты обслуживаются на основании утвержденных Правил пользования платным абонементом.

1.6. Библиотечное и информационное обслуживание лиц, указанных в п. 1.4. настоящих правил, осуществляется бесплатно. Оплата отдельных видов услуг производится в соответствии с номенклатурой платных услуг ГПНТБ СО РАН.

## **2. Основные функции Библиотеки**

2.1. Библиотека обслуживает читателей, предоставляя им необходимые документы; ведет широкую комплексную пропаганду литературы и библиотечно-библиографических знаний.

2.2. Осуществляет библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание ученых и специалистов СО РАН и читателей ГПНТБ СО РАН.

2.3. Организует хранение обязательного экземпляра изданий в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» № 77 от 29.12.1994 и Федеральным законом № 19 от 11.02.2002

«О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об обязательном экземпляре документов"».

### 3. Оформление пользования Библиотекой

3.1. Запись, оформление и выдача читательских билетов производятся в регистратуре Библиотеки.

3.2. Для записи в Библиотеку необходимы следующие документы: паспорт или документ, удостоверяющий личность (для курсантов военных училищ – военный билет, для военных – удостоверение офицера, свидетельство о регистрации по месту жительства [форма № 8]), диплом об образовании, удостоверение аспиранта, студенческий билет, фотокарточка размером 3x4; для перерегистрации или получения разового пропуска – паспорт или другие документы, удостоверяющие личность (указаны выше). В случае утраты паспорта необходимо иметь документ, временно заменяющий паспорт.

3.3. При записи в Библиотеку выдаются постоянный или временный читательские билеты, либо разовый пропуск установленного образца.

3.4. Читательский билет – документ, дающий читателю право пользования всеми читальными залами Библиотеки с момента оформления читательского билета до момента перерегистрации.

3.5. Один раз в 5 лет, со 2 января, проводится перерегистрация постоянных читателей (по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность). Для читателей-студентов замена читательских билетов проводится в июле – сентябре текущего года.

**Примечания:** 1. Замена временных читательских билетов для всех категорий читателей производится ежегодно.

2. При перемене места жительства, изменении фамилии и других сведений, указанных в регистрационной карточке, читатель должен сообщить об этом в регистратуру Библиотеки.

3.6. Сроки и порядок перерегистрации определяются приказом директора Библиотеки и сообщаются читателям в форме письменного объявления не позднее чем за 2 месяца до начала очередной перерегистрации.

3.7. Постоянный билет выдается лицам, имеющим право пользования Библиотекой (см. п. 1.4) с постоянной пропиской в г. Новосибирске, а также иногородним сотрудникам Сибирского отделения РАН.

3.8. Временный билет выдается иногородним лицам, имеющим временную прописку в Новосибирске, зарубежным гражданам в установлен-

ном порядке (см. «Инструкцию по организации библиотечно-библиографического обслуживания зарубежных граждан», с. 13).

3.9. Для оформления читательского билета и регистрационной карточки установленного образца читатели сообщают все необходимые сведения.

3.10. Читательский билет и контрольный листок, получаемый при входе в Библиотеку на пункте контроля, являются основными документами, дающими право на пользование любым читальным залом.

3.11. Получение читателем Библиотеки читательского билета, абонемента, разового пропуска означает, что он ознакомлен с настоящими Правилами и несет ответственность за их соблюдение.

3.12. Читателям, забывшим читательский билет, оформляется разовое посещение в Библиотеку, но не более трех раз в текущем году.

3.13. Выдача читательских билетов и разовых пропусков осуществляется как платная услуга (цена указана в Прейскуранте платных услуг ГПНТБ СО РАН).

3.14. Для посещения информационно-массовых мероприятий при входе в Библиотеку на пункте контроля выдается специальный пропуск (без права пользования читальными залами).

3.15. Лица, посещающие дирекцию или отделы Библиотеки и не являющиеся ее читателями, проходят через служебный вход по разовым служебным пропускам.

#### **4. Организация обслуживания читателей**

4.1. Библиотечное обслуживание читателей осуществляется в отраслевых научных читальных залах (№ 1–5), в зале периодики (№ 8), патентной и нормативно-технической литературы (№ 7, 9), читальном зале № 12, кабинете конъюнктурной информации, учебно-методическом кабинете библиотекведения, читальном зале № 10 справочно-библиографического отдела, читальном зале газет, читальном зале редких книг и рукописей, классе Интернет, а также в читальных залах Отделения ГПНТБ СО РАН в Академгородке.

4.2. Справочно-библиографическое обслуживание осуществляется сотрудниками справочно-библиографического отдела на консультационном пункте в зале каталогов и в читальном зале справочной литературы (№ 10), а также дежурными библиотекарями во всех читальных залах.

4.3. Литература на дом выдается в читальных залах только на ночной абонемент (см. в настоящем сборнике Правила пользования ночным абонементом ГПНТБ СО РАН).

4.4. Для получения изданий, находящихся непосредственно в читальных залах, оформляется требование установленного образца с указанием шифра читального зала.

4.5. Для получения литературы из основного книгохранилища на бланке установленного образца оформляется заказ, который сдается в группу приема требований, расположенную в зале каталогов.

4.6. Требования на издания из основного книгохранилища принимаются:

- от всех читателей (кроме студентов) в текущем режиме с 9 час. до 16 час. 30 мин., не более 10 требований одновременно. Повторно требования могут быть приняты не ранее, чем через 1 час;

- от всех читателей, в том числе и студентов, принимаются предварительные заказы, не более 10 требований. Прием требований осуществляется до 17 часов рабочего дня. Подъем изданий из основного фонда в читальный зал по предварительным заказам производится до 10 час. 30 мин. следующего дня.

4.7. Прием требований на издания из фондов читальных залов прекращается за 15 минут до закрытия Библиотеки.

4.8. Издания, отсутствующие в фондах Библиотеки, читатель может заказать по межбиблиотечному абонементу.

4.9. Фотографирование документов, кино- и фотосъемка, телевизионные передачи в помещении Библиотеки производятся только с разрешения администрации Библиотеки по письменному запросу.

4.10. Библиотека открыта для посещений согласно расписанию, которое находится при входе в здание. Библиотека закрыта для посещений в праздничные и санитарные дни (последний четверг каждого месяца), а также в те дни, когда по техническим либо иным, независящим от Библиотеки, причинам, обслуживание читателей невозможно.

4.11. Научные сотрудники и специалисты обслуживаются вне очереди. При дефиците посадочных мест в читальных залах приоритетное право на занятие освободившихся мест имеют научные сотрудники и специалисты.

4.12. Справки о режимах работы читальных залов и услугах, предоставляемых читателям, можно получить по телефону 66-75-71 или в Интернете на сайте Библиотеки <http://www.spsl.nsc.ru>.

## **5. Обязанности и права Библиотеки**

### ***5.1. Библиотека обязана обеспечить:***

5.1.1. Возможность пользования изданиями, находящимися в фонде Библиотеки.

5.1.2. Доступ читателей к информации. Ограничения в пользовании фондами Библиотеки устанавливаются только в целях обеспечения надлежащей сохранности особо ценных и редких изданий.

5.1.3. Пополнение фондов, своевременную научную обработку и хранение документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

5.1.4. Помощь читателям в выборе изданий путем устных консультаций, ознакомления с системой каталогов и картотек, справочно-библиографических изданий, организации выставок литературы.

5.1.5. Высокую культуру обслуживания читателей и комфортные условия их работы; организовать пункты общественного питания посетителей, а при необходимости обеспечить и скорую медицинскую помощь.

5.1.6. Меры безопасности посетителей в случаях чрезвычайных ситуаций: предоставлять наглядную информацию о планах вынужденной эвакуации, проводить обучение сотрудников.

5.1.7. Предоставление читателям платных услуг, согласно принятой номенклатуре.

5.1.8. Учет письменных и устных предложений читателей, направленных на улучшение работы Библиотеки.

## **5.2. Библиотека имеет право:**

5.2.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в ее уставе.

5.2.2. Утверждать по согласованию с учредителем правила пользования Библиотекой.

5.2.3. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотеки услуг при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности.

5.2.4. Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

## **6. Права и обязанности читателей**

### **6.1. Читатели имеют право:**

6.1.1. Пользоваться в читальных залах изданиями из фондов Библиотеки, получать их через ночной абонемент согласно «Правилам пользования ночным абонементом» (см. с. 77).

6.1.2. Получать по МБА в читальные залы, а также, воспользовавшись платными услугами, по ММБА, электронной доставке документы из других библиотек России и зарубежных стран, отсутствующие в фонде Библиотеки.

6.1.3. Пользоваться каталогами и картотеками, библиотечным и информационно-библиографическим обслуживанием, выставками новых поступлений и тематическими.

6.1.4. Посещать лекции, выставки, семинары, конференции, экскурсии и другие информационно-массовые мероприятия, проводимые в Библиотеке.

6.1.5. Вносить предложения по улучшению деятельности Библиотеки.

6.1.6. Вносить и использовать note-book с автономным источником питания, электронные записные книжки, личные счетные устройства без шнура.

6.1.7. Быть удостоенным получения читательского билета Почетного читателя, согласно Положению о звании «Почетный читатель Государственной публичной научно-технической библиотеки Сибирского отделения Российской академии наук».

## **6.2. Читатели обязаны:**

6.2.1. При записи в Библиотеку ознакомиться с настоящими Правилами.

6.2.2. Бережно относиться ко всем изданиям из фонда Библиотеки.

6.2.3. При получении любых изданий удостовериться в отсутствии дефектов, при их обнаружении сообщить дежурному библиотекарю на кафедре выдачи, в противном случае читатель несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче издания.

6.2.4. Предъявлять читательский билет при входе в Библиотеку, в читальных залах при получении литературы, а также по требованию сотрудников Библиотеки.

6.2.5. Получать при входе в Библиотеку контрольный листок, правильно и разборчиво заполнять и предъявлять его в читальных залах для записи получаемых документов и для отметки об их возврате.

6.2.6. Предъявлять при входе в Библиотеку издания, взятые на ночной абонемент, а также пропуск на их вынос.

6.2.7. Предъявлять контролеру при выходе из Библиотеки: контрольный листок с пометками о сдаче документов в читальном зале; документы, в случае получения их на ночной абонемент; пропуск на них.

6.2.8. Выходя за пределы пункта контроля, в том числе и на короткий срок, сдать на пункт контроля контрольный листок с пометкой библиотекаря о возврате всех изданий и других материалов.

6.2.9. Заявлять в случае утери:

- читательского билета – руководителю центра комплексного обслуживания (ЦКО) или на пункт регистрации читателей;
- контрольного листка – дежурному по Библиотеке или ЦКО.

6.2.10. Соблюдать общественный порядок и тишину в помещениях, не пользоваться мобильными телефонами в читальных залах Библиотеки, придерживаться делового стиля в одежде, принятого в государственных учреждениях.

### ***6.3. Не допускается:***

6.3.1. Передавать читательский билет или контрольный листок другим лицам.

6.3.2. Передавать взятые издания другому лицу без переоформления на его читательский билет.

6.3.3. Делать какие бы то ни было подчеркивания или пометки на изданиях, перегибать и вырывать страницы, копировать рисунки и чертежи через кальку и копировальную бумагу, самостоятельно сканировать их, а также наносить вред компьютерному оборудованию или электронным продуктам.

6.3.4. Вынимать и переставлять карточки в каталогах и картотеках.

6.3.5. Вносить любые печатные материалы, кальку, а также портфели, сумки, объем которых превышает размер в сантиметрах 20x20x5, непрозрачные полиэтиленовые пакеты, продукты, свертки, фотоаппараты, пишущие машинки.

***Примечание.*** Необходимые документы, отсутствующие в ГПНТБ СО РАН, вносить с разрешения заместителя руководителя ЦКО по обслуживанию.

6.3.6. Выносить любые печатные материалы из читальных залов без разрешения дежурного по залу.

6.3.7. Приносить в кафетерий книги из читальных залов.

6.3.8. Передвигать мебель, библиотечное оборудование, цветы без разрешения дежурных по Библиотеке или руководителей подразделений Библиотеки.

6.3.9. Вносить в Библиотеку различные виды оружия, а также приравненные к ним боевые средства: боеприпасы, взрывчатые и ядовитые вещества.

6.3.10. Курить в помещениях Библиотеки, кроме специально отведенных для этого мест.

6.3.11. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными каталогами, картотеками без разрешения сотрудников Библиотеки.

6.3.12. Развешивать в Библиотеке объявления, афиши, иные материалы рекламно-коммерческого характера без разрешения администрации, самовольно заниматься мелкорозничной торговлей и иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки.

6.3.13. Проходить в Библиотеку с детьми.

## **7. Ответственность читателей**

Пользователи Библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб фонду или имуществу Библиотеки, компенсируют его, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством:

- за хищение изданий – возмещение нанесенного ущерба, лишение права пользования Библиотекой (без восстановления), сообщение по месту работы (учебы) и передача материалов в следственные органы;
- за изъятие страниц без замены издания идентичным экземпляром – возмещение нанесенного ущерба, а также лишение права пользования Библиотекой (без восстановления), сообщение по месту работы (учебы);
- за изъятие страниц с заменой издания идентичным экземпляром – лишение права пользования Библиотекой сроком на 1 год;
- за передачу читательского билета другому лицу – лишение права пользования Библиотекой сроком на 1 год;
- за калькирование и подчеркивание текста – лишение права пользования Библиотекой сроком на 3 месяца;
- за изъятие карточек из каталогов Библиотеки – лишение права пользования Библиотекой сроком на 1 год;
- за вынос издания из читального зала без разрешения дежурного библиотекаря – лишение права пользования Библиотекой сроком на 1 месяц;
- за внос не принадлежащих Библиотеке изданий без разрешения администрации: впервые – предупреждение с записью в регистрационной карточке, то же вторично – лишение права пользования Библиотекой сроком на 1 месяц;
- за преднамеренное получение более одного читательского билета, за подделку контрольного листка или читательского билета – лишение права пользования Библиотекой (без восстановления);
- за утрату читательского билета: лишение права пользования Библиотекой сроком на 1 месяц, вторично – сроком на 1 год. Выдача нового читательского билета взамен утраченного осуществляется в порядке, установленном в п. 3.13.

- за нарушение правил пользования Библиотекой (отказ выполнить требования ответственных дежурных, контролера, грубость по отношению к сотрудникам Библиотеки и др.) – предупреждение или лишение права пользования Библиотекой;

- за нарушение общественного порядка в помещениях Библиотеки (агрессивное поведение, появление в нетрезвом виде, нецензурные выражения, драка и т.п.) – исключение из числа читателей Библиотеки без права повторной записи.

Ответственность, предусмотренная настоящими Правилами, применяется к читателям не иначе, как на основании приказа директора Библиотеки.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ БИБЛИОТЕЧНО- БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ЗАРУБЕЖНЫХ ГРАЖДАН**

1. ГПНТБ СО РАН осуществляет библиотечно-библиографическое обслуживание зарубежных граждан, обучающихся в вузах и техникумах, работающих в учреждениях и на предприятиях города, а также прибывших в качестве туристов.

2. Запись зарубежных граждан в Библиотеку производится на основании следующих документов:

- паспорта;
- письма руководителя учреждения, предприятия или учебного заведения, к которым они прикомандированы;
- студенческого билета или справки, заверенной деканатом (для студентов).

***Примечание.*** Читатель-иностранец может посещать Библиотеку без сопровождающего лица (Библиотека переводчиками не обеспечивает).

3. Регистрационная карточка на читателя-иностранца должна содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- год, место рождения;
- образование, специальность;
- место работы, должность;
- подданство, страна проживания;
- наименование организации, учреждения, куда он командирован.

***Примечание.*** Регистрационная карточка хранится в картотеке читателей-иностранцев

4. Читателю-иностранцу оформляется временный читательский билет (установленного образца).

5. Зарубежным гражданам, прибывшим в качестве туристов, выдается билет (установленного образца) на период действия регистрации в г. Новосибирске.

6. Вход в Библиотеку осуществляется по читательскому билету, по предъявлении которого, на группе контроля читателю выдается контрольный листок.

7. Прием и выполнение заказа на литературу производится на общих основаниях.

## **ПУТЬ ТРЕБОВАНИЙ НА ЛИТЕРАТУРУ В ГПНТБ СО РАН**

### **1. Прием, оформление и выполнение читательских требований**

#### *Общие положения*

1. Требования читателей Библиотеки принимаются на издания из фондов ГПНТБ СО РАН.

2. Для получения изданий читатель оформляет заказы на специальных бланках-требованиях [из фонда ЦКО:ХФ в двух экземплярах под копиру, из подсобных фондов читальных залов – в одном (прил. 1)], из каталогов Библиотеки читатель переносит шифр издания на требование.

3. Контроль за соблюдением регламентированных сроков выполнения читательских требований на литературу из ЦКО:ХФ осуществляет диспетчерская служба ЦКО:ОЧ в соответствии с «Рабочей инструкцией для дежурного на диспетчерском пульте» (см. с. 83).

#### *Прием и оформление требований*

4. Прием требований осуществляется:

- *в группе приема требований ЦКО:ОЧ* – на литературу из ЦКО:ХФ и индивидуального абонемента (выдается в ч/з № 1, 3 и здесь же принимаются требования от сотрудников отделов Библиотеки и заказы читателей по телефону). Прием требований прекращается за 30 минут до окончания работы Библиотеки;

- *в отраслевых читальных залах (№ 1–5)* на литературу из подсобных фондов и Отделения;

- *в специализированных читальных залах:*

- в зале газет – на отечественные и иностранные газеты за последние 5 лет («Положение о газетном фонде ГПНТБ СО РАН» 1995 г.)<sup>1</sup>;
- читальном зале № 7 – на патентную документацию;
- читальном зале № 8 – на отечественные и иностранные журналы за последние 5 лет;
- читальном зале № 9 – на нормативно-техническую документацию;
- читальном зале № 10 – на библиографические и справочные издания;
- читальном зале № 11 – на литературу по библиотековедению, библиографоведению и информатике;
- читальном зале № 12 – на издания для служебного пользования и на диссертации (по гарантийным письмам предприятий);
- кабинете конъюнктурной информации – на конъюнктурную информацию;
- читальном зале редких книг и рукописей – на редкие книги и рукописи, центральные газеты (до 1945 г.) и на издания неформальных организаций;
- в *Отделении* – на литературу из фондов Отделения, библиотек НИУ ННЦ и ГПНТБ СО РАН.
- в *ЦКО:МБА* – на издания из фондов ГПНТБ СО РАН от иногородних и городских абонентов и читателей Библиотеки (на издания, отсутствующие в фондах ГПНТБ СО РАН);
- на *индивидуальном абонементе* – на фонд индивидуального абонемента, ЦКО:ХФ и подсобных фондов читальных залов от сотрудников и почетных читателей Библиотеки;
- в *ЦКО:ХФ* – на издания из фондов этого подразделения для выставок, на литературу, запрашиваемую по МБА и индивидуальным абонементом.

**Примечание.** В читальных залах ЦКО:ОЧ и Отделении литературу можно получить на дом в соответствии с инструкцией «Правила пользования ночным абонементом» (см. с. 77).

### ***Прием и оформление требований на издания из ЦКО:ХФ***

---

<sup>1</sup> Положение о газетном фонде ГПНТБ СО РАН. – Новосибирск, 1995. – (Машинопись).

5. При приеме требований от читателя на издания из ЦКО:ХФ сотрудник группы приема проверяет правильность его заполнения, руководствуясь следующими положениями:

- требование с указанием номера читального зала, в который будет направлено издание, в соответствии со специальностью читателя, должно быть заполнено разборчивым почерком в двух экземплярах;

- на требовании должен быть указан номер читательского билета, фамилия читателя, дата заказа, шифр издания, его местонахождение в фонде Библиотеки;

  - в требовании приводятся следующие сведения об издании:

  - на книги – автор, заглавие, том, выпуск, номер (для многотомных изданий), место и год издания;

  - на периодические издания – название, том, номер, место и год издания;

  - на продолжающиеся издания – название, полное или сокращенное наименование учреждения или организации, выпускающей данное издание (если оно не входит в заглавие), серия, том, номер, часть, место и год издания;

- требование заполняется на языке оригинала.

6. Дежурные консультанты в зале каталогов помогают читателям разыскивать издания и заполнять требования. В необходимых случаях читатель направляется в СБО для проверки библиографического описания издания, а также поиска нужной ему литературы по отраслевой библиографии.

7. Правильно заполненное требование регистрируется сотрудником группы приема требований в диспетчерской сетке соответствующего читального зала (прил. 2). В сетку заносится фамилия и номер билета читателя, количество принятых требований и этажи ЦКО:ХФ, куда направлено требование. На втором экземпляре требования проставляются время приема, рабочий номер сотрудника, принявшего требование; на первом и втором экземплярах – номер требования по сетке соответствующего читального зала. На контрольном листке читателя указывается номер заказа и количество принятых требований.

8. Требования направляются на соответствующие этажи ЦКО:ХФ по пневмопочте.

9. Читателям 1–6 категории заказы выполняются в текущем режиме, для студентов заказ литературы из книгохранения только предварительный. Иногородние читатели, пришедшие в Библиотеку по разовому про-

пуску, также имеют право на заказ литературы из книгохранения в текущем режиме. Если студент получил отказ на издание из книгохранения, но ознакомился с ним по прошествии нескольких дней, и содержание отказа уже не соответствует действительности, то он имеет право при предъявлении отказа на группе приема на повторный заказ в текущем режиме.

**Примечание.** Заказы от специалистов принимаются в текущем режиме до 16 час. 30 мин. Заказы, принятые от специалистов группой приема с 16 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин. выполняются с 8 час. 30 мин. следующего дня. Единовременно принимается не более 10 заказов от каждого читателя. Прием предварительных заказов от студентов осуществляется до 17 час. 30 мин. (в субботу до 17 час. 00 мин.), не более 10 заказов в день. Подъем заказов из ЦКО:ХФ осуществляется до 10 час. 30 мин. следующего дня.

10. От читателей 1–2 категорий, почетных читателей, а также инвалидов войны и труда предварительный заказ в количестве не более 4 экземпляров может быть сделан по телефону. Такой заказ принимает сотрудник группы приема, он же заполняет и регистрирует требования, которые шифрует дежурный библиограф в течение рабочего дня.

11. Сотрудники отделов заказывают литературу из ЦКО:ХФ на общепубличных бланках-требованиях (прил. 1). Правильно заполненные, выверенные по каталогам Библиотеки требования отделов принимаются группой приема, регистрируются в сетке соответствующего отдела с указанием даты приема требований и их направления на этажи ЦКО:ХФ. Выполнение требований контролируют отделы, заказавшие литературу.

12. Требования читателей Отделения на издания, имеющие только в фонде ГПНТБ СО РАН, после тщательной их проверки по сводным каталогам Отделения поступают ежедневно в сектор городского абонемента. Требования должны быть заполнены на бланках, со штампом читального зала Отделения и отметкой дежурного библиографа «Нет в Отделении», «Нет в Академгородке». Поступившие требования регистрируются в диспетчерских сетках под следующими номерами: направляемые в читальный зал с № 1 по № 400, в городской сектор МБА с № 401. Зашифрованные требования передаются для выполнения на соответствующие этажи ЦКО:ХФ сотрудником городского сектора ЦКО:МБА. Незашифрованные – разбираются по видам изданий и алфавиту, затем обрабатываются по всем каталогам и картотекам Библиотеки, включая картотеки отделов комплектования.

- Примечания:** 1. Требования на журналы за последние 5 лет, минуя городскую группу, направляются непосредственно в читальный зал № 8, где выполняются и передаются экспедитору Отделения, который расписывается в их получении.
2. Требования читателей-студентов Отделения, кроме студентов НГУ, на литературу повышенного спроса из ЦКО:ХФ через сектор городского абонемента не удовлетворяются.

13. Требования на издания, не найденные по каталогам, передаются на библиографическую доработку в СБО.

14. Вся литература по требованиям и отказы поступают в сектор городского абонемента по левому конвейеру и размечаются в диспетчерских сетках. При необходимости уточнения данных по требованию, оно отправляется в Отделение. Уточненное требование возвращается под тем же номером и датой дня возврата (если требование переписывается, к нему прикалывается первый экземпляр).

15. Требования на литературу для книжных выставок из фонда ЦКО:ХФ после их выверки по ЧАКу заполняются ЦКО:МР на специальных бланках (прил. 3), читальными залами и Отделением – на требованиях, принятых в этих подразделениях, с условным обозначением буквы «В» (проставляет заполняющий требования) и передаются в ЦКО:ХФ.

**Примечание.** Требования на литературу для выставок, организуемых НИУ СО РАН, отрабатываются сотрудниками библиотек институтов и заказываются на единых бланках МБА централизованным путем через Отделение.

### ***Прием, оформление и выполнение требований в читальных залах***

16. На издания из подсобных фондов от читателей принимается не более 10 требований. При выдаче литературы читателю дежурный библиотекарь проставляет в его контрольном листке количество выданных печатных единиц, которое при возврате литературы погашается штампом «Сдано». Книжные формуляры и требования на журналы вкладываются в читательские билеты, которые расставляются в специальной картотеке на кафедре выдачи. Неудовлетворенные требования учитываются особо в соответствии с инструкцией «Работа с отказами» (см. с. 33).

17. В отраслевых читальных залах осуществляется прием заказов на литературу из фондов Отделения. Заказ оформляется на бланке требований на литературу из ЦКО:ХФ (прил. 1), регистрируется сотрудником

группы приема требований после подтверждения местонахождения издания по каталогам. Затем бланк заказа передается читателем сотруднику зала, который фиксирует прием залом заказа, оговаривает с читателем возможные сроки получения издания из Отделения и отправляет заказ в городскую группу ЦКО:МБА по левому конвейеру.

18. Сотрудники Библиотеки обслуживаются в читальных залах на общих основаниях. Сроки пользования литературой из подсобных фондов читальных залов устанавливаются от 1 до 30 дней в зависимости от спроса издания. При встречном запросе издание возвращается по требованию сотрудника читального зала. При оформлении отпуска сотрудник обязан сдать всю литературу, полученную в читальном зале. При увольнении из Библиотеки сотрудник обязан сдать все числящиеся за ним издания из подсобных фондов читальных залов и получить подписи всех заведующих залами Библиотеки об отсутствии за ним задолженностей.

**Примечание.** Требования ЦКО:МР выполняются в читальных залах в течение двух суток.

19. Требования читателей Отделения и абонентов НИУ СО РАН на литературу из подсобных фондов читальных залов выполняются сотрудниками читальных залов. На требованиях проставляется шифр, дата выдачи издания, срок возврата и штамп читального зала. Вся подобранная литература направляется в сектор городского абонементов, где регистрируется в диспетчерской сетке. Дубликаты требований расставляются в специальной картотеке выдачи в читальных залах.

**Примечание.** Требования читателей-студентов Отделения, кроме студентов НГУ, на литературу повышенного спроса из подсобных фондов не удовлетворяются через сектор городского абонементов.

20. Если издание в читальном зале занято, то требования читателей Отделения 1–5 категории и абонентов НИУ СО РАН на научную и производственную литературу могут быть поставлены на очередь в соответствии с «Инструкцией по постановке на очередь и выполнению запросов читателей и абонентов ГПНТБ СО РАН» (см. с. 79).

### ***Прием и оформление требований на индивидуальном абонементе***

21. Требования читателей индивидуального абонементов принимаются сотрудником абонементов в соответствии с «Правилами пользования индивидуальным абонементом» (см. с. 73).

22. Читатели абонементов обслуживаются в условиях открытого доступа. Требования читателей читальных залов удовлетворяются по мере их поступления.

23. Для получения литературы из ЦКО:ХФ и подсобных фондов читальных залов читатель абонемента заполняет специальный бланк-требование (прил. 4). Требование регистрируется в диспетчерской сетке, в ней указывается дата приема требования, местонахождение издания и фамилия читателя. Требования направляются в ЦКО:ХФ и ЦКО:ОЧ ежедневно, кроме вторника, в 12 час. 00 мин. Выполнение требований осуществляется до 14 час. 00 мин. и контролируется сотрудником индивидуального абонемента.

- Примечания:**
1. Экземпляр ЦКО:ХФ и ЦКО:ОЧ, выданный на индивидуальный абонемент, по требованию сотрудника читального зала должен быть возвращен на следующий день.
  2. Количество требований на издания из подсобных фондов читальных залов не должно превышать 3 экз. от одного читателя, из основного фонда – 5, подсобного фонда индивидуального абонемента – 5.

### **1.3. Доработка требований**

#### ***Доработка требований в группе приема требований***

24. Читательские требования, нуждающиеся в уточнении шифра или библиографического описания, поступают из ЦКО:ХФ в группу приема требований ЦКО:ОЧ. Дежурный библиотекарь группы приема требований по каталогам проверяет описание источника, данное в требовании, и при подтверждении (исправлении) шифра, тома, выпуска и актового номера издания направляет требование на соответствующий этаж ЦКО:ХФ (срок – 15 минут).

25. Если наименование требуемого издания не найдено в каталогах, читатель, подавший требование, вызывается через дежурного библиотекаря читального зала в группу приема требований, чтобы устранить неясности у каталога (при неявке читателя его требование через 2 дня аннулируется). При необходимости библиографической доработки требование передается в СБО.

26. Если на требуемое издание отсутствуют карточки в алфавитных каталогах или на служебной карточке есть отметка о списании издания, требование из группы приема передается на доработку в ЦНОД.

### *Доработка требований в СБО*

27. Требования на литературу, не найденную по каталогам, поступают на библиографическую доработку в СБО:

- из группы приема требований (согласно инструкции «Работа с отказами») (см. с. 33);
- городского и иногороднего секторов ЦКО:МБА;
- библиотек НИУ СО РАН;
- Отделения ГПНТБ СО РАН;
- от читателей.

**Примечание.** Требования НИУ, ЦКО:МБА должны иметь отметки о библиографической доработке библиографа своего подразделения, Отделения – только на иностранные издания.

28. При подтверждении библиографического описания в результате доработки библиограф СБО на обороте требования делает пометку «Издание верно».

29. При несовпадении данных требования с библиографическим описанием издания на его обороте указывается полное библиографическое описание издания. Требование перепроверяется по каталогам и картотекам Библиотеки. В случае его отсутствия в Библиотеке сведения о нем фиксируются в специальной тетради, которую регулярно просматривают сотрудники ОКОЛ и ОКИЛ для выявления изданий для докомплектования.

30. Если издание, указанное в требовании, по библиографическим источникам не установлено, то на обороте требования делается отметка «Издание не установлено», указывается дата и ставится подпись библиографа.

31. Требования, поступившие из группы приема, дорабатываются дежурным библиографом СБО в течение часа. Срок доработки требований, поступивших от библиотек НИУ СО РАН, Отделения – 1 день для читателей 1–5 категории, 2 дня для остальных, от абонентов Новосибирска – 2 дня, от иногородних абонентов – 5 рабочих дней.

32. В тех случаях, когда в процессе проверки запрашиваемого издания по картотекам отделов комплектования выясняется, что оно поступило в Библиотеку, передано на обработку, но еще не отражено в каталогах, библиограф, поставив на обороте требования экспедиционный номер издания, передает требование диспетчеру ЦНОД, где издание обрабатывается и передается фондодержателю в течение суток, о чем сообщается читателю.

лю. Оформление отказов на издания по причине «Нет в ГПНТБ СО РАН» осуществляется в соответствии с инструкцией «Работа с отказами» (см. с. 33).

### *Доработка требований в ЦНОД*

33. Требования читателей поступают на доработку в ЦНОД:

- из группы приема требований (при наличии карточек на издания в читательских каталогах и отсутствии в топокаталоге, наличии в систематическом каталоге и отсутствии в ЧАКе и ГАКе, наличии в ЧАКе и отсутствии в ГАКе, наличии в ЭК и отсутствии на полке);

- ЦКО:ОЧ, отдел периодики (при отсутствии издания на месте и наличии информации в справочном аппарате);

- ЦКО:МБА (при расхождении между топокаталогом и ГАКом или ЧАКом, в тех случаях, когда новые издания не находятся по алфавитным каталогам, но согласно картотекам комплектования в Библиотеку поступили);

- ЦКО:ХФ (при отсутствии издания на месте и карточки на него в топокаталоге);

- СБО (при ошибках в написании, отсутствии карточек в ГАКе и пр.);

В зависимости от вида издания требование регистрируется и дорабатывается в соответствующем секторе ЦНОД.

34. Срок доработки требования в ЦНОД – 1 час, в сложных случаях – 1 день.

35. Если требование поступило на доработку в конце рабочего дня, срок его доработки переносится на утро следующего дня. Требования, поступившие на доработку в конце рабочего дня в пятницу, дорабатываются в понедельник.

36. Для уточнения издания по инвентарным книгам, требование передается в отдел комплектования (максимальный срок доработки – 2 часа).

37. В тех случаях, когда устанавливается, что по инвентарным книгам издание исключено, сотрудник ЦНОД сразу изымает из алфавитных каталогов карточки и удаляет информацию из ЭК на данное издание, а на требовании делает запись: «Издание списано, карточки из ГАКа, ЧАКа изъяты, информация из ЭК удалена. Дата. Подпись». Если на основной карточке имеется индекс ББК, карточки изымаются и из систематического каталога, о чем делается отметка на требовании. Из ЦНОДа требование возвращается в ЦКО:ХФ или группу приема требований.

38. При передаче требования из одного подразделения в другое на нем указывается время передачи.

39. При отсутствии издания на месте в ЦКО:ХФ и карточки на него в топокаталоге (но оно не списано и отражено в служебных и читательских каталогах), сотрудники ЦНОД изымают карточки на издание из читательских каталогов. Комплект карточек подкалывается к основной карточке в ГАК с пометкой «Нет по топокаталогу, нет на месте». В ЭК вносятся сведения об изменении статуса на «Временно не выдается». Требование с записью об изъятии карточек из читательских каталогов, датой и подписью ответственного сотрудника ЦНОД передается в ЦКО:ХФ, где оформляется как отказ.

40. Если при доработке требования в ЦНОД выясняется, что в ГАКе отсутствует основное описание и инвентарный номер нельзя установить, из ЧАКа изымается карточка, по которой читатель заполнил требование, а также проверяются и изымаются (при их наличии) другие карточки из читательских каталогов. Сотрудник ЦНОД записывает на требовании: «В ГАКе карточки основного описания нет. Издание условно списано. Карточки из читательских каталогов изъятые», ставит дату, подпись и передает требование в топокаталог.

41. В тех случаях, когда при доработке требований ЦНОД обнаруживаются ошибки в шифре, на обратной стороне требования указывается правильный шифр, вносятся поправки в каталоги.

**Примечание.** Если информация об издании есть в базе данных электронного каталога, то все исправления производятся и в ЭК.

42. Требования на издания за последние годы (с 1992) могут дорабатываться по ЭК.

### ***Выполнение требований в ЦКО:ХФ***

43. В ЦКО:ХФ направляются как текущие, так и предварительные требования. Требования проходят регистрацию и учет в группе приема требований (кроме требований ЦКО:МР, ЦКО:МБА, в том числе индивидуального абонемента).

44. Текущие требования читателей читальных залов направляются по пневмопочте на этажи ЦКО:ХФ по мере их поступления, предварительные – с 8 час. 30 мин., требования из Отделения и библиотек НИУ СО РАН по централизованному МБА – за 2 часа до ухода рейсовой машины, заказы ЦКО:МБА (иногороднего) – ежедневно в 11 час. 00 мин. и 16 час.

00 мин., требования читателей индивидуального абонемента – ежедневно кроме вторника в 12 час. 00 мин.

45. Поступившие требования регистрируются в диспетчерских сетках (проставляется номер требования и рабочий номер сотрудника), разбираются по шифрам и передаются на выполнение.

46. Издание снимается с полки, данные титульного листа сверяются с приведенными в требовании, проверяется физическое состояние документа, на издания зашифрованные форматным шифром на верхней части требования ставится актовый номер издания, на все остальные – на обе части требования, отмечается количество вкладок (иллюстраций, схем, карт и т.д.) и наличие дефектов. При выполнении заказов на микрофильмы и микрофиши на требовании ставится рабочий номер сотрудника.

47. При частичном несовпадении библиографических данных, указанных в требовании с изданием, требование оформляется в обычном порядке с пометкой на лицевой стороне «Условно».

48. При неполной выдаче требуемых изданий (многотомных, продолжающихся, периодических) на требовании должна быть отметка о доработке по топокаталогу.

49. При отсутствии требуемого издания на месте библиотекарь должен посмотреть:

- топокаталог;
- издания, подготовленные к расстановке;
- картотеку литературы, отправленной в переплет и подготовленной к переплету;
- картотеку «Нет на месте»;
- полки с изданиями, подготовленными к списанию.

50. В случае, если данные топокаталога расходятся с данными, указанными в требовании, последнее отсылается в группу приема требований на доработку. При подтверждении шифра сотрудником группы приема требование возвращается в ЦКО:ХФ и, если издание не находится, передается старшему по сектору или дежурному по отделу на инспекторскую доработку (не более суток), о чем сообщается диспетчеру ЦКО:ОЧ.

51. При оформлении отказа на издание библиотекарь указывает на требовании причину отказа и уточняет по топокаталогу наличие других экземпляров данного издания в Библиотеке. По просьбе читателя он может быть поставлен на очередь на запрашиваемое издание в соответствии

с «Инструкцией по постановке на очередь и выполнению запросов читателей и абонентов ГПНТБ СО РАН» (см. с. 79).

### ***Перенаправление требований***

52. Требования оформляются перенаправлениями:

- на единственный экземпляр изданий, находящихся в подсобных фондах читальных залов, отдела редкой книги, индивидуального абонемента и др.;
- издания, выданные на выставки внутри Библиотеки.

53. При оформлении перенаправления на требования читателя и бланках-заказах МБА указывается местонахождение издания. Требования читателей отправляются в читальный зал, откуда поступил заказ, а также на индивидуальный абонемент, если издание числится за ним. Бланк-заказ МБА отправляется в сектора ЦКО:МБА.

### ***Прием литературы из ЦКО:ХФ в читальных залах***

54. Дежурный библиотекарь кафедры выдачи литературы в читальном зале, осуществляя прием изданий по требованиям читателей из ЦКО:ХФ:

- сверяет данные выполненного требования с данными титульного листа издания, проверяет физическое состояние издания, наличие вкладок, иллюстраций, карт, срок выполнения;
- регистрирует выполненное требование в диспетчерской сетке читального зала, включает световое табло для оповещения читателя о поступлении заказа;
- раскладывает полученную литературу на специальных полках по номерам заказов читателей;
- сообщает через диспетчера по пути требования сотруднику соответствующего этажа ЦКО:ХФ о несоответствии издания требованию, делает отметку в диспетчерской сетке и отправляет издание на замену;
- извещает диспетчера о несвоевременном выполнении требования читателя.

55. Перенаправленные требования читателей регистрируются в диспетчерской сетке с указанием местонахождения издания (номер зала или аббревиатура фонда), бланк перенаправления выдается читателю.

56. Невостребованные в день заказа издания раскладываются на бронеполке в алфавите фамилий читателей и остаются в читальном зале в течение 10 дней.

## 2. Прием, отработка и выполнение запросов абонентов

### *Общие положения*

1. На основании «Положения о национальной системе межбиблиотечного абонементов и доставки документов Российской Федерации»<sup>2</sup> МБА ГПНТБ СО РАН выполняет функции универсального регионального центра МБА и доставки документов для библиотек Сибирского федерального округа и Тюмени.

2. Библиотека обслуживает различные категории абонентов:

- новосибирские коллективные;
- иногородние коллективные;
- централизованного обслуживания по МБА библиотек НИУ СО РАН ННЦ;
- зарубежные.

3. Документом для открытия абонементов и получения изданий и копий из Библиотеки является заполненный специальный бланк-заказ, единый для библиотек России (прил. 5), полученный традиционным путем, или принятый по электронной почте (прил. 6), для зарубежных абонентов – бланк любой формы, подписанный лицом, ответственным за МБА и заверенный печатью (штампом) библиотеки или учреждения, заказывающего литературу.

*Примечание.* Запросы по электронной почте поступают от абонентов централизованной системы МБА, читателей читального зала Отделения и иногородних абонентов.

4. На каждое запрашиваемое издание оформляется отдельный бланк-заказ, заполненный четко и разборчиво, с полным библиографическим описанием заказываемого издания и приведением источника, откуда взято название, или подтверждением библиографа о достоверности данных об издании.

5. При заполнении сведений о запрашиваемом издании абонент руководствуется действующими правилами описания соответствующих видов

---

<sup>2</sup> Положение о национальной системе межбиблиотечного абонементов и доставки документов Российской Федерации. – М., 2003.

произведений печати (книг, периодических и продолжающихся изданий и др.). Сведения даются на языке оригинала.

6. Запросы абонентов на отечественную литературу принимаются МБА ГПНТБ СО РАН при наличии на бланке-заказе отметки об ее отсутствии в отраслевых и универсальных библиотеках Сибири. Запросы от абонентов по координации из других библиотек страны должны также иметь отметку об отсутствии издания в соответствующих региональных центрах МБА.

7. Запросы абонентов централизованной системы МБА библиотек НИУ СО РАН удовлетворяются в соответствии с «Положением о централизации МБА в сети библиотек ННЦ СО РАН» (см. с. 49) и технологической инструкцией «Путь запроса и издания при централизованном МБА» (см. с. 58).

8. Абонентам выдаются и высылаются оригиналы или копии отечественных и зарубежных документов, включая имеющиеся в фонде Библиотеки в единственном экземпляре, из ЦКО:ХФ, подсобных и специализированных фондов.

**Примечания:** 1. Запросы на издания повышенного спроса и единственные экземпляры могут удовлетворяться копиями отдельных страниц. Рукописи по МБА не выдаются.

2. За пределы Сибирского Федерального округа оригинал издания не выдается.

9. Литературно-художественные издания выдаются специалистам для научной и производственной работы.

10. Запросы иногородних и зарубежных библиотек на отсутствующие в фонде ГПНТБ СО РАН издания перенаправляются по координации в другие библиотеки страны выборочно, в связи с платными услугами МБА.

11. Запросы абонентов выполняются или перенаправляются в другие библиотеки в срок не более 5 рабочих дней. Срок выполнения заказов, требующих библиографической доработки – 10 дней, подлежащих копированию – 15 дней.

12. Издания и копии с них из всех фондов (ЦКО:ХФ и фонды читальных залов) выдаются по МБА на следующие сроки, не считая времени на пересылку:

- книги – 30 дней,
- периодические издания – 15 дней,

- микрофильмы – 45 дней.

Сроки пользования литературой для новосибирских коллективных абонентов – 7 дней. Издания повышенного спроса ЦКО:ХФ и подсобных фондов читальных залов и журналы из ЦКО:ОП для сети НИУ СО РАН и читальных залов Отделения выдаются на 7–10 дней, Новосибирским коллективным абонентам – на 3 дня.

## 2.2. Выполнение запросов абонентов

13. При приеме бланка-заказа от абонента сотрудник ЦКО:МБА проверяет правильность его заполнения и номер библиотеки-абонента, наличие полного почтового адреса, включая почтовый индекс, подписи ответственного лица, печати организации и задолженности по ранее взятой литературе.

14. Абоненты, обслуживаемые по МБА, по территориальному признаку подразделяются:

- на Сибирский федеральный округ, зарубежные;
- городские, имеющие условные обозначения в номере:

А – сеть СО РАН (централизованная система) с поперечной красной линией на бланке;

М – городские организации.

15. Принятые в работу запросы абонентов регистрируются в диспетчерских сетках под следующими номерами: абоненты городских организаций – с № 200 по № 400, абоненты централизованной системы МБА и иногороднего сектора – с № 401. При регистрации запросов в регистрационной сетке проставляется дата поступления запроса, номер абонента и заказа. После шифровки в сетке отмечается, куда направляется запрос на выполнение. На бланках-заказах отмечается дата поступления запроса, его номер в диспетчерской сетке, условное обозначение зоны абонента.

16. Запросы иногородних абонентов в системе МБА подвергаются библиографическому поиску сотрудниками ЦКО:МБА, городских организаций – ответственными по МБА библиотек города.

*Примечание.* Запросы, направленные по электронной почте, частично поступают с шифрами.

17. Запросы абонентов шифруются по генеральному каталогу, ЭК, картотекам читального зала № 8 (журнальный фонд), используются служебные картотеки ОКОЛ и ОКИЛ. При шифровке в бланк-заказ переносятся все имеющиеся в генеральном каталоге шифры, сведения об экземпляжности и местонахождении запрашиваемых изданий.

18. Сроки обработки запросов абонентов:

- иногородних, поступивших на шифровку до 9 час. 00 мин. обрабатываются в течение дня до 17 час. 00 мин.

- централизованной системы МБА и читальных залов Отделения, поступивших до 10 час. 00 мин. – за 2 часа до ухода рейсовой машины.

19. В тех случаях, когда издание не найдено по каталогам и картотекам, запросы абонентов отправляются на библиографическую доработку. Библиографическую доработку обязательно проходят запросы зарубежных абонентов и выборочно – иногородних (при наличии источника информации и необходимых данных для доработки).

20. Сроки библиографической доработки запросов абонентов в зависимости от сложности следующие: в ЦКО:МБА – 1–3 суток, в СБО – не более четырех суток (сеть СО РАН – в течение двух суток). Сроки доработки запросов контролируют руководители секторов.

21. Запросы абонентов, подвергшиеся информационному поиску, передаются сотрудниками иногороднего и городского секторов в соответствующие фонды для выполнения. Запросы иногородних абонентов передаются ежедневно в ЦКО:ХФ в 11 час. 00 мин. и 16 час. 00 мин., в читальные залы ежедневно (кроме пятницы) в 11 час. 30 мин., в читальный зал № 8 – по понедельникам и четвергам к 9 час. 00 мин. Запросы городских абонентов выполняются в день их подачи в течение двух часов (в читальном зале № 8 – по понедельникам, средам и четвергам в первой половине дня). Направление таких запросов в ЦКО:ХФ регулируют сотрудники секторов МБА.

**Примечание.** Прием заказов зарубежных абонентов, их библиографический поиск, распределение на выполнение по фондам, сбор литературы осуществляет сотрудник ОКИЛ.

### ***Выполнение запросов в фондах***

22. При получении литературы из ЦКО:ХФ и читальных залов в диспетчерских сетках иногороднего и городского секторов вычеркивается соответствующий номер, а в случае задержки выполнения запроса – на поля сетки выносится его номер для дальнейшего контроля. Ежедневно руководители секторов принимают меры по ликвидации задержек в выполнении запросов абонентов.

23. Полученные из ЦКО:ХФ и читальных залов отказы просматриваются руководителями секторов и передаются технологу отдела для принятия мер по их ликвидации.

24. Запросы абонентов на издания, занятые в момент спроса, ставятся на очередь отделами фондодержателями в соответствии с «Инструкцией по постановке на очередь и выполнению запросов читателей и абонентов ГПНТБ СО РАН» (см. с. 79).

*Примечание.* В читальных залах на очередь ставятся только требования читателей Отделения (1–5 категории) и абонентов НИУ СО РАН на научную и производственную литературу, в соответствии с вышеназванной инструкцией.

25. Литература по запросам иногородних абонентов высылается только заказными бандеролями по существующим для МБА правилам. Абонентам Новосибирска литература выдается через ответственного по МБА. Контроль за сроками пользования литературой осуществляют сотрудники секторов ЦКО:МБА.

26. Возврат литературы в читальные залы после копирования и сканирования осуществляется в течение трех дней. В пятницу возврат литературы обязателен. При встречном запросе читателя издание возвращается ЦКО:МБА по первому требованию работника читального зала.

### **3. Сроки пользования литературой из ЦКО:ХФ**

1. В Библиотеке установлены следующие сроки пользования литературой из ЦКО:ХФ (в днях):

- для читателей читальных залов: июнь – август – 15, сентябрь – май – 30;
- читателей Отделения – 30;
- для абонентов: книгами – 30, периодическими изданиями – 15, микрофильмами – 45;
- для новосибирских коллективных абонентов – 7 дней;
- библиотек сети и Отделения иностранными монографиями – 30 (при отсутствии встречных запросов от читателей читальных залов), периодикой из читального зала № 8 – 7;
- отделов Библиотеки и читателей индивидуального абонента – 30, учебники и словари – год (единственные экземпляры возвращаются по требованию читальных залов);
- ОНБ – на время, необходимое для работы с ретроспективной библиографией, но не более месяца;

- тематических выставок – в зависимости от сроков экспонирования (постоянно действующие – свыше 6 месяцев, длительные – до 6 месяцев, кратковременные – до 1 месяца).

*Примечание.* При встречном запросе издания, выданные на индивидуальный абонемент и в отделы Библиотеки, возвращаются по требованию читальных залов.

2. Сроки пользования литературой для читальных залов, отделов Библиотеки, Отделения и библиотек НИУ СО РАН может быть продлен на 15 дней и более при отсутствии встречных запросов читателей на данные издания. Для продления срока пользования изданием требование с указанием срока продления направляется на соответствующий этаж ЦКО:ХФ. Сотрудник подразделения на требовании-заместителе издания на полке и на поступившем требовании из читального зала ставит штамп «Продлено» и дату. Затем требование возвращается в читальный зал, где вкладывается в издание на бронеполке.

3. Взаиморасчет отделов и подразделений с ЦКО:ХФ производится согласно «Инструкции по взаиморасчету ЦКО:ХФ с подразделениями ГПНТБ СО РАН»<sup>3</sup>.

4. Сроки на пересылку литературы из МБА для библиотек следующие (в днях):

- Западно-Сибирская зона – 14;
- Восточно-Сибирская зона, сопредельные и европейские регионы – 20;
- Дальний Восток и зарубежные – 30.

---

<sup>3</sup> Инструкция по взаиморасчету ЦКО:ХФ с подразделениями ГПНТБ СО РАН // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Сохранность фондов / ГПНТБ СО РАН. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2003. – С. 49–51.

#### **4. Сроки выполнения требований читателей и запросов абонентов на литературу из ЦКО:ХФ**

1. В Библиотеке установлены следующие предельные сроки выполнения текущих требований читателей и запросов абонентов на литературу из ЦКО:ХФ:

- для читателей 1–5 категорий – 45 минут;
- читателей других категорий – 1 час;
- отделов Библиотеки – в течение суток;
- читателей индивидуального абонемента – ежедневно к 14 час. 00 мин. (кроме вторника);
- иногородних и зарубежных абонентов – в течение суток с момента получения их на выполнение;
- читателей Отделения, абонентов новосибирских организаций и централизованной системы МБА – в течение двух часов с момента поступления требований;
- тематических выставок – в течение двух суток.

#### **5. Контроль за сроками выполнения требований читателей**

1. Контроль за сроками выполнения и доработки требований читателей на литературу из ЦКО:ХФ ежедневно осуществляет диспетчер ЦКО:ОЧ. Система контроля построена на основе учета отклонений от данной инструкции.

2. Диспетчеру сообщается:

- а) из ЦКО:ХФ:
- о доработке требований в отделе;
  - направлении требований на доработку в группу приема требований и ЦНОД;
  - требованиях, поступивших из группы приема с опозданием;
  - засыле требования не по назначению;
  - неверно оформленном требовании (без диспетчерского номера, с двойными номерами или без указания сроков выполнения и т.д.);
  - о требованиях, перенаправленных на индивидуальный абонемент, для информирования читальных залов;
- б) из читальных залов ЦКО:ОЧ:
- о засыле книг не по назначению;
  - замене издания;

- неполучении или несвоевременном выполнении заказа;
- в) из группы приема требований:
- о требованиях, задержанных для доработки;
  - вызове читателя в группу приема;
  - перенаправлении требований после доработки;
  - направлении требований в ЦНОД, СБО для доработки;
  - о неисправности пневмопочты.

Диспетчер выясняет причины задержки выполнения требований, сообщает о них в читальные залы, принимает меры по их ликвидации.

3. Диспетчер контролирует сроки доработки и фактические сроки выполнения задержанных требований:

- каждые 2 часа проверяются сроки поступления литературы в читальные залы по данным сеток читальных залов;
- ежедневно в 14 час. 30 мин. и с 16 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин. (к концу работы смен) проводится сверка диспетчерских сеток группы приема и читальных залов;
- ежедневно до 10 час. 00 мин. проверяется выполнение требований, оставленных в ЦКО:ХФ до утра.

**Примечание.** При неполучении издания читальным залом диспетчер фиксирует это замечание в журнале диспетчера в конце рабочего дня и сообщает об этом дежурному ЦКО:ХФ. На следующий день поиск неполученного издания должен быть продолжен ответственными сотрудниками соответствующих подразделений ЦКО:ОЧ и ЦКО:ХФ. Если издание не найдено, ответственный сотрудник ЦКО:ХФ расписывается в журнале диспетчера ЦКО:ОЧ о допущенном отклонении или невыполнении технологического процесса.

4. Контроль за выполнением требований отделов Библиотеки осуществляют сотрудники этих отделов.

5. Контроль за сроками выполнения запросов абонентов осуществляют руководители секторов ЦКО:МБА.

6. Контроль на отдельных участках межотдельских технологических процессов в целях выявления существенных отклонений от принятой технологии проводит технологический отдел.

7. Состояние контроля, выводы и предложения по совершенствованию технологического цикла в целом рассматриваются дирекцией ГПНТБ СО РАН.

## РАБОТА С ОТКАЗАМИ

Настоящая инструкция устанавливает порядок работы по предупреждению отказов читателям (абонентам) в выдаче изданий и других источников информации из фондов ГПНТБ СО РАН, а также единые правила оформления и учета отказов.

Инструкция обязательна для всех подразделений, осуществляющих работу с требованиями читателей (абонентов).

### 1. Общие положения

Отказами считаются неудовлетворенные правильно оформленные запросы читателей и абонентов, содержащие мотивировку невозможности выдать документ, отсутствующий в фонде вообще или в момент поступления запроса, выдача которого не требует специального разрешения.

Отказы являются одним из основных показателей, характеризующих качество комплектования, организации, сохранности и использования фондов.

Контроль за качеством обработки и учетом отказов осуществляется в отделах путем проведения повседневных и периодических проверок.

Ответственность за правильность организации контроля и качество работы по предупреждению, оформлению и учету отказов в подразделениях несут заведующие подразделениями, участвующими в процессах выполнения требований читателей и абонентов.

Общее методическое руководство и контроль за работой подразделений по предупреждению, оформлению и учету отказов осуществляется технологическим отделом.

### 2. Виды отказов

В зависимости от причин отказы подразделяются на следующие виды:

- «Нет в ГПНТБ»;
- «Нет на месте» (по неизвестной причине);
- «Занято»;
- «В переплете» (на реставрации);
- «Дефектно»;
- «На копировании».

**Примечание.** Отказы читателям по причинам «Нет по топокаталогу, нет на месте», «Списано», «Не зарегистрировано» в общепубличной сводке относятся к отказам «Нет в ГПНТБ», «Списано условно» – к отказам «Нет на месте» в случае утери с выставки новых поступлений, к отказам «Нет

в ГПНТБ» – в случае неполного изъятия комплекта карточек на списанную литературу из читательских каталогов.

Неудовлетворенные требования не относятся к отказам в тех случаях, когда:

- запрашиваемые материалы не издавались;
- запрашиваемые материалы выдаются с особого разрешения;
- требования возвращены читателю для уточнения;
- требования удовлетворены условно (вместо запрошенного издания, не найденного по каталогам Библиотеки, предлагается другое со сходным названием);
- дано перенаправление на другие фонды Библиотеки и фонды библиотек НИУ СО РАН, расположенные в Новосибирске, или дан ответ «Выдано Вам же»;
- запрашиваемые издания демонстрируются на выставках в стенах Библиотеки и могут быть выданы читателю;
- запрашиваемые издания являются изданиями временного хранения, срок хранения которых истек;
- запрашиваемые издания не поступают в фонд Библиотеки, согласно «Инструкции о порядке отбора непрофильной и малоценной литературы, получаемой ГПНТБ СО РАН»<sup>1</sup>.

Отказ «Нет в ГПНТБ СО РАН» дается справочно-библиографическим отделом, секторами ЦКО:МБА (по результатам доработки запросов абонентов); читальным залом № 8 (на журналы последних 5 лет издания); Отделением Библиотеки в Академгородке; ЦКО:ПКИ и ОНИМР (на издания, отражающиеся по профилю только в справочно-библиографическом аппарате специализированных читальных залов данных отделов).

### **3. Предупреждение отказов в группе приема требований**

Сотрудник группы, принимая требование на литературу из ЦКО:ХФ, в присутствии читателя проверяет правильность и полноту его заполнения в соответствии с инструкцией «Путь требований на литературу в ГПНТБ СО РАН» (см. с. 14).

---

<sup>1</sup> Инструкции о порядке отбора непрофильной и малоценной литературы, получаемой ГПНТБ СО РАН // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Формирование фондов / ГПНТБ СО РАН. – Новосибирск, 2004.

Если требование заполнено неразборчиво или неправильно, читателю предлагается заполнить его заново, так как от точности, полноты и четкости заполнения бланка зависит своевременное выполнение заказа.

При приеме требования уточняется, по какому каталогу читатель работал, обратил ли внимание на специальные отметки, указывающие направление изданий по фондам.

При приеме требований на периодические издания, сотрудник группы приема требований распределяет требования по годам издания журналов и дает читателям разъяснения о местонахождении запрашиваемых изданий.

Правильно заполнить требования читателю помогут советы дежурных библиографов-консультантов в зале каталогов, пояснительные тексты у каталогов. В необходимых случаях при разыскании изданий читателю рекомендуется обратиться в справочно-библиографический отдел (СБО).

Ошибки, обнаруженные в читательских каталогах, фиксируются сотрудниками группы приема требований, ЦНОД и СБО в специальной тетради. По сигналу группы приема требований и СБО сотрудники ЦНОД исправляют ошибки в каталогах в течение двух суток.

Сотрудник группы приема требований по каталогам и картотекам осуществляет доработку требований (проверка шифра издания, полноты и правильности библиографических данных).

Требования читателей, не уточненные по каталогам и картотекам, передаются на библиографическую доработку в СБО и ЦНОД.

#### **4. Предупреждение отказов в справочно-библиографическом отделе**

Требования на издания, не найденные по каталогам, поступают на библиографическую доработку в СБО из группы приема требований, городской и иногородней групп ЦКО:МБА, библиотек НИУ СО РАН, Отделения ГПНТБ СО РАН, непосредственно от читателей.

**Примечание.** Требования НИУ и ЦКО:МБА должны иметь отметки о библиографической доработке библиографа своего подразделения.

Проверка требований в СБО осуществляется по всем каталогам Библиотеки, библиографическим источникам и картотекам отделов комплектования.

Требования, поступившие из группы приема требований, дорабатываются дежурным библиографом в течение часа, непосредственно от читателей 1–5 категории – в течение дня, для остальных категорий – 2 дня,

от библиотек НИУ СО РАН и Отделения – 1 день для читателей 1–5 категорий, 2 дня для остальных, от абонентов Новосибирска – 2 дня, иногородних абонентов – 5 дней.

Отказы по причине «Нет в ГПНТБ СО РАН» даются за подписью сотрудников СБО, после тщательной проверки по всему справочному аппарату Библиотеки.

Если в процессе библиографической доработки установлено, что запрашиваемое издание, согласно картотекам отделов комплектования, поступило в Библиотеку и передано на обработку, но еще не отражено в каталогах, библиограф СБО передает это требование диспетчеру ЦНОД для срочной обработки данного издания (максимальный срок – сутки), о чем сообщается читателю.

При оформлении отказа «Нет в ГПНТБ СО РАН» на продолжающееся издание, необходимо указать, отсутствует ли оно в Библиотеке совсем или только за определенные годы, а возможно, отсутствуют только некоторые тома, выпуски (в этом случае на обороте требования делаются отметки о лакунах). На требовании с отказом проставляются все элементы описания.

Требования абонентов, подтвержденные в результате библиографической доработки, возвращаются на повторную шифровку в соответствующие группы ЦКО:МБА.

## **5. Предупреждение и оформление отказов в ЦКО:ХФ**

Требования читателей и абонентов, поступившие в ЦКО:ХФ, выполняются в соответствии с инструкцией «Путь требований на литературу в ГПНТБ СО РАН» (см. с. 14).

При частичном несовпадении библиографических сведений титульного листа с данными требования, книга посылается читателю с пометкой «Условно». Если требуемое издание выдано другому читателю, в Отделение или отдел, библиотечарь ЦКО:ХФ оформляет отказ по причине «Занято», четко указывая на требовании кому, куда и когда выдано издание.

Давая читателю отказ по причине «Занято МБА», сотрудник пишет на требовании зону отправки литературы, номер абонента и дату выдачи.

Запросы читателей и абонентов, не удовлетворенные по причине «Занято», по их просьбе ставятся на очередь в соответствии с «Инструкцией по постановке на очередь и выполнению запросов читателей и абонентов ГПНТБ СО РАН» (см. 79).

В тех случаях, когда на выданное издание в течение дня поступает несколько требований, сотрудник ЦКО:ХФ после третьего отказа «Занято» сообщает об этом (через диспетчера ЦКО:ОЧ) в группу приема, которая прекращает прием требований на данное издание на текущий день.

На такие издания в ЦКО:ХФ и в группе приема требований оформляются специальные контрольные карточки, в журнале диспетчера делаются соответствующие записи.

При наличии запрашиваемого издания только в подсобных фондах читальных залов или фондах Отделения, а также выдачи его на выставку, требования читателя оформляются перенаправлением (ПН) с указанием местонахождения, даты выдачи.

Сотрудники ЦКО:ХФ предъявляют читальным залам и отделам задолженность на литературу, выявленную:

- при выполнении требования – немедленно;
- при сплошной проверке расстановки фонда – один раз в месяц (на следующий день после санитарного). Задолженность предъявляется на специальном бланке (прил. 7), заполненном в двух экземплярах (под копиру). Один экземпляр направляется в читальный зал (отдел), второй с подписью зав. читального зала (отдела), принявшего задолженность, остается в ЦКО:ХФ.

Читальные залы (отделы) работают с предъявленной задолженностью в течение трех суток. Бланк задолженности возвращается в ЦКО:ХФ с пометками о принятых мерах («Сдано», «Продлено», «Издание разыскивается» и др.) и подписью (или рабочим номером) ответственного за данную работу.

В тех случаях, когда в читальном зале (отделе) издание не найдено, оно берется на учет. Бланк задолженности ЦКО:ХФ дублируется и составляется картотека предъявленной задолженности, с которой ведется работа в течение года. По мере нахождения разыскиваемых изданий карточки задолженности на нее изымаются. Если в течение года издание не найдено, принимается решение о его копировании или списании.

К 1 июля каждого текущего года ЦКО:ХФ обязано предъявить соответствующим подразделениям библиотеки всю имеющуюся задолженность за прошедший год, в противном случае эта задолженность автоматически становится недостатчей ЦКО:ХФ и всю работу по восстановлению и списанию утерянных изданий осуществляют сотрудники ЦКО:ХФ.

При отсутствии издания на месте, библиотекарь ЦКО:ХФ должен проверить требование читателя по топокаталогу, просмотреть литературу, подготовленную к расстановке, сдаче в переплет, списанию. Если после тщательной проверки не удастся установить причину отсутствия издания, библиотекарь указывает на лицевой стороне требования «Нет на месте» и свой рабочий номер. Все такие отказы до отправления в читальные залы должны быть дополнительно проверены и подписаны старшим сотрудником сектора, давшего отказ, или дежурным по ЦКО:ХФ.

При необходимости требования могут быть задержаны для доработки на сутки. Об этом сообщается в читальные залы через диспетчера ЦКО:ОЧ, который берет под контроль такие отказы.

Руководители секторов ЦКО:ХФ издания, отсутствующие по неизвестной причине, учитывают особо. Заводится контрольная карточка, на которой фиксируются все даты отказов на данное издание и проставляется категория читателя, получившего отказ. Карточки вливаются в картотеку отказов по причине «Нет на месте», с которой ведется постоянная работа.

Если по истечении срока, определенного «Инструкцией по исключению литературы из фондов ГПНТБ СО РАН»<sup>2</sup>, утерянные издания не находятся, библиотечная комиссия по списанию литературы решает вопрос об их восстановлении или списании.

При отсутствии издания на месте и карточки на него в топокаталоге, оформляется отказ по причине «Нет по топокаталогу, нет на месте», читатель извещается о задержке выполнения заказа на сутки (не считая субботы и воскресенья), и требование направляется на доработку.

Этапы доработки требования:

1. В группе приема требований – уточнение шифра, названия, местонахождения издания (срок – 15 мин.). При подтверждении указанных на требовании данных, оно возвращается в соответствующий сектор ЦКО:ХФ.

Если сотрудник группы приема требований не может самостоятельно уточнить шифр по описанию издания данного читателем, через диспетчера ЦКО:ОЧ делается «вызов» читателя из читального зала для уточнения заказа. В случае неявки читателя заказ аннулируется через 2 дня.

2. В ЦКО:ХФ – проверка старшим сотрудником по смене всех рядов расстановки, каталога ограниченного распространения, актов на списание и т.д.

3. В топокаталоге – регистрация требования и повторная проверка по каталогу, разыскание издания по картотекам недостаки при сверке фонда, в индикаторах читальных залов и т.д.

4. В ЦНОД – регистрация требования и проверка по библиотечным каталогам сотрудником группы организации каталогов.

---

<sup>2</sup> Инструкция по исключению литературы из фондов ГПНТБ СО РАН // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Сохранность фондов / ГПНТБ СО РАН. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2003. – С. 17–37.

При обнаружении ошибки в шифре, в требование вносятся необходимые уточнения и исправления, и оно направляется в ЦКО:ХФ для выполнения.

Срок доработки требования в ЦНОД – 1 час, в сложных случаях – 1 день. Если требование поступило на доработку в конце рабочего дня, срок его доработки переносится на утро следующего дня. Требования, поступившие на доработку в конце рабочего дня в пятницу, дорабатываются в понедельник.

При необходимости уточнить по актам наличие издания в Библиотеке, требование передается на проверку в отделы комплектования с последующим возвратом в ЦНОД.

5. В отделах комплектования – регистрация требования, проверка по инвентарям. Срок доработки – 2 часа. Если в процессе доработки требования выясняется, что запрашиваемое издание было списано (имеются сведения о списании), сотрудник отдела комплектования на обороте требования ставит номер акта, дату списания издания, свой рабочий номер (или подпись) и возвращает его в ЦНОД.

6. В ЦНОД – передача требований с отметкой отдела комплектования на лицевой стороне требования «Списано» в ЦКО:ХФ для последующей отправки его в читальный зал. В этом случае сотрудник ЦНОД изымает карточки на списанное издание из ЧАКа, ГАКа, систематического каталога и информацию из ЭК.

В тех случаях, когда издание по шифру верно, но не списано и карточки на него есть в ЧАКе, ГАКе, систематическом каталоге и ЭК сотрудник ЦНОД изымает из читательских каталогов все карточки на данное издание и подкалывает их к основной карточке в ГАКе с отметкой «Нет по топокаталогу, нет на месте», а в ЭК изменяется статус издания на «Временно не выдается». Требование читателя с соответствующей записью («Карточки из ЧАКа и систематического каталога изъяты») и подписью ответственного сотрудника ЦНОД передается в ЦКО:ХФ для окончательного оформления отказа по причине «Нет по топокаталогу, нет на месте» и отправки его в читальный зал (отдел).

**Примечание.** В тех случаях, когда требуемое издание по прошествии времени находится, собранные карточки вновь расставляются в каталоге, в ЭК статус о постоянном хранении восстанавливается.

В ЦКО:ХФ данный отказ дублируется на топокарточку и расставляется в картотеку отказов. Если по истечении года издание не находится, оно

восстанавливается или списывается, в соответствии с инструктивно-методическими материалами «Сохранность фондов»<sup>3</sup>.

На издания, находящиеся на копировании или реставрации, даются отказы «На копировании», «В переплете» с обязательным указанием сроков отправки и возврата литературы.

Требование на издание, которое не может быть выдано читателю из-за какого-либо дефекта, оформляется отказом «Дефектно». Наиболее ценные из таких изданий, пользующиеся читательским спросом, частично или полностью восстанавливаются, остальные списываются в соответствии с инструктивными документами «Сохранность фондов»<sup>4</sup>.

Основные пути предупреждения отказов в ЦКО:ХФ:

- внимательное разыскание издания;
- точная запись на требованиях при выдаче литературы;
- своевременные и правильные прием и расстановка (не позднее 15 час. 00 мин. текущего дня) возвращаемых изданий;
- текущее (оперативное) редактирование расставленной литературы;
- систематическая работа с картотекой отказов;
- своевременное обращение в группу приема требований о прекращении приема на часто спрашиваемые издания.

## **6. Предупреждение и ликвидация отказов в ЦКО:ОЧ**

Для читателей установлены следующие сроки пользования литературой в читальных залах:

- из ЦКО:ХФ с сентября по май – 30 дней, с июня по август – 15 дней;
- полученных ЦКО:МБА из других библиотек – в соответствии с общероссийскими сроками пользования литературой по МБА.

**Примечание.** Срок пользования литературой из ЦКО:ХФ по просьбе читателя и при отсутствии встречных запросов на эту литературу может быть продлен.

В целях предупреждения отказов, поступивших в читальные залы на литературу из ЦКО:ХФ, сотрудники читальных залов:

---

<sup>3</sup> Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Сохранность фондов / ГПНТБ СО РАН. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2003. – 64 с.

<sup>4</sup> Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Сохранность фондов / ГПНТБ СО РАН. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2003. – 64 с.

- проверяют обоснованность отказа (при отсутствии необходимых данных о доработке или подписи ответственных лиц требование с отказом возвращается в соответствующий сектор ЦКО:ХФ);

- еженедельно проверяют сроки пользования изданиями и предупреждают читателей об истечении этих сроков;

- ежедневно, согласно утвержденному графику, отправляют в ЦКО:ХФ литературу, возвращенную читателями.

Сообщая читателю об отказе «Нет в ГПНТБ СО РАН», библиотекарь предлагает читателю заказать требуемое издание по МБА.

В случае, когда читатель удовлетворен предложенным из подсобного фонда читального зала изданием со сходным названием, отказ «Нет в ГПНТБ СО РАН» считается ликвидированным.

При отказе «Занято» библиотекарь должен:

- снять требуемое издание с бронеполки, если оно на момент запроса свободно;

- если требуемое издание выдано в другой читальный зал, направить читателя в этот зал;

- сообщить читателю примерный срок возврата издания, если оно выдано по МБА, в Отделение;

- если издание выдано по индивидуальному абонементу, сообщить сотруднику о необходимости срочного возврата запрашиваемого издания в ЦКО:ХФ;

- принести издание, если оно выдано в другой отдел, с последующим возвратом сотрудником читального зала;

- предложить читателю поставить его запрос на очередь, согласно «Инструкции по постановке на очередь и выполнению запросов читателей и абонентов ГПНТБ СО РАН» (см. с. 79).

Ежемесячно до 10 числа ЦКО:ХФ передает картотеку лакун, выявленных в процессе выполнения требований, в отдел комплектования отечественной литературой и отдел комплектования иностранной литературой; читальный зал № 8, в отдел комплектования иностранной литературой и комплектования отдела периодики.

В тех случаях, когда читатель получает требуемое издание в день запроса на него, отказ «Занято» считается ликвидированным.

Если издание запрошено, читатель ставится об этом в известность и в установленное время повторяет заказ через группу приема требований.

Отказы, поступившие из ЦКО:ХФ в специализированные залы, расставляются в картотеку. Требования, по которым удалось ликвидировать отказы, учитываются отдельно.

На основании этой картотеки, заявки на издания, пользовавшиеся повышенным спросом, решением методической оперативки специализированных залов ежеквартально до 10 числа передаются в ЦКО:ХФ для комплектования их подсобных фондов.

В целях предупреждения отказов на литературу из подсобных фондов сотрудники читальных залов:

- ежедневно проверяют правильность расстановки литературы на полках;
- своевременно (в соответствии с утвержденной инструкцией) принимают меры по копированию или списанию утерянных и дефектных изданий;
- ежеквартально передают в отделы комплектования заявки на докомплектование изданий, пользующихся повышенным читательским спросом и изданных за последние 4 года;
- контролируют поступление в подсобный фонд литературы по заказу зала;
- разъясняют читателям порядок пользования литературой из подсобных фондов;
- постоянно ведут работу с задолженностью.

При отсутствии издания на месте дежурный библиотекарь по каталогам и информационным картотекам зала выясняет, поступило ли оно в подсобный фонд: если издание числится в фонде, проверяют картотеки выдачи, утерянных, дефектных изданий, выставки, полки особого хранения, литературу, подготовленную для переплета и передачи в ЦКО:ХФ.

В тех случаях, когда издание не найдено, читателю дается отказ «Нет на месте» предварительно, и требование передается на доработку старшему сотруднику зала. Если в течение дня после повторной проверки и уточнений издание не обнаружено, данное требование на текущий день учитывается отказом «Нет на месте» и ставится в картотеку отказов за соответствующий разделитель по шифру.

При обнаружении издания на следующий день в процессе расстановки литературы, отказ на него переоформляется по причине «Занято».

При отсутствии данного издания в течение месяца на месте на него заполняется специальная карточка (прил. 8), на которой фиксируются все последующие отказы. По истечении года принимается решение о восстановлении утерянного издания или его списании.

Отказ по причине «Занято» дается на литературу из подсобных фондов в тех случаях, когда издание выдано: читателю в читальный зал, Отделению, по МБА, ОНБ, на выездную выставку.

Отказы по причине «Занято» расставляются в картотеку отказов за соответствующий разделитель по шифрам. При наличии более 10 отказов на одно и то же издание в течение квартала, на него заводится карточка по учету отказов (прил. 8). Ответственный сотрудник по работе с отказами передает карточку на это издание заведующему читальным залом.

На основании этих карточек заведующий читальным залом ежеквартально составляет картотеку, которая после утверждения на методической оперативке передается в отделы комплектования для решения вопроса о докомплектовании.

С картотеками отказов в читальных залах ведут работу специально закрепленные сотрудники. Все отказы из подсобных фондов по итогам полугодия, года систематизируются, анализируются по форме 1 (прил. 17), по итогам года – по форме 2 (прил. 18). Формы 1 и 2 передаются ответственному сотруднику по работе с отказами в отделе для составления общеотдельских сводок и аналитических справок по работе с отказами на литературу из подсобных фондов читальных залов за полугодие и год. Ежемесячно ЦКО:ОЧ передает в технологический отдел не ликвидированные по причине нарушения технологической дисциплины отказы («Нет на месте», «Нет по топокаталогу, нет на месте», «Списано условно»).

***Примечание.*** Читальные залы ЦКО:ПКИ не учитывают отказы на те виды нормативно-технической документации, на которые отсутствует общероссийская учетная регистрация, а также на отмененную и замененную нормативно-техническую документацию. Отказы на литературу методического и правового характера по стандартизации, патентоведению передаются на докомплектование после доработки в СБО; ГОСТы, сведения о которых отсутствуют в справочном аппарате отдела, по истечении года (время, в течение которого ГОСТ может быть получен по обязательному экземпляру).

## **7. Предупреждение и ликвидация отказов в Отделении**

Требования читателей Отделения проверяются по каталогам и картотекам Отделения, сводным каталогам на фонды библиотек НИУ СО РАН (на отечественные издания с 1973 г.) и фонды иностранной литературы ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ.

Если требуемое издание (или отдельные его элементы) отсутствуют в фондах Отделения и библиотек НИУ СО РАН, дежурный библиограф на обратной стороне требования выносит отметки «В Отделении нет» (или указывает, что нет выпуска, номера, года), «В АГ нет» (требования на иностранные издания дорабатываются по библиографическим источникам), ставит свою подпись и отправляет такие требования в городскую группу ЦКО:МБА, которая в течение суток обрабатывает их по каталогам и картотекам Библиотеки и выполняет.

В тех случаях, когда по указанным данным издание не найдено, сотрудник ЦКО:МБА ставит на требовании штамп «Уточните, по вашим данным нет в ГПНТБ СО РАН» и требования от читателей 1–5 категорий передаются в СБО, где дорабатываются в течение суток. Требования других категорий читателей возвращаются на библиографическую доработку в Отделение (по библиографическим источникам дорабатываются и все требования на отечественные издания). При подтверждении библиографом Отделения правильности указанных данных на издание, требование с соответствующими отметками библиографа о доработке по регистрационной библиографии перенаправляется в ОКОЛ и ОКИЛ как отказы «Нет в ГПНТБ СО РАН». Когда требование не удается доработать по справочному аппарату Отделения, оно направляется на доработку в СБО (со всеми отметками библиографа о просмотренных источниках), где дорабатывается в течение двух дней.

Если требуемого издания нет в фондах ГПНТБ СО РАН, библиограф СБО оформляет отказ «Нет в ГПНТБ СО РАН», ставит свою подпись и возвращает требование в Отделение, где оно ставится в картотеку отказов за соответствующий разделитель. Читателю предлагается оформить заказ по МБА. В Отделении отказы «Нет в ГПНТБ СО РАН» фиксируются количественно и передаются в ОКОЛ и ОКИЛ два раза в год.

Читательские требования с отказами «Занято» фиксируются в особой таблице в читальном зале. Ответственный сотрудник ведет переговоры с соответствующими структурными подразделениями ГПНТБ СО РАН и читателем. В зависимости от результатов переговоров требование либо возвращается читателю, либо ставится на очередь в ГПНТБ СО РАН. Необоснованные отказы читателям Отделения рассматривает технологический отдел.

Требования на издания отсутствующие в фондах Отделения, учитываются как отказы «Нет в Отделении», систематизируются по содержанию и по возможности докомплектовываются или копируются в фонд Отделения.

Отделение ведет учет отказов, полученных от библиотек НИУ СО РАН по телефону, после чего требование перенаправляется в ГПНТБ СО РАН.

Работа с отказами по причинам «Нет на месте», «Занято», «В переплете», «На копировании», «Дефектно» проводятся так же, как и в читальных залах.

## **8. Предупреждение и ликвидация отказов в отделах комплектования**

Отдел комплектования иностранной литературой осуществляет работу с отказами по причине «Нет в ГПНТБ СО РАН», отдел комплектования отечественной литературой работает с отказами по причинам «Нет в ГПНТБ СО РАН», «Занято» и «Нет на месте» на конечном этапе этой работы в Библиотеке.

Отказы «Нет в ГПНТБ СО РАН» поступают в ОКОЛ и ОКИЛ от СБО, ЦКО:ОЧ (лакуны, выявленные в процессе выполнения требований в ЦКО:ХФ), ЦКО:МБА (перенаправления, отказы иногородних абонентов), ЦКО:ПКИ, Отделения.

Отказы «Занято» читателям 1–5 категории поступают в ОКОЛ от читальных залов (при наличии не менее 10 отказов на одно издание за квартал), ЦКО:МБА («Поставлено на очередь»), Отделения. От ЦКО:ХФ поступают картотеки отказов по причине «Занято» на научные издания, пользующиеся повышенным спросом, без учета года выпуска.

Отказы «Нет на месте» поступают в ОКОЛ от ЦКО:ХФ, читальных залов, СБО, Отделения (при отсутствии издания на месте в течение 1 года).

Картотека отказов, передаваемая на докомплектование, должна быть утверждена методическим советом отдела, представившего ее.

Отказы, передаваемые отделами в ОКОЛ и ОКИЛ, должны иметь:

- полное библиографическое описание, установленное по библиографическим источникам, указание типа издания;
- отметки о причине отказа и экзemplярности данного издания;
- отметки об отсутствии тома, выпуска, указание года начала издания, за какие годы издание имеется в Библиотеке.

Сотрудники ОКОЛ и ОКИЛ два раза в год просматривают тетрадь отказов «Нет в ГПНТБ СО РАН» в СБО и отмечают издания, которые отбираются на докомплектование. На основании разметок комплектаторов сотрудник СБО составляет картотеку и передает ее сотрудникам отделов комплектования.

Отказы «Нет в ГПНТБ СО РАН» поступают в ОКОЛ и ОКИЛ из ЦКО:ПКИ, Отделения, СБО ежеквартально.

Отказы ЦКО:МБА «Нет в ГПНТБ СО РАН» на отечественные издания, периодически, по мере накопления их в ЦКО:МБА, дублируются комплекторами ОКОЛ на каталожные карточки.

Отказы ЦКО:МБА «Нет в ГПНТБ СО РАН» на иностранные издания, периодически, перед оформлением подписки на очередной год, просматриваются сотрудниками ОКИЛ. Издания, на которые поступило свыше 10 отказов, берутся на заметку для дальнейшего решения вопроса об их приобретении.

Отказы Отделения ГПНТБ СО РАН («Нет в Отделении») анализируются в течение года сотрудниками Отделения. На основании данных анализа, Отделение ежегодно в первом квартале передает в ОКОЛ и ОКИЛ заявку на докомплектование в виде картотеки.

На основании отказов по причине «Нет на месте» (по согласованию с ЦКО:ХФ) ОКОЛ осуществляет заказ утерянного издания по МБА для репродуцирования.

В ОКОЛ ведется картотека отказов по причинам. Карточки на издания принятые на докомплектование, приобретенные издания и отказы, снятые с докомплектования, учитываются отдельно.

Отказы, поступившие в ОКИЛ, ежемесячно анализируются по видам (книги, журналы), языкам, отраслям знаний, хронологическим рамкам. Все данные учитываются в отделах комплектования ответственными за эту работу в специальных тетрадях.

В целях предупреждения отказов, ОКОЛ анализирует заказы текущего комплектования подразделений ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН.

Отделы комплектования один раз в год составляют отчеты по работе с отказами.

## **9. Предупреждение и ликвидация отказов в ЦКО:МБА**

Установлены определенные сроки пользования литературой (в днях):

- книгами – 30;
- периодическими изданиями – 15;
- микрофильмами – 45.

**Примечания:** 1. Сроки пользования литературой для новосибирских коллективных абонентов – 7 дней. Журналы из ЦКО:ОП выдаются для сети НИУ и читальных залов Отделения на 7 дней. Издания повышенного спроса из ЦКО:ХФ и подсобных фондов читальных залов выдаются на срок до 10 дней с условием возврата по требованию читальных залов.

## 2. Сроки на пересылку для иногородних библиотек от 14 до 30 дней.

Сектора ЦКО:МБА обязаны вести активный контроль за соблюдением установленных сроков пользования изданиями: напоминать абонентам о сроках возврата, прекратить выдачу (отправку) литературы абонентам, нарушившим их. Напоминания отправляются абонентам один раз в месяц, в зависимости от установленного срока возврата издания. В случае отказа абоненту сообщают его причину.

Отказы абонентам по причине «Нет в ГПНТБ СО РАН» направляются в центральные, отраслевые и всероссийские библиотеки (с учетом тематики) или областные, краевые, республиканские (на местные издания) выборочно, в связи с платными услугами МБА.

Если требуемое издание занято, абонент извещается об этом, а его заявка ставится на очередь, в том случае, если абонент указал срок ожидания.

Еженедельно ЦКО:МБА информирует ОКОЛ и ОКИЛ об отказах, данных абонентам на издания из фондов ГПНТБ СО РАН.

ЦКО:МБА обязан ежедневно отправлять в ЦКО:ХФ издания, возвращенные абонентами.

Отсутствующую в фондах Библиотеки литературу, читатель может заказать через МБА из библиотек России и по международному абоненту. Для этого заполняется карточка-заказ в другую библиотеку и бланк-заказ установленного образца.

Бланк-заказ и карточка-заказ оформляются в иногороднем секторе ЦКО:МБА самим читателем. Библиографы СБО и ЦКО:МБА подтверждают фактическое существование такого издания и отсутствие его в фондах ГПНТБ СО РАН.

Библиотекарь ЦКО:МБА выясняет наличие требуемого издания в библиотеках города и в день поступления требования направляет заказ в соответствующую библиотеку, следит за сроками его выполнения.

Заказы на отсутствующую в библиотеках города и Академгородка литературу, направляются в библиотеки страны, в соответствии со сводными каталогами и тематикой заказа.

Поступившая в ЦКО:МБА литература из других библиотек страны, передается в читальные залы и отделы Библиотеки, где используется читателями до указанного срока возврата.

Сотрудники ЦКО:МБА ставят в известность ОКОЛ и ОКИЛ об оригиналах изданий, полученных по заказам читателей ГПНТБ СО РАН.

Контроль за своевременным возвратом литературы осуществляет сотрудник ЦКО:МБА.

**Примечание.** Восстановление утерянных изданий из ЦКО:ХФ и подсобных фондов, осуществляется непосредственно через отделы комплектования.

Работу с отказами абонентов централизованного МБА ведут сотрудники НИУ СО РАН.

## **10. Контроль за работой с отказами и учет отказов**

Общий контроль за работой с отказами возлагается на технологический отдел, который:

- анализирует работу с отказами в подразделениях Библиотеки;
- выверяет обоснованность отказов по причинам «Нет на месте», «Нет по топокаталогу, нет на месте», «Списано условно», необоснованные отказы на издания из фондов ГПНТБ СО РАН, данные читателям Отделения;
- принимает меры по предупреждению и сокращению числа отказов, составляет годовые справки по работе с отказами;
- контролирует учет отказов в подразделениях Библиотеки;
- проводит методические оперативки и совещания по работе с отказами в структурных подразделениях;
- осуществляет контроль за соблюдением данной инструкции.

Контроль за работой с отказами охватывает следующие структурные подразделения:

**ЦКО:ОЧ:** группа приема требований (качество доработки требований); читальные залы (отработка отказов из ЦКО:ХФ, оформление отказов из подсобных фондов, их учет, контроль за сроками пользования литературой из ЦКО:ХФ, взаиморасчет с ЦКО:ХФ).

**ЦКО:ХФ:** оформление отказов по причинам «Нет на месте», «Нет по топокаталогу, нет на месте», «Занято», их учет, взаиморасчет с отделами, контроль за сроками пользования литературой.

**ЦКО:ПКИ и СБО:** оформление отказов «Нет в ГПНТБ СО РАН», «Нет на месте», «Занято» и их учет.

**ЦКО:МБА:** оформление отказов «Нет в ГПНТБ СО РАН», «Занято», их учет.

**ОКОЛ и ОКИЛ:** работа с отказами «Нет в ГПНТБ СО РАН», **ОКОЛ** – с отказами «Нет на месте», «Занято» на конечном этапе (докомплектование).

**ЦНОД:** качество доработки требований, своевременное изъятие из каталогов карточек на списанную литературу.

**Отделение:** оформление отказов «Нет в ГПНТБ СО РАН», «Нет в Отделении», «Нет на месте», «Занято», их учет.

К 10-му числу каждого месяца отделы передают в технологический отдел требования с отказами по причинам «Нет на месте», «Нет по топокаталогу, нет на месте», «Списано условно» и необоснованные отказы читателям Отделения.

Требования с отказами по причинам нарушения технологической дисциплины, после просмотра их в технологическом отделе возвращаются в соответствующие отделы для дальнейшей работы.

В читальных залах сводки по отказам составляются (за полугодие, год) по форме 1 (прил. 17), по итогам года по форме 2 (прил. 18); в ЦКО:ХФ – по итогам года по формам 2 (прил. 18) и 4 (прил. 9); в ОКОЛ и ОКИЛ (за год) – по формам 5 (прил. 10) и 6 (прил. 11).

Форма 3 – «Карточка по учету отказов из подсобного фонда («Нет на месте», «Занято»)» (прил. 8) – ведется постоянно в читальных залах.

В технологический отдел передаются формы 1, 2, 4–6 за год.

Отделы-фондодержатели и отделы комплектования один раз в год составляют аналитические справки по работе с отказами и вместе со сводками передают их в технологический отдел.

Технологический отдел составляет аналитическую справку по работе с отказами в Библиотеке к годовому отчету.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРАЛИЗАЦИИ МБА В СЕТИ БИБЛИОТЕК ННЦ СО РАН**

### **1. Общие положения**

1.1. Централизация межбиблиотечного абонеента имеет целью создать наилучшие условия для полного, оперативного удовлетворения запросов на литературу ученых и специалистов научно-исследовательских учреждений СО РАН и упорядочения взаимоиспользования фондов библиотек.

1.2. Централизованная система МБА строится на основе согласованного комплектования отечественной и иностранной литературой библиотек НИУ ННЦ, Отделения и ГПНТБ СО РАН, создания системы сводных каталогов, упрощения и рационализации межбиблиотечных связей, в соответствии со сложившейся сетью библиотек и органов научно-технической информации, объемом и содержанием книжных фондов всех библиотек ННЦ.

1.3. Централизованная система МБА предусматривает максимально оперативное и полное выполнение запросов научных учреждений и читателей с четкой регламентацией сроков выполнения заказов на издания, копии документов, широкую информацию о системе фондов библиотек в целях оперативного установления нужного издания, использование современных средств автоматизации и связи для приема и передачи заказов (телефон, электронная почта и др.).

1.4. Основные звенья централизованной системы МБА составляют следующие: ГПНТБ СО РАН, Отделение, библиотеки НИУ СО РАН.

1.5. Централизованная система МБА является обязательной для всех библиотек НИУ СО РАН Новосибирского научного центра.

**Примечание.** Список НИУ СО РАН, входящих в структуру централизованной системы МБА (прил. 12).

## **2. Основные функции подразделений, участвующих в централизованной системе МБА**

2.1. Все библиотеки, входящие в централизованную систему МБА, организуют свою работу в соответствии с ГОСТ 7.31–89 Единая государственная система межбиблиотечного абонементов.

### **2.2. Библиотека НИУ СО РАН:**

- удовлетворяет запросы абонентов из фондов своей библиотеки в виде оригинала или копии;

- удовлетворяет запросы читателей своей библиотеки на отсутствующие издания в фонде по МБА через Центральную библиотеку (Отделение) Академгородка при посредничестве экспедитора из фондов:

1. Библиотек НИУ ННЦ СО РАН;
2. Отделения ГПНТБ СО РАН;
3. ГПНТБ СО РАН;

- удовлетворяет самостоятельно запросы читателей из фондов других библиотек, в том числе иногородних;

- осуществляет библиографическую доработку и подтверждение запрашиваемых изданий по учетно-регистрационной библиографии и всего справочно-библиографического аппарата, имеющегося в библиотеке;

- устанавливает местонахождение иностранных журналов и отечественных изданий по электронному каталогу (ЭК) и сводным печатным каталогам.

**Приложение.** Необходимый перечень библиографических источников дан в прил. 13.

• обеспечивает своевременный возврат и сохранность изданий и копий, полученных по МБА.

### **2.3. Отделение ГПНТБ СО РАН:**

• выполняет функции универсального координационного центра МБА для библиотек, входящих в централизованную систему межбиблиотечного абонементов;

• координирует работу межбиблиотечного абонементов НИУ СО РАН в Новосибирском научном центре;

• осуществляет сводное планирование деятельности МБА библиотек централизованной системы;

• осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью МБА библиотек НИУ ННЦ СО РАН;

• обеспечивает сбор, прием, обработку запросов по каталогам Отделения в традиционном режиме и по электронной почте;

• удовлетворяет запросы библиотек НИУ СО РАН путем получения изданий и копий по МБА из фондов библиотек НИУ СО РАН, Отделения, ГПНТБ СО РАН.

**Примечание.** Запросы читателей Отделения на издания, отсутствующие в ГПНТБ СО РАН, удовлетворяются по МБА библиотек того НИУ СО РАН, сотрудником которого является читатель;

• осуществляет редакцию запросов, которые не смогли доработать библиотеки сети;

• устанавливает местонахождение запрашиваемых изданий, используя электронный каталог ГПНТБ СО РАН, сводные печатные и карточные каталоги, справочники, телефон;

• в случае отсутствия запрашиваемого издания в фонде Отделения и библиотек ННЦ перенаправляет бланк-заказ по координации со штампом «В фонде Отделения и Академгородка издание отсутствует»;

• контролирует своевременность возврата и сохранность документов, полученных по МБА для библиотек ННЦ;

• осуществляет контроль за сроками пользования изданиями и копиями, полученных по МБА для библиотек НИУ ННЦ СО РАН, а также взаиморасчет с хранением фондов и читальными залами;

• контролирует сроки удовлетворения запросов;

- выполняет работу по удовлетворению запросов абонентов на спрашиваемые издания путем постановки их на очередь;
- обеспечивает внедрение средств автоматизации в работу МБА;
- осуществляет работу по учету и анализу отказов на запросы библиотек НИУ ННЦ СО РАН;
- обеспечивает качественное ведение каталогов Отделения и сводных каталогов библиотек НИУ СО РАН ННЦ.

#### **2.4. ЦКО:МБА ГПНТБ СО РАН:**

- выполняет работу по приему запросов от абонентов централизованной системы МБА, поступающих через экспедитора Отделения и по электронной почте;
- проводит разыскания запрашиваемых изданий по каталогам и карточкам ГПНТБ СО РАН;
- направляет запросы на выполнение в структурные подразделения ГПНТБ СО РАН и осуществляет контроль за оперативностью их удовлетворения;
- выполняет работу по удовлетворению запросов абонентов на часто спрашиваемые издания путем постановки на очередь;
- совместно с Отделением ГПНТБ СО РАН осуществляет научно-методическое руководство деятельностью МБА библиотек НИУ ННЦ СО РАН;
- оказывает методическую и консультационную помощь по вопросам организации МБА;
- организует мероприятия по повышению квалификации сотрудников МБА путем проведения стажировок, практикумов, семинаров в Отделении и в ГПНТБ СО РАН;
- осуществляет контроль за сроками выполнения запросов.

#### **2.5. Справочно-библиографический отдел:**

- осуществляет библиографическую доработку запросов, перенаправляемых из НИУ ННЦ СО РАН, в случае невозможности их доработки в ННЦ;
- обеспечивает оперативную библиографическую доработку запросов;
- оказывает методическую помощь библиотекам НИУ ННЦ СО РАН в организации системы повышения библиографических знаний.

#### **2.6. Подразделения ЦКО:ХФ, ОЧ, ПКИ, ОП:**

- обеспечивают оперативность выполнения запросов абонентов (в течение двух часов);

- осуществляют, при необходимости, постановку на очередь.

### **2.7. ЦНОД:**

- обеспечивает качество ведения всех видов каталогов ГПНТБ СО РАН и своевременность отражения в них поступающей литературы в сроки, предусмотренные регламентирующей «Инструкцией путь книги в процессе обработки»<sup>5</sup>.

## **3. Основополагающие документы**

3.1. Библиотеки НИУ ННЦ СО РАН, отделы ГПНТБ СО РАН и Отделение в своей деятельности, связанной с централизованным обслуживанием ученых и специалистов по МБА, руководствуются:

1. Правилами пользования МБА при централизованном обслуживании библиотек НИУ Новосибирского научного центра СО РАН (см. с. 55).

2. Технологической инструкцией «Путь запроса и издания при централизованном МБА» (см. с. 58).

3. Приказом № Ш/Б от 17 августа 1977 года.

4. Настоящим Положением.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ДЛИТЕЛЬНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛИТЕРАТУРОЙ ИЗ ФОНДОВ ГПНТБ СО РАН**

### **1. Общие положения**

1.1. Система длительного пользования изданиями ГПНТБ СО РАН основывается на принципе единого книжного фонда библиотек Сибирского отделения РАН. Она распространяется лишь на библиотеки НИУ СО РАН.

1.2. На длительный срок пользования выдаются издания по профилю НИР учреждений в случае пробела в комплектовании фондов библиотеки или появления нового направления в тематике научно-исследовательских работ.

---

<sup>5</sup> Инструкция путь книги в процессе обработки. – Новосибирск, 1979. – (Машинопись).

1.3. На длительный срок выдаются научные издания (монографии, сборники трудов, материалы конференций) на русском и иностранных языках, не пользующиеся повышенным спросом.

**Примечание.** На длительное пользование не выдаются журналы (русские и иностранные), патентная документация, литература текущего года, а также словари, справочники и справочно-библиографические издания.

1.4. Длительным пользованием считается пользование литературой, выданной на два месяца и свыше, но не более года.

## **2. Порядок оформления**

2.1. Для оформления издания на длительное пользование на имя директора ГПНТБ СО РАН направляется письмо за подписью руководителя учреждения и зав. библиотекой, в котором обосновывается необходимость в издании и определяется срок пользования.

**Примечание.** Если первоначальный срок пользования литературой необходимо продлить, библиотека НИУ СО РАН оформляет новое письмо, а литература сдается в указанные ранее сроки.

2.2. Письмо вместе с бланком-заказом по МБА на запрошенное издание пересылаются в группу МБА Отделения, где регистрируются. Бланк-заказ остается в группе МБА Отделения для контроля, а письмо отсылается в канцелярию ГПНТБ СО РАН.

2.3. Письмо с визой директора (его заместителя) ГПНТБ СО РАН направляется для решения в ЦКО:ХФ, ЦКО:ОЧ, Отделение.

2.4. После прохождения через отделы-фондодержатели с резолюциями зав. подразделениями и с заключением зам. директора канцелярией ГПНТБ СО РАН письмо отправляется в Отделение в группу МБА.

2.5. Старший сотрудник группы МБА Отделения при получении визированного письма сообщает в библиотеку-заказчицу о разрешении на выдачу издания на длительный срок пользования или отказ и пересылает бланк-заказ с пометкой «Длительное пользование» обычным путем в ГПНТБ СО РАН на выполнение, а при отказе бланк-заказ с мотивировкой возвращается в библиотеку НИУ.

2.6. Выполненные заказы отправляются абоненту. Письмо и кошки требований хранятся в группе МБА Отделения.

2.7. Письма от библиотек НИУ СО РАН, расположенных вне Академгородка, направляются канцелярией ГПНТБ СО РАН вместе с бланком-заказом в отдел МБА, в котором производятся все операции, аналогичные вышеизложенным.

### **3. Обязанности библиотек-участниц системы длительного пользования литературой**

#### ***ГПНТБ СО РАН обязана:***

- оперативно принимать решения по письму НИУ (срок прохождения письма не более 10 дней);
- руководствоваться интересами библиотек системы СО РАН в целом;
- проводить анализ литературы, получаемой в длительное пользование (группа МБА Отделения).

#### ***Библиотеки НИУ СО РАН обязаны:***

- гарантировать сохранность литературы, полученной в длительное пользование;
- соблюдать сроки возврата;
- при возврате литературы представлять группе МБА сведения об использовании конкретного издания;
- при поступлении заказа по МБА на издание, взятое на длительное пользование, высылать данное издание или его копию по месту запроса.

### **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ МБА ПРИ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОМ ОБСЛУЖИВАНИИ БИБЛИОТЕК НИУ НОВОСИБИРСКОГО НАУЧНОГО ЦЕНТРА СО РАН**

1. Издания и копии из фонда выдаются по МБА на основании единого бланка-заказа с печатью (штампом) библиотеки и подписью ответственного лица.

2. Бланк-заказ является единым для всех библиотек и выполняет функции юридического документа, по которому каждая библиотека-заказчица несет ответственность за полученные документы.

3. Бланк-заказ, в котором требуемые сведения о библиотеке, об издании и т.д. указаны неразборчиво или отсутствуют, а также нечетко

проставлены печать (штамп) и подпись ответственного за МБА лица, возвращается библиотеке-заказчице.

4. Бланк-заказ состоит из трех частей: первая и третья части бланка-заказа являются основанием для открытия абонемента и выполнения заказа. Они остаются в библиотеке, выдавшей издание. Вторая часть – копия бланка возвращается библиотеке-заказчице.

5. На каждое запрашиваемое издание в ручном режиме заполняется отдельный бланк-заказ (прил. 5) или передается по электронной почте (прил. 6).

6. Абонент заполняет чернилами, на машинке или под копирку, четко и разборчиво все части бланка-заказа, строго придерживается места, отведенного для каждой рубрики. Заполнение трех частей обязательно.

7. Бланк заполняется на языке оригинала издания. Неразборчиво и сокращенно заполненный заказ не выполняется.

8. При заполнении бланка-заказа библиотека-заказчица в рубрике «№ абонента» проставляет номер своего абонента в той библиотеке, куда направляет запрос.

9. В верхней части бланка библиотека-заказчица указывает также дату отправки и номер заказа.

10. В рубрике «Название библиотеки» и «Адрес» указывается полное наименование библиотеки-заказчицы, ее точный адрес.

11. При заполнении сведений о запрашиваемом издании необходимо руководствоваться действующими правилами описания различных видов произведений печати в соответствии с требованиями стандартов ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.11–78, ГОСТ 7.12–94.

12. В бланке-заказе абонент обязан указать все библиографические данные заказываемого издания:

- индивидуального автора – фамилия, имя, отчество или инициалы автора, заглавие, том, выпуск, часть (для многотомника), место издания, издательство, год издания;
- коллективного автора – полное и точное наименование коллектива, заглавие, серию, том, выпуск, часть, номер, место и год издания;
- описание под заглавием – полное название сборника, наименование издающего коллектива, заглавие, серия, выпуск, часть, том, номер, место и год издания, издательство.

13. Обязательным является указание абонентом в бланке-заказе сведений о названии интересующей статьи и страниц из запрашиваемого издания.

14. На обороте второй части бланка-заказа необходимо указать источник, откуда взято название.

15. В рубрике «Служебные отметки» библиограф библиотеки-заказчицы должен подтвердить правильность сведений о запрашиваемом издании:

- «Сведения верны по источнику ....»;
- «В библиотеке ..... издание отсутствует»;
- «Библиограф ..... (фамилия, имя, отчество), дата».

**Примечание.** Для подтверждения сведений о запрашиваемом издании, библиограф использует учетно-регистрационную библиографию, сводные печатные каталоги книг и журналов на отечественную и зарубежную литературу.

16. Абонент может обратиться с запросом не только в свою Центральную библиотеку или ГПНТБ СО РАН, но и непосредственно в Центральные отраслевые и Российские библиотеки (с учетом тематики) лишь при условии точной осведомленности об отсутствии нужного издания в библиотеках своего города.

**Примечание.** Запросы на иностранные издания направляются в соответствии с указанным в сводных печатных каталогах местонахождением.

17. Ни одна библиотека ННЦ, получившая заказ в соответствии со своей тематикой, не имеет права дать отказ абоненту на имеющиеся в ее фондах издания и копии. В случае, если издание занято, абонент извещается об этом и его запрос становится на очередь.

18. Издания и копии выдаются по МБА на следующие сроки: книги – 30 дней; периодика – 15 дней. Единственный экземпляр и издания, пользующиеся повышенным спросом, выдаются от 3 до 10 дней.

19. Библиотеки обязаны возвращать полученные по МБА издания сразу же по окончании работы над ними, не ожидая истечения указанного срока.

20. По межбиблиотечному абонементу выдаются и высылаются все отечественные и иностранные издания, включая и те, которые имеются в единственном экземпляре.

*Примечание.* По межбиблиотечному абонементу не выдаются газетные подшивки, художественная и учебная литература, рукописи и материалы на правах рукописей, диссертации и микрофильмы с них, словари, справочники, энциклопедии.

21. Материальную ответственность за сохранность изданий, получаемых по МБА, несет библиотека-заказчица.

22. В случае порчи или утери изданий, полученных по межбиблиотечному абонементу, абонент обязан заменить их идентичными, копией или оплатить восстановительную стоимость по договоренности с библиотекой.

23. Произведения печати и другие материалы, полученные по МБА, выдаче на дом не подлежат.

24. За утерю книг и неоднократное нарушение правил МБА библиотеке может быть закрыт абонемент на установленный в каждом отдельном случае срок.

## ПУТЬ ЗАПРОСА И ИЗДАНИЯ ПРИ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОМ МБА

### 1. Путь запроса

В библиотеках НИУ СО РАН сотрудники, ответственные за МБА, принимают от читателей четко и правильно, согласно инструкции «Правила пользования МБА при централизованном обслуживании библиотек НИУ в Новосибирском научном центре СО РАН» (см. с. 55), оформленные на едином бланке-заказе запросы и первично обрабатывают их по справочному аппарату библиотеки института.

#### *В Новосибирском научном центре*

1.1. По электронной почте или с курьером в сектор МБА Отделения ГПНТБ СО РАН поступают запросы абонентов библиотек НИУ.

1.2. Сотрудник сектора МБА Отделения регистрирует запросы в диспетчерской сетке, где проставляет дату поступления, сиглу библиотеки.

1.3. На бланке-заказе проставляется дата поступления запроса и регистрационный номер.

1.4. Библиограф сектора МБА проверяет правильность и полноту заполнения запроса и обрабатывает их по справочному аппарату Отделения (неправильно заполненные и неотработанные запросы возвращаются в библиотеки НИУ).

1.5. Запросы от библиографа поступают диспетчеру сектора МБА Отделения, который их сортирует, делает отметку в диспетчерской сетке о направлении запросов, передает в книгохранение Отделения.

1.6. Запросы на издания из фондов ГПНТБ СО РАН пересылаются в сектор городского МБА ГПНТБ СО РАН по мере поступления по электронной почте или с автомашиной, согласно графика работы.

1.7. Запросы на журналы последних пяти лет направляются через экспедитора в читальный зал новых поступлений.

1.8. Запросы, которые не могли быть библиографически доработаны в НИУ, Отделении, из-за отсутствия необходимых библиографических источников, перенаправляются через экспедитора (в отдельном конверте) в СБО ГПНТБ СО РАН.

1.9. О всех задержанных на доработке, поставленных на очередь или перенаправленных запросах диспетчер сектора МБА Отделения ставит в известность библиотеку-заказчицу.

**Примечание.** При наличии информации о местонахождении изданий библиотека-заказчица в отдельных конвертах через экспедитора Отделения пересылает запросы непосредственно в библиотеку-заказчицу. Контроль за своевременным выполнением запроса ведет библиотека-заказчица.

## ***В ЦКО:МБА ГПНТБ СО РАН***

1.10. Запросы из Отделения поступают по электронной почте или с экспедитором Отделения и передается ведущему библиотекарю городского абонемент ЦКО:МБА.

1.11. Ведущий библиотекарь сектора городского абонемент ЦКО:МБА ГПНТБ СО РАН регистрирует запросы в диспетчерской сетке, где проставляет дату поступления запроса.

1.12. На бланке-заказе проставляется дата поступления запроса ЦКО:МБА.

1.13. Ведущий библиотекарь городского абонемент ЦКО:МБА распределяет запросы между сотрудниками сектора для отработки их по справочному аппарату ГПНТБ СО РАН.

1.14. Отработанные запросы поступают к ведущему библиотекарю, который отмечает, местонахождение изданий в сетке и направляет их в основное хранение и читальные залы ЦКО.

1.15. Запросы библиотек НИУ на литературу, занятую в момент спроса, при необходимости, ставятся на очередь.

1.16. О всех задержанных на доработке, поставленных на очередь и перенаправленных запросах ведущий библиотекарь сектора городского абонемент МБА сообщает в сектор МБА Отделения.

1.17. Ведущий библиотекарь сектора городского абонемент ведет контроль за сроками выполнения запросов и постановкой их на очередь.

## **2. Путь книги**

### ***В секторе городского абонемент ЦКО:МБА ГПНТБ СО РАН***

2.1. Издания, полученные из основного хранения и читальных залов ЦКО, регистрируются ведущим библиотекарем сектора городского абонемент ЦКО:МБА ГПНТБ СО РАН в диспетчерских сетках.

2.2. Издания, предназначенные для библиотек НИУ Академгородка, передаются экспедитору Отделения, который упаковывает их и увозит в Отделение.

**Примечания:** 1. Периодические издания на запросы последних пяти лет забираются экспедитором Отделения в читальном зале № 8.  
2. Доставка и возврат изданий на информационные выставки осуществляется непосредственно библиотеками НИУ.

2.3. Издания для библиотек НИУ города редактируются, на корешках запроса (первой и второй части) проставляется срок пользования. Издания выдаются ответственному сотруднику МБА, который ставит свою подпись на первой части бланка-заказа. Первая часть бланка-заказа расставляется

в формуляр абонента, вторая – остается для абонента в запрашиваемом издании.

2.4. Использованные издания возвращаются библиотеками НИУ города в ЦКО:МБА. Сотрудник сектора городского абонементов списывает издания с абонента и возвращает их в основное хранение и читальные залы. Срок хранения бланка-заказа – 2 года.

### ***В секторе МБА Отделения ГПНТБ СО РАН***

2.5. Диспетчер сектора МБА Отделения вынимает из книг, доставленных экспедитором из ГПНТБ СО РАН, корешки требований, устанавливает сроки пользования и возврата литературы и вместе со второй частью бланка-заказа пересылает литературу через экспедитора Отделения в библиотеку-заказчицу. Учет книговыдачи ведет диспетчер сектора МБА Отделения.

2.6. Первая часть бланка-заказа расставляется в формуляр абонента в Отделении.

2.7. Библиотеки НИУ возвращают литературу в Отделение ГПНТБ СО РАН со второй частью бланка-заказа.

2.8. Диспетчер сектора МБА Отделения принимает литературу от экспедитора, раскладывает корешки требований по изданиям, вынимает из изданий вторые части бланков-заказов, на которых проставляет свой рабочий номер (о принятии литературы) и возвращает их в НИУ на другой день.

2.9. Литература с первой частью бланка-заказа из Отделения возвращается через экспедитора в фонды ГПНТБ СО РАН.

2.10. Сотрудники книгохранения, читальных залов по графику принимают через экспедитора возвращенную из Отделения литературу. На бланках-заказах проставляют дату приема и свой рабочий номер и через экспедитора возвращают их в Отделение.

2.11. Возвращенные, с отметкой о сдаче литературы в фонды, бланки-заказы расставляются в Отделении в картотеку возврата литературы. Срок хранения – 2 года.

# **ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИЕМУ ЗАПРОСОВ, РЕГИСТРАЦИИ И ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ИНОГОРОДНИХ АБОНЕНТОВ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция составлена для практического применения ее в секторе иногороднего абонента по следующим технологическим операциям:

- прием запросов, поступающих от абонентов;
- регистрация новых абонентов;
- перерегистрация абонентов.

1.2. Основанием для открытия абонента и получения изданий и копий по МБА является заполненный бланк-заказ единого образца (прил. 14), подписанный ответственным за межбиблиотечный абонент лицом и скрепленный печатью (штампом) библиотеки, заказывающей литературу. Такой бланк-заказ выполняет функции юридического документа.

## **2. Прием запросов**

2.1. Запросы в сектор иногороднего абонента поступают: из канцелярии, по телефону, факсу, электронной почте, через Интернет и лично от ответственных по МБА.

2.2. Все поступающие запросы проверяются на правильность оформления, которое заключается в наличии полного почтового адреса, включая почтовый индекс, подписи ответственного лица, печати организации.

2.3. При отсутствии некоторых элементов в оформлении запросов они откладываются для возврата абонентам с четкой формулировкой возврата.

2.4. Правильно оформленные запросы проверяются по адресной карте абонентов в ручном или автоматизированном режиме на правильность указанного номера абонента.

2.5. Если абонент номер не указал, то он проставляется сотрудником, принимающим запросы на всех частях бланка-заказа.

2.6. Номера абонентов обводятся кружочками. Запросы раскладываются на координируемые и поступившие непосредственно от абонентов для учета в тетради.

2.7. По текущему списку задолжников устанавливаются абоненты-должники. Их запросы возвращаются с отметкой: «До погашения задолженности Ваши запросы в работу не принимаются».

2.8. Запросы абонентов НИУ СО РАН по диагонали перечеркиваются красным карандашом.

2.9. На всех запросах ставится штамп ГПНТБ СО РАН (форма 1).

ГПНТБ СО РАН МБА
« ___ » _____ 200__ г.

2.10. Учет всех поступивших запросов ведется ежедневно (прил. 14).

2.11. Сведения за каждый месяц передаются в оперативную сводку сектора иногороднего абонента.

2.12. Запросы, принятые по Интернету, факсу или по электронной почте, должны соответствовать всем требованиям единого бланка-заказа МБА (прил. 6):

- а) номер абонента библиотеки-заказчицы;
- б) дата передачи запроса;
- в) номер заказа;
- г) почтовый индекс и полный адрес библиотеки-заказчицы;
- д) сведения о запрашиваемом издании;
- е) источник, откуда взято название;
- ж) фамилия ответственного лица по МБА.

### 3. Регистрация новых абонентов

3.1. Запросы, полученные от библиотеки, впервые обратившейся в ГПНТБ СО РАН, непосредственно или при перенаправлении бланка-заказа по координации, передаются заведующему сектором, для принятия решения о включении ее в состав абонентов. Номер абонента присваивается по картотеке свободных номеров.

3.2. Присвоенный номер вычеркивается цветным карандашом в регистрационной сетке абонентов (каждому месяцу соответствует определенный цвет, форма б).

3.3. На основании поступивших запросов от новых абонентов оформляются регистрационные картотеки – адресная и номерная. Для этого заполняются две карточки, на которых указываются: номер абонента, поч-

товый индекс, город, область, республика, улица, название учреждения, фамилия ответственного лица по МБА, дата записи (форма 2 – для ручного режима, форма 3 – для автоматизированного режима).

*Форма 2*

Год							
№							
<b>Карточка регистрации абонента МБА</b>							
Название библиотеки _____							
_____							
Почтовый адрес _____							
_____							
Телефон _____ Телетайп, Телекс _____							
Фамилия ответственного лица по МБА _____							
Дата открытия абонента _____							

3.4. Номера новых абонентов при записи обводятся красным кружком, что является сигналом для участка редактирования литературы, где к третьей части бланка-заказа, направляемого абоненту с изданием, прикрепляется вкладыш о присвоении абоненту номера (форма 4).

3.5. Учет новых абонентов производится по форме 5.

3.6. Итоговые цифры ежемесячно подаются в оперативную сводку сектора.

*Форма 3*

**Карточка регистрации абонента**

3100-1  
 г. Барнаул  
 656099, Россия. Алтайский край.  
 г. Барнаул, ул. Папанинцев, 105  
 Институт водных и экологических проблем СО РАН.  
 Библиотека.  
 Ответственный по МБА Криссинель Е.В.  
 Телефон 25-85-15 Телетайп, телекс  
 Дата открытия абонементов: 15.04.88.  
 Даты перерегистрации: 1994, 1995, 1996, 1992, 1993

Форма 4

### Вкладыш

В МБА ГПНТБ СО РАН г. Новосибирска  
 Ваш номер абонементов \_\_\_\_\_  
 его следует указывать на всех видах  
 корреспонденции и бланках-заказах.

Срок возврата изданий

по адресу:  
 630200, г. Новосибирск,  
 ул. Восход, 15,  
 МБА, ком.311  
 Просим возвращать издания вместе  
 с этим вкладышем

Форма 5

### Учет абонентов

Дата записи	Всего	В том числе				
		библиотеки Сибири и Дальнего Востока	библиотеки НИУ СО РАН	библиотеки сопредельных регионов	библиотеки Европейских регионов	вновь записавшиеся

## 4. Перерегистрация абонентов

4.1. Перерегистрация иногородних абонентов ведется ежегодно. Для этого в начале года составляются 2 сетки – одна сетка предназначена для

абонентов региона и сопредельных областей, другая – для абонентов Европейского региона. Каждая страница сетки рассчитана на 200 номеров (форма 6). При приеме запросов, после уточнения номера абонента по ЭВМ или адресной картотеке, вычеркивается цветным карандашом соответствующий номер в сетке. Из общего ряда рабочей номерной картотеки (форма 2) изымается карточка с данным номером, на ней проставляется год перерегистрации и карточка переставляется за разделитель текущего месяца в порядке номеров.

## Регистрационная сетка

Прием	Число			Месяц			Год				
	401	402	403	404	405	406	407	408	409		410
	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	
	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	
	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	
	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	
	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	
	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	
	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	
	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	
	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	
	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	
	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	
	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	
	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	
	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	и т.д.

4.2. Учет перерегистрированных абонентов ведется по форме 2.

### 5. Ведение адресной и номерной картотек

5.1. Адресная картотека абонентов расставляется по алфавиту городов и населенных пунктов, внутри них – по порядку абонентских номеров.

5.2. Если в одном населенном пункте массив картотек большой, то он разбивается по типам библиотек: НИУ, КБ, СКБ, конструкторско-проектные институты, промышленные предприятия, заводы, тресты, кооперативы и др.; университеты, вузы и др.

5.3. Библиотекарь сектора постоянно следит за изменением у абонентов почтовых индексов, адресов, названий организаций и вносит изменения в адресную и номерную картотеки, а также в базу данных абонентов в ЭВМ.

5.4. Адресная картотека постоянно редактируется библиотекарем при поступлении запросов: изымаются дублетные номера абонентов; вносятся соответствующие изменения в остальные картотеки; формируется массив свободных абонентских номеров.

5.5. Номерная картотека расположена по порядку номеров абонентов. Она имеет два массива: рабочая картотека перерегистрированных номеров (за последние 5 лет); архив не перерегистрированных номеров (все остальные годы). В свою очередь эти массивы подразделяются на номера Сибирского региона и сопредельных областей, а также Европейского региона (номера с буквой «к»).

5.6. По номерной картотеке ежегодно проводится анализ обращений абонентов в МБА ГПНТБ СО РАН. Если на номерной карточке (форма 2) нет даты перерегистрации за последние 10 лет, то такой номер освобождается для картотеки свободных номеров.

5.7. Чтобы освободить номер абонента и включить в картотеку свободных номеров, необходимо карточки со сведениями о нем вынуть из картотек: адресной, номерной и базы данных абонентов в ЭВМ, а также изъять формуляр абонента, если он заполнен (заполняется в случае задолженности абонента).

## **6. Учет абонентов по типам библиотек**

6.1. Ежемесячно ведется учет зарегистрированных и перерегистрированных абонентов по типам библиотек.

6.2. В конце года эти все данные суммируются и даются в годовой отчет.

## **ПАМЯТКА ЧИТАТЕЛЮ О МЕЖБИБЛИОТЕЧНОМ АБОНЕМЕНТЕ (МБА)**

Межбиблиотечный абонемент является источником получения документов в виде оригиналов или копий из фондов различных библиотек.

### ***Что делать при отсутствии изданий в фондах ГПНТБ СО РАН***

При отсутствии необходимой литературы в фондах ГПНТБ СО РАН межбиблиотечный абонемент (МБА) осуществляет оформление заказов читателей на получение ее из фондов других библиотек в виде оригиналов или копий.

### ***Куда можно оформить заказ***

МБА ГПНТБ СО РАН сотрудничает с различными библиотеками г. Новосибирска, Сибири, а также с крупнейшими библиотечно-информационными учреждениями России в Москве и Санкт-Петербурге: Российской государственной библиотекой (РГБ), Российской национальной библиотекой (РНБ), Библиотекой Российской академии наук, Библиотекой по естественным наукам Российской академии наук (БЕН РАН), ВИНТИ, ГПНТБ России, Государственной центральной научно-медицинской библиотекой (ГЦНМБ), Всероссийской государственной библиотекой иностранной литературы (ВГБИЛ), Государственной публичной исторической библиотекой (ГПИБ) и другими. Также можно оформить заказ по международному МБА в ОКИЛ (комн. 113).

### ***Чем поможет МБА***

- проверит наличие изданий в других библиотеках по сводным каталогам и указателям;
- уточнит по телефону наличие или отсутствие изданий в библиотеках г. Новосибирска и Новосибирском научном центре СО РАН;
- выполнит справки по телефону и даст устные консультации об условиях выполнения заказов;
- проинформирует читателя о ходе выполнения заказов, перенаправлениях, о поступлении документов и отказах;
- направит заказы по электронной почте.

### ***Что можно получить по МБА***

- оригиналы печатных изданий с возвратом (кроме текстов диссертаций, депонированных рукописей, переводов, хранящихся по месту разработки, и других неопубликованных материалов);

- микрофильмы и микрофиши с возвратом или в личное пользование читателей при оплате стоимости заказа, изготовления копии и почтовой пересылки;
- ксерокопии отдельных страниц изданий и электронные фрагменты из первоисточников за счет денежных средств читателей.

### ***Какие сроки выполнения заказов по МБА***

Срок выполнения заказов по МБА внутри г. Новосибирска – 10 дней, библиотек федерального уровня – от 1,5 до 3 месяцев.

### ***Как оформить заказ***

При оформлении заказа вносится предоплата. Заказ по МБА оформляется после проверки названий изданий в генеральном каталоге ГПНТБ СО РАН и картотеке зала новых поступлений (ЗНП, ком. 308) на отечественную и иностранную периодику последних пяти лет выхода в свет. Особое внимание следует уделить оформлению бланка-заказа, где помимо автора и названия необходимо указать выходные данные издания, год, том, место издания – для отечественных и зарубежных книг; год, том, номер, автора, название статьи и страницы – для отечественной и зарубежной периодики. Следует обязательно указать источник информации, откуда получена информация о запрашиваемом издании, а также сведения о читателе (фамилия, имя, отчество, номер читательского билета, читальный зал, телефон, по которому можно связаться с читателем).

### ***Использование документов, полученных по МБА***

При получении заказа с читателем производится окончательный расчет с учетом количества скопированных страниц и почтовых расходов. С документами, полученными во временное пользование, читатель может работать только в читальном зале ГПНТБ СО РАН. По истечении срока (для книг – 30 дней, для микрофильмов и микрофиш – 45 дней с момента получения) документы возвращаются в ЦКО:МБА.

При необходимости можно оформить продление на пользование документом, о чем следует сообщить библиотекарю в читальном зале и в ЦКО:МБА. Возможно копирование отдельных страниц издания – при получении разрешения библиотекаря читального зала.

### ***Где оформить заказ в другие библиотеки***

Заказы читателей оформляются в ЦКО:МБА( ком. 311) с 10 до 17 час. в дни работы Библиотеки.

### ***Как получить издание по МБА из фондов ГПНТБ СО РАН?***

Любое предприятие, организация или учреждение г. Новосибирска или других городов может пользоваться фондом ГПНТБ СО РАН, став абонентом МБА. Библиотечный работник по месту работы читателя может оформить заказ на получение бумажных и электронных копий или оригинальных изданий, находящихся в фондах ГПНТБ СО РАН.

### ***Куда обращаться абонентам МБА***

Обслуживание проводится платно – городских абонентов в комн. 130, иногородних – в комн. 311.

### ***Можно ли получить электронные копии***

Для оперативного получения электронных копий в течение 3–5 дней из Москвы и Санкт-Петербурга можно обращаться в ком. 311 и 407, по телефонам: 66-50-98 и 66-29-89, E-mail: [mba@spsl.nsc.ru](mailto:mba@spsl.nsc.ru) или [lisa@spsl.nsc.ru](mailto:lisa@spsl.nsc.ru) в дни работы Библиотеки.

Электронные копии с изданий, хранящихся в ГПНТБ СО РАН, можно заказать в ком. 311 с 10 до 16 час. в дни работы Библиотеки.

Услуги электронной доставки документов (ЭДД) – платные.

Наш адрес:	ГПНТБ СО РАН, ЦКО:МБА, ул. Восход, 15, г. Новосибирск, 630200, Россия.
Телефон:	(383-2) 66-50-98,
Факс:	(383-2) 66-33-65 или 66-50-98,
E-mail:	<a href="mailto:mba@spsl.nsc.ru">mba@spsl.nsc.ru</a>
Интернет:	<a href="http://www.spsl.nsc.ru">http://www.spsl.nsc.ru</a>
FTP-сервер:	<a href="ftp://ftp.spsl.nsc.ru">ftp://ftp.spsl.nsc.ru</a>

## ПАМЯТКА ОБ ЭЛЕКТРОННЫХ ЗАКАЗАХ МБА И ЭДД

Отдел МБА ГПНТБ СО РАН принимает электронные бланки заказов, которые можно посылать, используя адрес электронной почты (E-mail: [mba@spsl.nsc.ru](mailto:mba@spsl.nsc.ru)), или непосредственно из электронного каталога Библиотеки через Интернет.

1. Программу формирования заказа МБА для передачи по E-mail заказчик может совершенно бесплатно взять через Интернет по адресу: [FTP://FTP.SPSSL.NSC.RU](ftp://ftp.spsl.nsc.ru) войти в папку «SPSSL», затем в «МБА».

2. Электронные заказы можно направлять и из электронного каталога ГПНТБ СО РАН, содержащего книги с 1992 г., нажимая кнопку «Заказ по МБА», (при этом вся информация о заказе автоматически попадет в электронный бланк-заказ МБА).

3. Для доступа через электронный каталог необходимо выполнить ряд условий:

- перечислить денежную оплату за пользование МБА и ЭДД, куда входит прием заказов, поиск информации, изготовление бумажных или электронных копий, почтовая пересылка оригиналов или копий;

- необходимо через домашнюю страницу (Home Page) в Интернете по адресу: [HTTP://WWW.SPSSL.NSC.RU](http://www.spsl.nsc.ru) войти в раздел «Электронный каталог и базы данных» и зарегистрироваться в системе (строка «Регистрация в системе»);

- при регистрации следует наиболее полно заполнить предложенную форму, внося сведения о номере абонента, об ответственном лице, адресе, названии библиотеки-заказчицы, а также об электронном адресе, о номерах компьютеров (IP-адрес), с которых будет направляться информация и т.п.

4. В дальнейшем информация, внесенная при регистрации, будет появляться в бланке автоматически, что избавит от лишней работы при оформлении заказа.

5. В течение недели администратор сети ГПНТБ СО РАН оповестит по электронной почте заказчика о присвоенном ему идентификационном коде (ID-код).

6. После получения ID-кода необходимо сообщить об этом в МБА.

7. Статьи из журналов и книги до 1992 г. можно заказать, заполняя интерактивную форму бланка МБА с данными о заказываемом документе с помощью клавиатуры. Особенно внимательно и полно следует заполнять поля, дающие сведения о заказываемом документе (название, автор статьи, год, том, номер, страницы).

8. В бланках-заказах следует также указывать желаемый вид документа («О» – оригинал, «К» – бумажная копия, «ЭК» – электронная копия).

9. Направление заказов через Интернет позволяет получать библиотеке-фондодержательнице печатные бланки-заказы и сокращает сроки их доставки, исключая почтовую пересылку.

## **ПАМЯТКА О ВИРТУАЛЬНОМ АБОНЕМЕНТЕ В МБА ГПНТБ СО РАН (электронная доставка документов)**

Электронная доставка документов (ЭДД) – это комплекс современных компьютерных технологий, заключающий в себя копирование первоисточников в электронном виде (сканирование) и передачу их по телекоммуникационным каналам и компьютерным сетям по электронным адресам, используя электронную почту (E-mail), клиент-серверы, через Интернет. ЭДД позволяет пользователям осуществлять:

- оперативный удаленный доступ к источникам информации;
- непосредственно участвовать в контроле за выполнением заказа.

С внедрением электронных технологий в работу библиотек в ЦКО:МБА ГПНТБ СО РАН появилась новая возможность по удовлетворению возрастающих потребностей пользователей (абонентов и читателей) – сканированной информацией.

ЦКО:МБА выполняет электронное копирование и доставку через компьютерные сети по заказам городских и иногородних коллективов: библиотек НИУ СО РАН, промышленных предприятий и организаций, вузов и др., а также индивидуальных пользователей. Для этой цели используются первоисточники из фондов ГПНТБ СО РАН: статьи из журналов, сборников и небольшие фрагменты книг (объемом не более 10 страниц в одном заказе). Электронные копии выполняются в форматах TIF или PDF.

Условия доставки: 1) предварительная оплата; 2) заказчик сам получает электронную копию с сервера ГПНТБ СО РАН; 3) копии небольшого объема могут быть посланы по адресу электронной почты заказчика.

Срок выполнения обычного заказа – 3–4 дня, срочного – 1–2 дня.

Для осуществления электронной доставки документов, хранящихся в ГПНТБ СО РАН, ЦКО:МБА предоставляет коллективным и индивидуальным пользователям годовой **виртуальный абонемент**, а также оказывает и **разовую** услугу.

### **Виртуальный абонемент**

Виртуальный абонемент предоставляет возможность получения электронных копий в течение года. Для получения **виртуального абонемента** необходимо:

1. Ознакомиться с финансовыми условиями.
2. Сообщить в ЦКО:МБА по электронной почте о принятом решении и дать свой электронный адрес.
3. Провести технический эксперимент. Он заключается в выяснении возможностей заказчика получения от ЦКО:МБА копий по FTP, их распечатки или просмотра.
4. В случае успешного проведения эксперимента, заказчик принимает окончательное решение об оформлении **годового виртуального абонемента** и производит предварительную оплату до отправки первого заказа.
5. Оплату можно производить в наличной и безналичной форме.

### **Разовая услуга ЭДД**

Если у пользователя возникла **разовая** потребность в электронной копии, тогда он:

1. Посылает заказ в ГПНТБ СО РАН по электронной почте MBA@SPSL.NSC RU.
2. ЦКО:МБА подтверждает возможность выполнения именно этого заказа и сообщает его стоимость, исходя из существующих расценок. Одновременно оговариваются технические условия формата и транспортировки копий.
3. Индивидуальный пользователь оплачивает стоимость заказа по ЭДД, сообщает об этом в ЦКО:МБА и подтверждает документально.
4. После выполнения сканирования и преобразования электронной информации пользователя уведомляют о названии файла на FTP-сервере, откуда можно скачивать предоставленную электронную информацию, если она отправляется не по электронной почте.

# **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ АБОНЕМЕНТОМ ГПНТБ СО РАН**

## **1. Запись читателей на индивидуальный абонемент**

1.1. На индивидуальный абонемент имеют право записаться штатные сотрудники Библиотеки, проработавшие в ней не менее одного года, пенсионеры, ушедшие на пенсию из ГПНТБ СО РАН, почетные читатели, директора и заведующие библиотеками научных учреждений СО РАН, а также лица по особому распоряжению директора ГПНТБ СО РАН.

*Примечание.* Сотрудники, проработавшие в Библиотеке менее одного года, временные и принятые на срочную работу могут быть записаны на индивидуальный абонемент по ходатайству заведующего отделом и под его материальную ответственность.

1.2. Запись читателей на индивидуальный абонемент осуществляется через регистратуру ГПНТБ СО РАН. При оформлении читательского формуляра на абонементе предъявляется: паспорт, читательский билет и пропуск.

1.3. Все читатели обязаны ежегодно проходить перерегистрацию через регистратуру ГПНТБ СО РАН в установленный срок. Читатели не прошедшие перерегистрацию на индивидуальном абонементе не обслуживаются.

## **2. Порядок выдачи документов из фонда индивидуального абонемента**

2.1. Читатели абонемента пользуются правом свободного доступа в фонд абонемента. В фонд читатели допускаются без сумок, верхней одежды, халатов и только в часы работы абонемента, в присутствии дежурного библиотекаря.

2.2. При работе с фондом абонемента читатели обязаны:

- не допускать застановок литературы;
- порчи книг;
- выноса литературы без записи.

2.3. Требования читателей читальных залов на литературу из фонда индивидуального абонемента выполняются ежедневно в режиме работы индивидуального абонемента.

## **3. Порядок выдачи литературы из фонда ЦКО:ХФ и подсобных фондов читальных залов**

3.1. Право на получение литературы на дом через индивидуальный абонемент предоставляется:

- сотрудникам Библиотеки, проработавшим в ней не менее одного года;
- пенсионерам ГПНТБ СО РАН;
- лицам по особому распоряжению директора Библиотеки;
- почетным читателям Библиотеки;
- заведующим библиотеками НИУ СО РАН.

3.2. На индивидуальный абонемент не выдаются:

- издания повышенного спроса, находящиеся в Библиотеке в единственном экземпляре;
- издания большого формата;
- газеты;
- альбомы;
- диссертации и авторефераты;
- карты;
- энциклопедические издания;
- литература из фонда депозитарного хранения.

3.3. Для получения литературы из фондов Библиотеки читатель разборчиво заполняет требование установленной формы и проставляет шифр нужного издания. Требование подается на индивидуальный абонемент за два часа до начала его работы. Требования, поступившие позднее указанного времени, выполняются на следующий день.

#### 4. Сроки пользования литературой

4.1. Художественная, научная, производственная и учебная литература из подсобного фонда индивидуального абонемента выдается сроком на один месяц, журналы – на две недели.

4.2. Литература, пользующаяся активным спросом, выдается сроком от пяти до пятнадцати дней.

*Примечание.* Срок пользования литературой может быть продлен, если на издания не поступили запросы от других читателей; по первому требованию сотрудника абонемента читатель обязан вернуть издание, на которое поступил запрос от читателя читального зала.

4.3. Издания из фонда ЦКО:ХФ и подсобных фондов читальных залов выдаются на срок от 3 до 30 дней в зависимости от спроса с условием возврата по первому требованию читальных залов. Количество изданий, выданных одному читателю, не должно превышать трех экземпляров.

#### 5. Ответственность читателей

5.1. При получении литературы читатель должен просмотреть ее и удостовериться в отсутствии дефектов. В случае обнаружения дефектов (отсутствие страниц, иллюстраций, карт и т.п.) поставить в известность дежурного библиотекаря, в противном случае читатель несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче литературы.

5.2. Читатель обязан бережно относиться к литературе, предоставленной ему в пользование.

***Категорически запрещается:***

- подчеркивать текст и делать пометки на страницах книг, перегибать их, вырывать листы и иллюстрации, копировать и калькировать чертежи и рисунки;

- передавать литературу другому лицу без предварительного переоформления ее на формуляр этого лица.

5.3. В случае порчи или утери литературы читатель обязан заменить ее идентичным экземпляром или другим изданием по согласованию с фондодержателем, а при невозможности замены – возместить ущерб путем уплаты в кассу бухгалтерии восстановительной стоимости издания.

5.4. При оформлении списания утраченного издания читатель подает заявление на индивидуальный абонемент по прилагаемому образцу.

5.5. При оформлении отпуска читатель индивидуального абонемента обязан сдать всю литературу, полученную из основного фонда книгохранения и подсобных фондов читальных залов.

5.6. При увольнении из библиотеки сотрудник обязан сдать все числящиеся за ним издания и получить подпись сотрудника абонемента:

- временные, принятые на срочную работу и записанные по ходатайству зав. отделом сотрудники – на заявлении об увольнении.

## **6. Режим работы индивидуального абонемента**

6.1. Индивидуальный абонемент ГПНТБ СО РАН для читателей работает ежедневно, кроме вторника, субботы и воскресенья, с 14 до 16 час.

6.2. В последний четверг каждого месяца абонемент закрыт для проведения санитарного дня.

6.3. Выдача и прием литературы от читателей производится только в часы работы индивидуального абонемента.

***Примечание.*** Читатели, нарушающие правила пользования индивидуальным абонементом, лишаются права пользования им на установленный, в каждом отдельном случае, срок. За неод-

нократные нарушения читатели могут быть лишены права пользования абонементом без восстановления.

*Образец заявления*

Руководителю ЦКО ГПНТБ СО РАН  
от ( ф.и.о., отдел, должность )

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вашего разрешения заменить утерянное мною издание (полное описание) на издание (полное описание) или возместить стоимость утерянного издания.

Издание утеряно из фонда (абонементы или книгохранения).

Дата

Подпись лица утерявшего книгу

**Примечание:** Заявление необходимо завизировать:

- у руководителя ЦКО;
- зав. отделом книгохранения;
- зав. отделом комплектования отечественной литературой.

К заявлению прилагается объяснительная записка читателя, утерявшего книгу.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НОЧНЫМ АБОНЕМЕНТОМ

В целях наиболее полного удовлетворения информационных запросов, сохранности фондов и совершенствования сервиса в Центре комплексного обслуживания ГПНТБ СО РАН (ц/з № 1–5, 8) для всех групп читателей (научные сотрудники, аспиранты, специалисты с высшим и средним специальным образованием, студенты, рабочие), руководствуясь Федеральным законом о библиотечном деле, введен НОЧНОЙ АБОНЕМЕНТ.

Право пользования ночным абонементом предоставляется читателям ГПНТБ СО РАН, имеющим постоянную прописку в г. Новосибирске, но не ранее двух недель со дня записи в Библиотеку. Ночной абонемент предоставляется читателю в любом читальном зале при предъявлении паспорта.

Обслуживание читателей ночного абонемента платное. Стоимость пользования одним изданием устанавливается в соответствии с прейскурантом. Читатель производит оплату за пользование ночным абонементом через кассу (часы работы 9 час. 30 мин. – 17 час. 45 мин., обед 12 час. 00 мин.– 12 час. 30 мин.) согласно сумме, указанной библиотекарем на выписном листке.

**Примечание.** В случае необходимости оплаты за пользование ночным абонементом через организацию читателю выдается в кассе копия чека.

На время пользования ночным абонементом читатель оставляет в зале залоговую сумму в размере 10-кратной стоимости издания. Залог возвращается читателю полностью при сдаче издания.

**Примечания:** 1 Если стоимость издания не указана, залоговая сумма составляет 500 руб.

2. По разовым и 5-дневным пропускам издания на ночной абонемент не выдаются.

На ночной абонемент выдаются все виды изданий из основного и подсобного фондов, с выставки новых поступлений, за исключением изданий, указанных в приложении и изданий, приобретенных по договорным ценам. Одновременно может быть выдано не более трех изданий.

При получении изданий на ночной абонемент читателю необходимо удостовериться в их сохранности. В случае обнаружения дефектов следует сообщить об этом дежурному на кафедре выдачи, в противном случае читатель несет ответственность за все дефекты, обнаруженные при сдаче.

Издания на ночной абонемент выдаются с 15 до 17 час. и должны быть возвращены не позднее 11 час. следующего дня. Если день возврата совпадает с нерабочими днями Библиотеки (в том числе и с санитарным днем), то оплата ночного абонемента за каждое издание увеличивается.

В случае несвоевременного возврата читателем издания с него взимается плата в размере стоимости пользования изданием за каждые просроченные сутки.

**Примечание.** Больничные листы и справки о состоянии здоровья не являются документом для освобождения от оплаты.

В случае утери издания читатель исключается приказом по Библиотеке из числа читателей ночного абонемента без права на восстановление, с него взимается стоимость восстановления издания.

Для выноса и вноса изданий, полученных на ночной абонемент, читателю выдается пропуск установленного образца. Пропуск сдается в читальный зал вместе с возвращенным изданием.

Новая стоимость услуг ночного абонемента устанавливается или подтверждается ежегодно. Основание: калькуляция, утвержденная бухгалтерией ГПНТБ СО РАН.

## *Приложение*

### **Виды изданий, не подлежащие выдаче на ночной абонемент**

1. Издания повышенного спроса.
2. Издания, хранящиеся в библиотеке в одном экземпляре.
3. Издания до 1960 г.
4. Научная литература – читателям со средним специальным и средним образованием и студентам всех вузов.
5. Издания депозитарного хранения.
6. Словари, справочные издания.
7. Газеты.
8. Альбомы.

# **ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОСТАНОВКЕ НА ОЧЕРЕДЬ И ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАПРОСОВ ЧИТАТЕЛЕЙ И АБОНЕНТОВ ГПНТБ СО РАН**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция предназначена для использования в работе отделов, выполняющих запросы читателей и абонентов ГПНТБ СО РАН.

1.2. Постановка на очередь запросов читателей и абонентов позволяет избежать необоснованные отказы, сокращает потери времени на ожидание издания, которое на момент поступления запроса было выдано за пределы ГПНТБ СО РАН.

1.3. Прием и выполнение запросов читателей и абонентов на издания из отделов-фондодержателей осуществляется согласно инструкции «Путь требований на литературу в ГПНТБ СО РАН» (см. с. 14).

## **2. Постановка на очередь читателей и абонентов в ЦКО:ХФ**

2.1. В случае занятости запрашиваемого издания в ЦКО:ХФ сотрудник, выполняющий запрос, должен дать отказ с точным указанием кому выдано издание и даты выдачи.

2.2. В том случае, если издание выдано, то указывается:

- по МБА – номер абонента, а для иногородних абонентов и обозначение через тире зоны обслуживания, что позволяет ориентировочно определить срок возврата;

- в читальные залы – номер зала и разборчиво фамилия читателя;

- на выставку – подразделение, организующее выставку;

- в отделы Библиотеки – отдел (сектор), с уточнением кому выдано издание.

2.3. Для изданий, сданных в переплет или на копирование, делается отметка даты выдачи.

2.4. При поступлении сигнала из читального зала или ЦКО:МБА о постановке запроса читателя или абонента на очередь сотрудник должен:

- найти в отказах текущего дня запрос читателя, абонента;

- написать на требовании «поставить на очередь» и указать свой рабочий номер;

- перенести данные о книге, читателе, номере зала, абоненте, номере заказа на бланк очередности (прил. 15) поставить на место хранения кни-

ги. Постановка на очередь осуществляется старшим сотрудником на следующий день при работе с отказами.

2.5. Поставленный на очередь запрос отсылается в соответствующее подразделение.

- Примечания:**
1. Если на одно издание поступает несколько запросов одновременно, то запросы ставятся на очередь в соответствии с датой заказа.
  2. Если на издание приходят одновременно запросы ЦКО:МБА и читального зала, то приоритет остается за читальным залом (исключение составляют запросы читателей СО РАН), а запрос ЦКО:МБА ставится на очередь.
  3. Если издание выдано на выставку, запросы ЦКО:МБА на очередь не ставятся.
  4. Издание, поставленное на очередь, не подлежит продлению по просьбе предыдущего читателя, абонента.

### 3. Постановка на очередь в читальных залах

3.1. В случае получения в читальном зале отказа по причине «Занято», по согласованию с читателем, заказ ставится на очередь. При этом в день поступления отказа сотрудник читального зала должен:

- сообщить о необходимости постановки на очередь читательского запроса на соответствующий этаж ЦКО:ХФ;
- в читальном зале данный вопрос поставить под контроль (оформить контрольную карточку с указанием сведений о заказе, читателе – фамилия, номер телефона – рабочем номере сотрудника ЦКО:ХФ, принявшего заказ на очередь, даты).

3.2. При получении индикатора из ЦКО:ХФ сотрудник читального зала должен:

- найти контрольную карточку читателя на запрашиваемое издание;
- оформить требование читального зала на имя читателя, зарегистрировать его в группе приема требований;
- направить требование на соответствующий этаж ЦКО:ХФ с бланком очередности;
- при поступлении издания из ЦКО:ХФ положить его на бронеполку на имя читателя;
- оповестить читателя о поступлении издания в читальный зал.

3.3. В читальных залах подлежат постановке на очередь запросы абонентов НИУ СО РАН и читателей 1–5 категорий Отделения на научную и

производственную литературу, с обязательной пометкой на бланке-заказе о необходимости постановки на очередь и сроком, в течение которого абонент или читатель согласен ожидать выполнения своего заказа.

**Примечание.** Не подлежит постановке на очередь учебная литература не по профилю НИУ.

3.3.1. В случае занятости запрашиваемого издания в читальном зале требование читателя Отделения или абонента НИУ СО РАН задерживается и выполняется на следующий день.

3.3.2. В читальных залах Отделения на очередь ставятся требования ГПНТБ СО РАН.

3.4. Бланки запросов, поставленных на очередь, остаются в читальном зале. Они расставляются в картотеке бланков-заказов на издания, выданные из читального зала по МБА, подколотые к запросу абонента, читателя, кем издание занято на текущий момент. В соответствующее подразделение ЦКО:МБА, откуда поступил запрос, направляется уведомление (прил. 18) о постановке на очередь.

#### **4. Постановка на очередь в ЦКО:МБА**

4.1. Процесс постановки на очередь в подразделении разделяется по секторам.

4.2. *Иногородный сектор.* Поступившие из ЦКО:ХФ запросы, на которые дан отказ по причине «Занято», просматриваются сотрудником ЦКО:МБА для того, чтобы решить: есть ли необходимость постановки абонента на очередь. Абонент ставится на очередь в ЦКО:ХФ по просьбе сотрудника МБА. Запросы, подлежащие постановке на очередь, отмечаются диспетчером по регистрационной сетке в традиционном и автоматизированном режимах.

4.3. *Сектор городского абонента.* Постановке на очередь в секторе городского абонента подлежат запросы абонентов СО РАН и читателей 1–5 категорий Отделения, кроме запросов на учебную литературу не по профилю НИУ.

4.3.1. В случае если издание в ЦКО:ХФ занято, но оно есть в читальном зале или Отделении, то запрос направляется туда.

4.4. Заказы, подлежащие постановке на очередь, расставляются в картотеке «Очередь», которые ведутся в секторах отдельно.

4.4.1. В секторе иногороднего абонента определяется условный срок возврата издания, который обозначается на бланке-заказе, что позволяет оперативно контролировать выполнение заказа.

4.4.2. Бланки-заказы расставляются в картотеке «Очередь» по двум разделам:

- в фонде ЦКО:ХФ (внутри по шифрам изданий);
- в фонде Отделения (по срокам возврата).

4.4.3. Если запрос ставится на очередь, то абоненту направляется уведомление (прил. 16).

## **5. Выполнение запросов в ЦКО:ХФ, ЦКО:МБА и читальных залах**

5.1. При возвращении издания в ЦКО:ХФ индикатор постановки на очередь направляется в подразделение, запрос которого стоит на очереди.

5.2. При получении индикатора сотрудники соответствующего подразделения находят в картотеке «Очередь» нужный бланк-заказ и направляют его с вложенным индикатором для выполнения заказа.

5.3. При отправке издания, на которое существует очередь, сотрудник проставляет сокращенный срок пользования этой литературой.

5.4. При возвращении издания, поставленного на очередь в читальном зале, оно направляется в подразделение из которого поступил запрос.

5.4.1. Читальный зал оставляет за собой право при наличии неудовлетворенных запросов читателей задержать издание на одну неделю в зале между запросами ЦКО:МБА.

5.5. Выполненный ЦКО:ХФ или читальными залами запрос проходит отметку по регистрационным сеткам, и в конце месяца общее количество отмечается в оперативной сводке.

5.6. Основной массив запросов на издания, выданный из фондов, просматривается в ЦКО:МБА, Отделении, читальных залах один раз в месяц и по истечении срока возврата заказы, оставшиеся невыполненными, проверяются за абонентами. В том случае, если издание на момент проверки за предыдущим абонентом не числится, заказ направляется для контрольной проверки в подразделение-фондодержатель.

# РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ДЕЖУРНОГО НА ДИСПЕТЧЕРСКОМ ПУЛЬТЕ

## 1. Общая часть

Согласно положения о ССУРиК дежурный библиотекарь через диспетчерский пульт осуществляет:

- связь структурных подразделений ГПНТБ СО РАН, принимающих участие в обслуживании читателей;
- контроль за соблюдением регламентированных сроков выполнения читательских требований на литературу из ЦКО:ХФ;
- статистический учет посещений Библиотеки;
- составление графика дежурства по Библиотеке.

## 2. Порядок работы

2.1. Диспетчер ЦКО осуществляет контроль за сроками выполнения и доработки требований читателей на литературу из ЦКО:ХФ. В своей работе дежурный диспетчер руководствуется системой контроля, изложенной в инструкции «Путь требований на литературу в ГПНТБ СО РАН» (с. 14).

2.2. Диспетчеру сообщается:

### **из ЦКО:ХФ:**

- о доработке требований в отделе;
- направлении требований на доработку в группу приема требований и ЦНОД;
- требованиях, поступивших из группы приема с опозданием;
- засыле требования не по назначению;
- неверно оформленном требовании, без диспетчерского номера, с двойными номерами и т.д.;
- перенаправлении требования на индивидуальный абонемент;

### **из ЦКО:ОЧ:**

- о засылке книг не по назначению;
- замене издания;
- неполучении или несвоевременном выполнении заказов;

### **из группы приема требований:**

- о требованиях, задержанных для доработки;
- вызове читателя на группу приема;
- перенаправлении требований после доработки;
- направлении требований в ЦНОД, СБО для доработки;

- неисправности пневмопочты.

Диспетчер выясняет причины задержки выполнения требований, сообщает о них в читальные залы, принимает меры по их ликвидации.

2.3. Диспетчер контролирует сроки доработки, фактические сроки выполнения задержанных требований. Ежедневно в течение дня проводится сверка диспетчерских сеток группы приема и читальных залов. Ежедневно до 10 час. 00 мин. проверяется выполнение требований, оставленных в ЦКО:ХФ до утра. При поступлении сигнала об отклонении выполнения требований диспетчер фиксирует сигнал в диспетчерском журнале по установленной форме и выясняет причины задержки, меры по их устранению. Результаты проделанной работы доводятся до структурных подразделений.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### Бланк требования на литературу из ЦКО:ХФ в читальный зал, отдел

#### Требование

ч/зала  
Шифр

№

Дата \_\_\_\_\_ 200 г.

Автор \_\_\_\_\_

(фамилия читателя)

Название \_\_\_\_\_

(№ чит. билета)

Место и год издания \_\_\_\_\_

Т. \_\_\_\_\_ Ч. \_\_\_\_\_ Вып. \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

#### а) Бланки требований на литературу из подсобных фондов читальных залов

##### Требование

(просьба заполнять разборчиво)

Шифр \_\_\_\_\_

Автор \_\_\_\_\_

Заглавие \_\_\_\_\_

Год издания \_\_\_\_\_

Фамилия читателя \_\_\_\_\_

№ чит. билета \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Причина отказа \_\_\_\_\_

##### Требование

(просьба заполнять разборчиво)

Название журнала \_\_\_\_\_

Год \_\_\_\_\_

Том \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Фамилия читателя \_\_\_\_\_

№ чит. билета \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Причина отказа \_\_\_\_\_



ДИСПЕТЧЕРСКАЯ СЕТКА ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

а) лицевая сторона

**Н.Ч.З.**

	<b>1</b>	1	2	3	4	5	<b>9</b>	1	2	3	4	5	
	<b>2</b>	1	2	3	4	5	<b>10</b>	1	2	3	4	5	
	<b>3</b>	1	2	3	4	5	<b>11</b>	1	2	3	4	5	
	<b>4</b>	1	2	3	4	5	<b>12</b>	1	2	3	4	5	
	<b>5</b>	1	2	3	4	5	<b>13</b>	1	2	3	4	5	
	<b>6</b>	1	2	3	4	5	<b>14</b>	1	2	3	4	5	
	<b>7</b>	1	2	3	4	5	<b>15</b>	1	2	3	4	5	
	<b>8</b>	1	2	3	4	5	<b>16</b>	1	2	3	4	5	

б) оборотная сторона

**2**

<b>17</b>	1	2	3	4	5	<b>24</b>	1	2	3	4	5	
<b>18</b>	1	2	3	4	5	<b>25</b>	1	2	3	4	5	
<b>19</b>	1	2	3	4	5	<b>26</b>	1	2	3	4	5	
<b>20</b>	1	2	3	4	5	<b>27</b>	1	2	3	4	5	
<b>21</b>	1	2	3	4	5	<b>28</b>	1	2	3	4	5	
<b>22</b>	1	2	3	4	5	<b>29</b>	1	2	3	4	5	
<b>23</b>	1	2	3	4	5	<b>30</b>	1	2	3	4	5	

**Бланк требования литературы на выставку  
в отдел массовой работы  
а) лицевая сторона**

Шифр	№ выставки		№

Место изд.	изд-во	год. изд.	том	вып. ч.	№	стр.
служебные отметки				рабочие номера		

**б) оборотная сторона**

Шифр	№ выставки		№

Место изд.	изд-во	год. изд.	том	вып. ч.	№	стр.
служебные отметки				рабочие номера		

## Индивидуальный абонемент

Государственная публичная  
научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения РАН

Шифр

Автор \_\_\_\_\_

Заглавие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Год \_\_\_\_\_ том \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Фамилия читателя \_\_\_\_\_

№ чит. билета \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

Дата \_\_\_\_\_

Фамилия читателя \_\_\_\_\_

№ чит. билета \_\_\_\_\_

Шифр \_\_\_\_\_

Автор \_\_\_\_\_

Заглавие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Год \_\_\_\_\_ том \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Подпись читателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Причина отказа \_\_\_\_\_

ПИШИТЕ ЧЕТКО ЧЕРНИЛАМИ

## БЛАНК-ЗАКАЗ ПО МБА

### а) лицевая сторона

<p style="text-align: center;"><b>5</b></p> <p>(используется библиотекой, выполнившей заказ)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 5px; right: 5px; width: 100px; height: 50px;"></div> <div style="position: absolute; top: 50px; left: 50px; width: 20px; height: 20px;"></div> </div> <p style="text-align: center;">№ заказа шифр, инв. № докум.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></div> </div> <p>код библиотеки; № абонента, дата зак. дата выд. выд. ед.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Автор, заглавие книги, сериального издания</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Автор, заглавие статьи</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 20%;">место издания</td> <td style="width: 50%;">издательство</td> <td style="width: 30%;">год</td> </tr> <tr> <td>серия</td> <td>том, выпуск, часть №</td> <td>страницы</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Поле для копирования при автоматизации процессов МБА</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>штамп с названием библиотеки заказчика и почтовым адресом</p> <p style="text-align: center;">630200, Новосибирск ул. Восход, 15</p> </div>	место издания	издательство	год	серия	том, выпуск, часть №	страницы	<p style="text-align: center;"><b>3</b></p> <p>источник, откуда получены сведения (название и год издания, серия, том, выпуск, № реферата или сообщения, страницы)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ БИБЛИОГРАФОВ</b> (результаты проверки по сводным каталогам и справочным изданиям)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>издание или копию верните по адресу (штамп библиотеки с почтовым адресом)</p> </div>	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p>БЛАНК-ЗАКАЗ (по межбиблиотечному абонементу (остается в библиотеке-держателе документа))</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 5px; right: 5px; width: 100px; height: 50px;"></div> <div style="position: absolute; top: 50px; left: 50px; width: 20px; height: 20px;"></div> </div> <p style="text-align: center;">№ заказа, шифр, инв. №</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px;"></div> </div> <p>код библиотеки; № абонента, дата зак. дата выд. выд. ед.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Автор, заглавие книги, сериального издания</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Автор, заглавие статьи</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 20%;">место издания</td> <td style="width: 50%;">издательство</td> <td style="width: 30%;">год</td> </tr> <tr> <td>серия</td> <td>том, выпуск, часть №</td> <td>страницы</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Шифры хранения</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>штамп с названием библиотеки заказчика и почтовым адресом</p> <p style="text-align: center;">630200, Новосибирск ул. Восход, 15.</p> </div>	место издания	издательство	год	серия	том, выпуск, часть №	страницы
место издания	издательство	год												
серия	том, выпуск, часть №	страницы												
место издания	издательство	год												
серия	том, выпуск, часть №	страницы												

**б) оборотная сторона**

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ БИБЛИОТЕК ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ И ПЕРЕНАПРАВЛЕНИИ ЗАКАЗА		(посылается вместе с документом)		используется библиотекой, выполнившей заказ в качестве книжного формуляра и извещения абонентов)	
штамп библиотеки и дата поступления заказа	причина и дата перенаправ- ления заказа				
города, рай- она		4	№ заказа шифр, инв. № докум.	заказ поставлен на очередь _____ дата _____	
области		код библиотеки, № абонента	дата зак. дата выд. выд. ед.	заказ передан на изготовление платной копии _____ дата _____	
республики		Автор, заглавие книги, сериального издания		Заказ не выполнен по причине	
всесоюзные цен- тры МБА		Автор, заглавие статьи		нет в фонде	документ занят
		место издания	издательство	год	не выда- ется по ГОСТу
		серия	том, выпуск, часть	№	уточнить
			страницы		другие причины (указать)
		заказчик согласен на очередь до _____		получить по ММБА	<input type="checkbox"/>
		получить за плату	микрофильм (позитив) <input type="checkbox"/>	микрофильм (негатив) <input type="checkbox"/>	
			ксерокопию <input type="checkbox"/>	микрофишу <input type="checkbox"/>	
		оплачивает:	библиотека (орган НТИ) <input type="checkbox"/>	читатель <input type="checkbox"/>	

Бандероли \_\_\_\_\_ РАСПИСКА  
в получении \_\_\_\_\_

Ф.И.О., адрес читателя (для отправки копий налож. платежей)

**Бланк-заказ, получаемый по электронной почте**

№ абонента	№ заказа	Дата / /	Шифр	Службные отметки библиотеки при выполнении и перенаправлении заказа дата поступления: причина и дата перенаправления заказа  адрес, по которому сделано перенаправление
	НГО			
Фамилия:				
Адрес				
Источник информации:				
№ абонента	№ заказа	Дата / /	Шифр	Службные отметки библиотеки-заказчицы: согласен на очередь до: / / / получить по МБА оплачивает: читатель Фамилия читателя: адрес:  Службные отметки библиографа: результаты проверки по свод. катал.:  вернуть по адресу:  срок возврата: / /
	НГО			
Фамилия:				
Адрес:				
Источник информации:				
№ абонента	№ заказа	Дата / /	Шифр	Службные отметки библиотеки, выполнившей заказ заказ поставлен на очередь:  заказ передан на изготовление платной копии:  заказ не выполнен по причине: а. нет в фонде б. документ занят в. не выдается по ГОСТу г. другое...
	НГО			
Фамилия:				
Адрес:				
Источник информации:				

**БЛАНК**  
**предъявления задолженности**

_____	Дата выда-
чи _____	
_____	
_____ шифр	фамилия читателя
Автор _____	
_____	№ чит. билета или абонента
_____	
Название _____	
_____	Кому предъявлено
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	Дата предъявления
Место и год изд. _____	_____
Т. _____ Ч. _____ Вып. _____	Рабочий № _____
_____ № _____	
Отметка о проделанной работе _____	
_____	Рабочий № _____

Пишите под копирку



Учет отказов в ЦКО:ХФ

За месяц	Число требований	Число отказов	%	Причины отказов					
				нет на месте	занято	нет по т/к, нет на месте	в переплете	на копировании	дефектно

Учет отказов в ОКОЛ на издания, поступившие на докомплектование  
за \_\_\_\_\_ (кв., год)

Причины отказов	Всего	За квартал, год	Осталось от предыдущего квартала	Принято на докомплектование				Заказано			Приобретено			Издания, не принятые на докомплектование		
				всего	книги	журналы		по МБА	репродуцировано	обменный фонд	всего	книги	журналы	всего	по причинам	
						за несколько лет	ед. экз.									



**Структура централизованной системы МБА**

В систему централизованного обслуживания по МБА входят:

- ГПНТБ СО РАН;
  - Отделение ГПНТБ СО РАН;
  - библиотеки научно-исследовательских институтов Новосибирского научного центра СО РАН:
1. Библиотека института автоматике и электротехники (ИАЭ)
  2. Библиотека Института биоорганической химии (ИБХ)
  3. Библиотека Центрального сибирского ботанического сада (ЦСБС)
  4. Отдел Института водных и экологических проблем (ИВЭП)
  5. Библиотека Института вычислительной математики (ИВММГ) и математической геофизики и информатики
  6. Библиотека конструкторско-технологического института (КТИВТ) вычислительной техники
  7. Библиотека Объединенного института геологии, геофизики и (ОИГГМ) минералогии
  8. Библиотека Института гидродинамики (ИГ)
  9. Библиотека Конструкторско-технологического института (КТИГТ) гидроимпульсной техники
  10. Библиотека Института горного дела (ИГД)
  11. Библиотека Объединенного института истории, филологии, (ОИИФФ) философии, права и археологии
  12. Библиотека Института катализа (ИК)
  13. Библиотека Института лазерной физики (ИЛФ)
  14. Библиотека Отделения Красноярского института леса (ИЛ)
  15. Библиотека Института математики (ИМ)
  16. Библиотека Конструкторско-технологического института (КТИМ) монокристаллов
  17. Библиотека Конструкторско-технологического института (КТИНП); научного приборостроения
  18. Библиотека Института неорганической химии (ИНХ)
  19. Библиотека Института органической химии (ИОХ)
  20. Библиотека спектральной информации (ИОХ)
  21. Библиотека по химическим аспектам охраны окружающей среды (ИОХ)
  22. Библиотека Института почвоведения и агрохимии (ИПА)
  23. Библиотека президиума СО РАН
  24. Библиотека Приборо-метрологического центра (ПМЦ)
  25. Библиотека СКБ прикладной геофизики
  26. Библиотека Конструкторско-технологического института (КТИПМ)



27. Библиотека Института систем информатики (ИСИ)
28. Библиотека Института систематики и экологии животных (ИСЭЖ)
29. Библиотека научно-информационного сектора НИУ специальной техники (НИСНИУСТ)
30. Библиотека Института теоретической и прикладной механики (ИТПМ)
31. Библиотека Института теплофизики (ИТФ)
32. Библиотека Международного томографического центра (МТЦ)
33. Библиотека Объединенного института физики полупроводников (ОИФП)
34. Библиотека Института химии твердого тела и механохимии (ИХТТМ)
35. Библиотека Института химической кинетики и горения (ИХКГ)
36. Библиотека Института цитологии и генетики (ИЦГ)
37. Библиотека Института экономики и организации промышленного производства (ИЭОПП)
38. Библиотека Института ядерной физики (ИЯФ)

**Справочно-библиографические издания,  
необходимые для работы с запросами по МБА**

1. Книга в ... году: Библиогр. обзор. – М.: Гос. изд-во 1922–1930.
2. Ежегодник книги СССР. – М.: Всесоюз. кн. палата, 1935–1994.
3. Ежегодник книги Российской Федерации. – М.: Всесоюз. кн. палата, 1935–1993.
4. Книги Российской Федерации: ежегодник. – М.: Рос. кн. палата, 1994– .
5. Книжная летопись. – СПб.: Типография Минист. Внутр. Дел., 1907 – .
6. Периодическая печать СССР (1917–1949). – М.: Всесоюз. кн. палата, 1963.
7. Летопись периодических изданий СССР: Библиогр. указ. – М.: Всесоюз. кн. палата, 1950–1970.
8. Летопись периодических и продолжающихся изданий: Библиогр. указ. – М.: Книга, 1971 – .
9. Летопись журнальных статей. – М.: Всесоюз. кн. палата, 1927– .
10. Каталог, имеющихся в продаже изданий АН: Ежегодник. – М.; Л.: АН СССР, 1936.
11. Аннотированный каталог изданий АН СССР. – М., Л.: АН СССР, 1938.
12. Библиография изданий АН СССР: Ежегодник. – М., Л.: БАН СССР, 1957–1990.
13. Библиография изданий АН: Ежегодник. – СПб., 1992.
14. Каталог отечественных изданий. Естественные науки. Техника. Сельское хозяйство. Медицина. – М.: ГПНТБ России, Рос. кн. палата, 1997.
15. Каталог отечественных малотиражных изданий. – М.: ГПНТБ России, 1989–1993.
16. Сводный каталог периодических и продолжающихся изданий Сибири и Дальнего Востока (1789–1980). – Новосибирск: ГПНТБ СО АН СССР, 1989.
17. Сводный каталог периодических и продолжающихся изданий Сибири и Дальнего Востока (1789–1980). Дополнение. – Новосибирск: ГПНТБ СО РАН, 1996.
18. Сводный каталог периодических и продолжающихся изданий Сибири и Дальнего Востока (1981–1990). – Новосибирск: ГПНТБ СО РАН, 1996.
19. БД «Сводный каталог периодических и продолжающихся изданий Сибири и Дальнего Востока за период 1991–1995 гг.».
20. Сводный каталог отечественных журналов, имеющихся в библиотеках г. Новосибирска (1763–1975). – Новосибирск: ГПНТБ СО АН СССР, 1970–1978.
21. Сводный каталог отечественных периодических изданий, имеющихся в библиотеках г. Новосибирска за 1976–1990 гг. – Новосибирск: ГПНТБ СО АН СССР, 1983–1992.
22. Сводный каталог отечественных периодических изданий, имеющихся в библиотеках г. Новосибирска за 1991–1997 гг. – Новосибирск: ГПНТБ СО РАН, 2000.
23. Сводный бюллетень новых иностранных книг, поступивших в библиотеки СССР. Серия А. Естественные науки. Медицина. Техника. Сельское хозяйство. – М.: Книга, 1949–1973.

24. Общесоюзный сводный каталог зарубежных книг. Естественные науки. Техника. Сельское хозяйство. Медицина – М.: ГПНТБ СССР, 1974–1991.
25. Сводный каталог зарубежных книг. Естественные науки. Техника. Сельское хозяйство. Медицина. – М.: ГПНТБ СССР, 1992.
26. Каталог зарубежных книг. Естественные науки. Техника. Сельское хозяйство. Медицина. – М.: ГПНТБ России, 1993–2000.
27. Сводный бюллетень новых иностранных книг, поступивших в библиотеки СССР. Серия Б. Общественные науки: философия, история, экономика, право, языкознание, литературоведение, искусствоведение, народное просвещение. – М.: Иностран. лит., 1952–1991.
28. Сводный бюллетень новых иностранных книг. Общественные науки: философия, история, экономика, право, языкознание, литературоведение, искусствоведение, информатика, педагогика, библиотековедение. – М.: Рудомино, 1992–1993.
29. Ретроспективный сводный указатель иностранной периодики и продолжающихся изданий (1750–1965). В 6 т. – М.: Книга, 1974–1979.
30. Общесоюзный сводный каталог зарубежных периодических изданий (ОСКЗПИ). Естественные науки. Техника. Сельское хозяйство. Медицина / ГПНТБ СССР; ВГБИЛ; ГБЛ. – М., 1973–1989.
31. Сводный каталог зарубежных периодических изданий. Естественные науки. Техника. Сельское хозяйство. Медицина. – М.: ГПНТБ СССР, 1991.
32. Каталог зарубежных периодических изданий, поступивших в ... г. Естественные науки. Техника. Сельское хозяйство. Медицина. – М.: ГПНТБ России, 1994–1998.
33. Сводный каталог иностранных научных журналов, поступивших в крупнейшие библиотеки СССР. – М.: ВГБИЛ, 1951–1974.
34. Сводный каталог иностранных журналов, имеющих в библиотеках СО АН СССР (1960–1977). – Новосибирск: ГПНТБ СО АН СССР, 1972–1978.  
за 1960–1965 гг. в 1972 г.  
за 1966–1974 гг. в 1978 г.
35. Сводный каталог иностранных периодических журналов, имеющих в библиотеках СО АН СССР за 1974–1985 гг. – Новосибирск: ГПНТБ СО АН СССР, 1986–1990.
36. Сводный каталог иностранных периодических изданий, имеющих в библиотеках СО РАН за 1986–1990 гг. – Новосибирск: ГПНТБ СО РАН, 1992.
37. Сводный каталог зарубежных периодических изданий, имеющих в библиотеках Сибири и Дальнего Востока за 1986–1993 гг. – Новосибирск: ГПНТБ СО РАН, 1993–1995.
38. Сводный каталог зарубежных периодических изданий, имеющих в библиотеках НИУ СО РАН за 1991–1997 гг. – Новосибирск: ГПНТБ СО РАН, 2000.
39. Сводный каталог иностранных журналов, имеющих в библиотеках г. Новосибирска, за 1974–1987 гг. (Кроме библиотек НИУ СО АН СССР). – Новосибирск: ГПНТБ СО АН СССР, 1982–1988.
40. Реферативные журналы ВИНТИ.

41. Библиографические указатели ИНИОН РАН.

Учет запросов

Дата	Поступило запросов									Возвращено запросов			
	в том числе									по задолженности	неверно оформлено	необоснованно направлено	всего
	всего	Сибирь и Дальний Восток	Сибирь и Дальний Восток по координации	НИУ СО РАН	всего по координации	на иностранные издания	по Интернету	по телефону	электронная почта				

**Бланк очередности**

Шифр	№ абонента (фамилия читателя)	№ заказа и читального зала	Дата

**Бланк уведомления о постановке на очередь ГПНТБ СО РАН**

630200, Новосибирск  
ул. Восход, 15.

тел. 66-50-98

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 г.

Ответственному по МБА библиотеки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

По Вашему заказу № \_\_\_\_\_  
поступившему в ГПНТБ СО РАН издание занято.

Вы поставлены на очередь. Издание будет выслано без повторного заказа.

Учет отказов в подразделениях ГПНТБ СО РАН

	Фонды	Число требований	Число отказов	%	Причины отказов																		
					нет в ГПНТБ СО РАН						нет на месте				нет по т/каталогу								
					всего	%	отеч.	%	всего	%	всего	%	отеч.	%	всего	%	отеч.	%	всего	%			
Книгохранение	получено																						
	ликвидировано																						
	осталось																						
Подсобные фонды	Получено																						
	ликвидировано																						
	осталось																						
	Всего не ликвидировано																						

Окончание прил. 17

Фонды	Причины отказов																									
	Занято														в переплете	%	на копировании	%	дефектно	%	списано	%	не зарегистрировано	%	экз. сети	%
	всего	%	ч/з	%	БИ	%	БГ	%	инд.	%	отд.	%	НО	%												
Получено																										
ликвидировано																										
осталось																										
Получено																										
ликвидировано																										
осталось																										
Всего не ликвидировано																										

Отв. по работе с отказами:

Зав. отделом

Сведения о неликвидированных отказах по причинам и содержанию

Тип, вид, год, язык издания		Всего	Категория читателей																			
			1		2		3		4		5		другие									
			всего	%	всего	%	всего	%	всего	%	всего	%	всего	%								
по типам литературы	Научная																					
	Научно-популярная																					
	Производственная																					
	Учебная																					
	Справочная																					
	Библиографическая																					
	<i>Итого:</i>																					
по годам издания	До 1917																					
	1917–1940																					
	1941–1960																					
	1961–1990																					
	1991–1994																					
	1995–1999																					
	2000-																					
	<i>Итого:</i>																					
по видам	Книги																					
	Журналы																					
	Продолжающиеся издания																					
	Патенты																					
	<i>Итого:</i>																					
по языкам	Русский																					
	Английский																					
	Немецкий																					
	Французский																					
	<i>Итого:</i>																					





Тип, вид, год, язык издания		Отрасль знаний							
		общественные науки	%	естественные науки	%	технические науки	%	экономические науки	%
по типам литературы	Научная								
	Научно-популярная								
	Производственная								
	Учебная								
	Справочная								
	Библиографическая								
	<i>Итого:</i>								
по годам издания	До 1917								
	1917–1940								
	1941–1960								
	1961–1990								
	1991–1994								
	1995–1999								
	2000–								
	<i>Итого:</i>								
по видам	Книги								
	Журналы								
	Продолжающиеся издания								
	Патенты								
	<i>Итого:</i>								
по языкам	Русский								
	Английский								
	Немецкий								
	Французский								
	<i>Итого:</i>								

Проценты выводятся только по итоговым данным

Ответственный по работе с отказами:

