



«12» апреля 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе межбиблиотечного абонементов  
и доставки документов

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сектор межбиблиотечного абонементов (МБА) и доставки документов (ДД) (далее - сектор) является структурным подразделением Отдела комплексного информационно-библиографического обслуживания (далее - отдел) Национальной библиотеки Чувашской Республики (далее - библиотека).

1.2. Сектор осуществляет функции регионального центра МБА и ДД.

1.3. Сектор выполняет комплекс работ по библиотечному обслуживанию коллективных и индивидуальных пользователей, основанный на использовании документных фондов путем предоставления документов (фрагментов документов) по запросам в любой форме и на любом носителе во временное или постоянное пользование для решения научных, образовательных, производственных и культурно-просветительских задач и оказывает методическую помощь библиотекам республики по данному направлению деятельности.

1.4. В своей деятельности сектор руководствуется действующими законами Российской Федерации и Чувашской Республики, решениями и постановлениями вышестоящих органов в области библиотечного дела, «Положением о национальной системе межбиблиотечного абонементов и доставки документов Российской Федерации (2018 г.)», Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, организационно-распорядительной и технологической документацией, приказами и распоряжениями по библиотеке; настоящим Положением.

1.5. Деятельность сектора осуществляется в координации с другими структурными подразделениями библиотеки, ведущими библиотеками республики, библиотечными ассоциациями и корпорациями Российской Федерации.

1.6. Положение пересматривается и корректируется в соответствии с изменением целей, функций, обязанностей, прав, ответственности, возложенных на сектор, и по мере совершенствования системы управления МБА и ДД.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЕКТОРА

2.1. Обеспечение качества и оперативности удовлетворения запросов пользователей посредством обеспечения всеобщего доступа к библиотечно-информационным ресурсам, использования документов из фондов других библиотек при их отсутствии в собственных (данных) фондах, в том числе путем предоставления электронных копий документов (фрагментов документов) на условиях фондодержателей.

2.2. Методическое обеспечение деятельности муниципальных библиотек и осуществление координации библиотек республики по вопросам МБА и ДД.

2.3. Установление и поддержка партнерских отношений с ведущими библиотеками России, ближнего и дальнего зарубежья для удовлетворения запросов пользователей библиотеки.

2.4. Обеспечение физического сохранения и безопасности фонда библиотеки.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

3.1. Сектор представляет республиканскую систему МБА и ДД в национальной системе МБА и ДД Российской Федерации. Организационно-методические принципы республиканской системы МБА и ДД вырабатываются в соответствии с рекомендациями Головного национального центра МБА и ДД - Российской государственной библиотеки.

3.2. Сектор осуществляет предоставление документов, хранящихся в фондах, в соответствии с действующим законодательством:

- предоставляет абонентам документы из своих фондов в виде оригиналов или их копий во временное или постоянное (согласно профилю документа) пользование;
- оказывает информационные (консультационные) услуги по возможности заказа документов в других библиотеках;
- организует прием заказов с использованием различных средств связи: формы на сайте, электронной и традиционной почты, телефона;
- контролирует сроки выполнения заказов и возврата документов абонентами МБА и за их сохранностью;
- ведет работу по регистрации коллективных абонентов (библиотек, предприятий, организаций, учреждений или иное) на обслуживание по МБА и ДД как пользователей путем открытия абонемента или заключения договоров;
- разрабатывает и устанавливает специфику правил пользования МБА и ДД для абонентов региона;

3.3. Сектор обеспечивает библиографическую поддержку запросов абонентов:

- осуществляет уточнение и библиографическую доработку заказов, поиск изданий в фонде библиотеки с помощью справочно-библиографического аппарата;
- информирует, исходя из своих возможностей, пользователя о наличии документа в других библиотеках (в том числе, открытых электронных) при отсутствии документа в собственном фонде и условиях выполнения заказа для удаленных пользователей с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;
- осуществляет тематический подбор документов по запросам пользователей.

3.4. Сектор как центр по международному книгообмену проводит налаживание связей с зарубежными библиотеками на основе эквивалентного обмена местными изданиями:

- создает фонд документов, предназначенных для международного книгообмена;
- составляет списки документов и рассылает их в зарубежные библиотеки с предложениями об обмене на издания, опубликованные в этих странах;
- ведет картотеку зарубежных партнеров с отражением тематики интересов и учетом полученных изданий;
- координирует работу по международному книгообмену с отделами – отделом национальной литературы и библиографии, центром формирования фондов каталогизации документов, отделом литературы на языках народов мира.

3.5. Сектор участвует в реализации и продвижении общероссийских проектов консорциума АРБИКОН по электронному заказу и доставке документов:

- предоставляет полные и достоверные сведения о своих фондах, участвует в создании сводного каталога журналов, выписываемых участниками Проекта МАРС;
- оперативно и качественно выполняет поступающие заказы на электронные копии от участников проекта;
- использует сводные базы данных консорциума для библиографического информирования пользователей библиотеки о новых публикациях по интересующим и актуальным темам с возможностью последующего предоставления копий документов.

3.6. Сектор как универсальный региональный центр МБА и ДД:

- выполняет методическое обеспечение и руководство деятельностью системы МБА и ДД на территории Чувашской Республики;
- осуществляет координацию в вопросах рационального использования библиотечных (информационных) ресурсов;
- собирает статистическую информацию о работе МБА и ДД в Чувашской Республике и передает ее в Головной национальный центр МБА;
- подготавливает информационные материалы по текущим вопросам деятельности МБА и ДД в республике;
- организует мероприятия по повышению квалификации и обмену опытом работы в области МБА и ДД для специалистов республики и участвует в мероприятиях, проводимых федеральными центрами;

- оказывает выездные консультативно-методические услуги и практическую помощь библиотекам республики по вопросам организации работы МБА и ДД.
- 3.7. Сектор организует и содержит в актуальном состоянии свой справочный аппарат и документацию по организации деятельности, осуществляет ведение статистического учета по основным показателям работы сектора и подготовку установленной отчетности.
- 3.8. Сектор способствует развитию межбиблиотечных связей и урегулированию юридических (авторское право), финансовых (взаиморасчеты между библиотеками) и организационных проблем.
- 3.9. Сектор организует научные исследования, экспериментальные работы в соответствии с профилем деятельности сектора и реализует результаты этих исследований в библиотеке, участвует в научных исследованиях, изучает и освещает опыт работы республиканской системы МБА и ДД.
- 3.10. Сектор анализирует сведения об отказах на национальные и наиболее спрашиваемые документы, отсутствующие в фонде библиотеки, и своевременно передает сведения на докомплектование в Центр формирования фондов и каталогизации документов.
- 3.11. Сектор формирует фонд копий с целью обеспечения сохранности фондов при дальнейшем удовлетворении запросов.
- 3.12. Сектор осуществляет почтовую пересылку документации библиотеки.

#### **4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ СЕКТОРОМ**

- 4.1. Структура и штатное расписание сектора утверждаются директором библиотеки в установленном порядке.
- 4.2. В штат сектора входят 3 сотрудника:  
 заведующий сектором – 1;  
 главный библиограф – 1;  
 ведущий библиотекарь – 1.
- 4.3. Заведующий сектором назначается и освобождается от должности директором библиотеки.
- 4.4. Заведующий сектором подчиняется непосредственно заведующему отделом, самостоятельно организует работы на своем участке и несет полную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций. Распоряжения заведующего сектором и отделом обязательны для всех его сотрудников.
- 4.5. Сотрудники сектора назначаются, переводятся на другую должность и освобождаются от работы директором библиотеки в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Работа сектора строится на основе перспективных и текущих планов сектора, отдела и библиотеки. Учет работы сектора осуществляется в документах, установленного образца.
- 4.7. Режим работы сектора регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки.

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СЕКТОРА МБА И ДД С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ БИБЛИОТЕКИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ ГОРОДА И РЕСПУБЛИКИ**

- 5.1. Сектор координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями библиотеки:
- Сектор получает:
- от директора - указания и распоряжения по организационно-производственной деятельности;
  - от заместителя директора по основной деятельности – указания по планированию и отчетности;
  - от заместителя директора по информатизации – сведения по автоматизированной технологии работы отдела;
  - от заместителя директора по научной работе и издательской деятельности – сведения, необходимые для составления планов и отчетов по издательской, научно-исследовательской деятельности, повышению квалификации работников отдела.

Сектор представляет:

директору библиотеки - на утверждение регламентирующую и технологическую документацию планы, отчеты сектора;

заместителю директора по основной деятельности – перспективные и текущие планы о производственной деятельности сектора;

заместителю директора по информатизации – план работ по автоматизации библиотечно-информационных процессов в отделе, заявки на новое оборудование и ремонт компьютерной техники;

заместителю директора по науке и издательской деятельности – планы издательской, научно-исследовательской работы и производственной учебы сектора;

заместителю директора по АХЧ – заявки на материально-техническое снабжение, обеспечивающие основные процессы деятельности сектора, на ремонт мебели, оборудования, приобретения канцтоваров;

отделу «Сервис-центр» - заявки на производство копировальных работ, приобретение бумаги;

бухгалтерии – документы, необходимые для начисления заработной платы, бухгалтерского учета, отчетности и контроля;

делопроизводителю – документы и другие материалы, необходимые для ведения личных дел сотрудников сектора.

5.2. Деятельность сектора осуществляется в координации с ведущими библиотеками республики, информационными учреждениями, организациями и предприятиями Чувашской Республики, ведущими библиотеками Российской Федерации.

## 6. ПРАВА

**Сектор и его заведующий имеют право:**

6.1. Самостоятельно определять пути развития и реализации научно-производственных планов сектора.

6.2. Участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию отдела, на всех научных и производственных мероприятиях библиотеки.

6.3. Представлять библиотеку в вышестоящих организациях, научных учреждениях, ведомственных, межведомственных органах и комиссиях, на научных конференциях, совещаниях и семинарах, круглых столах по вопросам, предусмотренным компетенцией сектора.

**Заведующий сектором имеет право:**

6.4. Ставить перед директором библиотеки и его заместителями принципиальные вопросы, решение которых необходимо для улучшения работы сектора.

6.5. Определять права и обязанности сотрудников, осуществлять подбор, расстановку кадров в секторе.

6.6. Представлять к поощрению отличившихся сотрудников, вносить предложения в администрацию библиотеки о привлечении сотрудников к административной ответственности за нарушение трудовой, исполнительской и производственной дисциплины, в том числе технологических процессов.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сектор и его заведующий несут ответственность за:

7.1. Выполнение плана работы сектора и отдела в установленные соответствующими документами (планами, графиками, инструкциями, технологическими разработками и т.п.) сроки и высокое качество работ.

7.2. Обработку всех поступающих в отдел документов и своевременную их передачу в фонд.

7.3. Своевременное предоставление отчетных документов и достоверность сведений.

7.4. Внедрение научной организации труда и управления.

7.5. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины сотрудниками сектора.

7.6. Повышение профессионального уровня сотрудников сектора путем использования различных методов обучения: курсы, семинары, обучение на рабочих местах, участие в общебиблиотечных формах повышения квалификации.

7.7. Состояние техники безопасности и пожарной защиты в секторе.

7.8. Выполнение задач, возложенных на сектор настоящим Положением, приказов и распоряжений руководства библиотеки и вышестоящих органов.