



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «Мегино-
Кангаласская МЦБС им. И.М.
Сосина»

Корнилова Е.С.

«____» _____ 2019 г.

**Инструкция по работе с отказами в муниципальных библиотеках
Муниципальное казённое учреждение «Мегино-
Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система
имени И.М. Сосина»**

Настоящая инструкция разработана с целью регламентации работы с отказами в муниципальных библиотеках района и для содействия полному удовлетворению информационных запросов пользователей.

1. Общие положения

1.1. Отказы являются одним из показателей, характеризующих качество комплектования, организации, сохранности и использования фондов, полноту удовлетворения информационных запросов пользователей.

1.2. Отказами считаются неудовлетворенные, правильно оформленные запросы пользователей на фактически изданные профильные для библиотеки издания.

1.3. Отказ на издание дается пользователю только после того, как были приняты все необходимые меры по розыску затребованного материала.

1.4. Отказы независимо от причины фиксируются в каждом структурном подразделении библиотеки, обслуживающем пользователей.

1.5. Все библиотеки района составляют свод отказов по причинам отказов в соответствии с требованиями их учета. По итогам года анализируют собранные отказы. Принимают меры по их ликвидации и предупреждению.

2. Виды отказов

2.1. В зависимости от причин отказы подразделяются на следующие виды:

- «занято» - издание на момент спроса занято другим читателем;
- «нет в фонде библиотеки» - издание соответствует профилю библиотеки, но не было приобретено;
- «нет на месте» - издание не найдено в фонде;
- «дефектно» - издание дефектно и не может быть использовано пользователем.

2.2. Отказами не считаются запросы пользователей, неудовлетворенные по следующим причинам:

- запросы на издания, которые не издавались или еще не вышли из печати;
- запросы на издания, не соответствующие профилю библиотеки;
- запросы на издания, не подлежащие выдаче согласно правилам пользования библиотекой;
- запросы на издания с неточными библиографическими данными, возвращенные читателям и абонентам на уточнение;
- запросы абонентов, поставленные на очередь.

3. Работа с запросами читателей

3.1. Запросы пользователей на документы в библиотеках района могут поступать как на требовательных листках, так и в устной форме.

3.2. Наличие изданий в библиотеке проверяется читателем по каталогам.

3.3. Принимая запрос от пользователя, сотрудник библиотеки обязан проверить правильность заполнения

требований, наличие шифра, уточнить все необходимые библиографические данные (автор, заглавие, год издания).

3.4. В случае отсутствия в фонде запрашиваемого издания сотрудник библиотеки дополнительно проверяет требование по следующим позициям:

- в каталогах, обращая особое внимание на правильность переноса шифра, особенности описания и наличие служебных отметок на карточке;
- на полке в фонде книг на возможную неправильность расстановки;
- в книгах, подготовленных к расстановке;
- использование издания на тематических выставках или выставках новых поступлений;

3.5. После проверки требования читателю выдается соответствующий ответ.

4. Работа с отказами

4.1. Отказы на издания фиксируются в «Тетради учета отказов пользователей» в библиотеках последующей форме:

№	Автор	Заглавие	Отрасль знания	Дата	Кому отказано (№ чит формуляра)	Причина отказа	Примечание

4.2. Анализ и передача (ежеквартальная) сведений по отказам в отдел комплектования и обработки литературы.

4.3. В графе «причина отказа» указывается один из видов отказов (п.2).

4.4. В графе «Примечания» фиксируются меры принятые по каждому отказу:

- читатель поставлен на очередь;
- должник предупрежден по телефону (письменно);
- заказано в едином фонде;
- отметки о передаче карточек с отказами в отдел комплектования на докомплектование;
- отметки о выполнении заказов по докомплектованию и т.д.

4.5. Ликвидация отказов производится в зависимости от причин отказов.

Работа с отказом «занято»:

- если запрашиваемое издание выдано другому пользователю, пользователь ставится на очередь и извещается по телефону о времени получения издания;
- пользователь, у которого находится запрашиваемая литература, может быть извещен по телефону о том, что на данное издание имеется запрос и его необходимо вернуть в библиотеку не позднее указанного срока возврата.

Работа с отказом «нет в библиотеке»:

- если требуемого издания нет в фонде структурного подразделения, проверяется его наличие в едином фонде. В случае необходимости издание выдается по внутрисистемному книгообмену.

Работа с отказом «нет на месте»:

- при отсутствии издания на месте библиотекарь должен проверить особые служебные отметки в каталоге о наличии книги в библиотеке, просмотреть литературу, подготовленную к расстановке, сдаче в переплет исписание;
- для работы с отказами по причине «нет на месте» назначается опытный ответственный сотрудник;
- отказы по причине «нет на месте» проверяются ежемесячно с целью розыска литературы.

После многократной проверки утерянных изданий по истечении года решается вопрос об их исключении из фонда и, в случае необходимости, - докомплектовании.

5. Работа с «Картотеккой докомплектования фонда».

5.1. Если издание, в котором нуждается пользователь, отсутствует в фонде библиотеки или имеется в

недостаточном количестве экземпляров, на него оформляется карточка в 2-х экземплярах:

Шифр

№ филиала

Автор, заглавие, выходные данные
(место издания, название издательства,
год издания)

Кол-во экз. в б-ке
Кол-во отказов
Кол-во заказов

Дата передачи
заказа
в отдел
комплектования

Один экземпляр карточки поступает в «Картотеку докомплектования...» структурного подразделения, а другая откладывается для передачи в отдел комплектования и обработки МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система

имени И.М. Сосина». Раз в квартал главный библиотекарь передает заявки в отдел комплектования и обработки МКУ «Мегино-Кангаласская межпоселенческая централизованная библиотечная система имени И.М. Сосина»

5.2. По каждому отказу принимается решение о целесообразности приобретения издания, после чего в «Картотеку докомплектования...» (или списка), включается карточка на необходимое издание и принимаются меры к его приобретению.

5.3. «Картотека докомплектования...» (или список), систематизирована по таблицам ББК. Внутри каждого раздела карточки расставляются в порядке алфавита авторов и заглавий или удобном для библиотеки порядке. Сведения о работе с «Картотекой докомплектования...» отражаются в годовом отчете работы библиотеки в разделе «Комплектование».

6. Работа библиотеки по предупреждению отказов

6.1. В целях предупреждения отказов в каждом структурном подразделении библиотеки необходимо строго соблюдать весь технологический процесс.

6.2. При обслуживании читателей необходимо обеспечить:

- систематический контроль за сроками пользования литературой;
- работу с задолжниками;
- ограничение выдачи часто спрашиваемой литературы в фонде;
- систематическую проверку правильности расстановки фонда;
- ведение картотеки (или списка), выявленных в процессе сверки фонда с каталогом, по отказам «нет в библиотеке», «нет на месте», по невыполненным заказам по картотекам (или спискам) текущего комплектования;
- восстановление дефектных изданий путем ксерокопирования недостающих страниц и таблиц;
- передачу в отделы комплектования и докомплектования заявок на приобретение часто спрашиваемых, но отсутствующих изданий в фонде библиотеки, а также утраченных и дефектных.

6.4. При работе с каталогами необходимо:

- регулярно вливать карточки поступившей литературы в каталоги;
- своевременно изымать карточки из всех каталогов на списанную литературу. ___