



КОРПОРАТИВНАЯ СЕТЬ ОБЩЕДОСТУПНЫХ БИБЛИОТЕК САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Принята на совещании КНТС
Секции сетевого обслуживания пользователей
Протокол № 6 от 28 апреля 2011 г.
Утверждена
Дирекцией КСОБ СПб на основании докладной
Протокол № 4 от 16.05.2011 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

по доставке заказов Единой городской службы Централизованного межбиблиотечного абонеента

1. Обязанностью диспетчеров ЦМБА библиотек-участниц КСОБ СПб является прием заказов на документы и передача их центральному диспетчеру, а также прием требований на возврат документов.
2. Доставка заказов в библиотеки-получатели и возврат документов в библиотеки-держатели будет производиться централизованно еженедельно по средам.
3. Диспетчеры библиотек-получателей, принявших заказы в течение недели, а также библиотек-получателей, подготовивших возврат документов, должны еженедельно по понедельникам передавать списки заказов и возврата центральному диспетчеру **mba@pl.spb.ru**
4. Центральный диспетчер на основании полученных списков составляет маршрутный лист для развозки документов, а также акт приема-передачи.
5. Все адреса библиотек-держателей, вошедших в список должны быть согласованы в процессе работы с заказом через АРМ МБА на портале КСОБ СПб.
6. Для упорядочения выполнения и передачи заказов внутри каждой ЦБС, необходимо назначить в каждой библиотеке-филиале сотрудника, отвечающего за передачу документов из фондов своей библиотеки библиотеке-получателю.
7. По запросу диспетчера ЦБС ответственный сотрудник библиотеки-филиала должен проверить наличие документа в фонде своей библиотеки и подготовить его для передачи библиотеке-получателю в день развозки. Сведения о готовности документа к передаче должны передаваться диспетчеру своей ЦБС, который сообщает адрес библиотеки-филиала диспетчеру библиотеки-получателя. Для внесения его в список
8. Ответственность за полноту охвата адресов при составлении маршрутного листа несут диспетчеры библиотек-получателей, высылающих списки, а также центральный диспетчер, обрабатывающий полученные данные. Если адрес библиотеки-держателя не вошел в маршрутный лист для централизованной

развозки, доставка документа выполняется диспетчером библиотеки-получателя самостоятельно.

9. Сохранность изданий обеспечивается гарантийными письмами от ЦБС. Предоставлять гарантийное письмо диспетчера ЦБС должны не менее одного раза в 3 года центральному диспетчеру МБА ЦГПБ им. Маяковского.
10. Развозка документов осуществляется диспетчером-сопровождающим, который контролирует посещение адресов, указанных в маршрутном листе, а также отмечает движение документов в акте приёма-передачи.

СХЕМА РАБОТЫ ДИСПЕТЧЕРСКИХ СЛУЖБ

