Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение

«Централизованная библиотечная система Петродворцового района Санкт-Петербурга»

СПБ ГБУ «ЦБС Петродворцового района Санкт-Петербурга»

Приложение 1

к приказу от «01» февраля 2023г. №16/О

**Порядок предоставления услуги**

**Централизованного межбиблиотечного абонемента**

**Корпоративной сети общедоступных библиотек Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок определяет минимально необходимые требования к содержанию и технологии исполнения услуги Централизованного межбиблиотечного абонемента (ЦМБА), качеству и форме их предоставления в системе Корпоративной сети общедоступных библиотек Санкт-Петербурга (КСОБ СПб).

1.2. Порядок предоставления услуги ЦМБА входит в комплекс нормативных документов КСОБ СПб, стандартизирующих направления деятельности библиотек КСОБ СПб по предоставлению библиотечных услуг. Обязателен для всех библиотек-участниц КСОБ СПб.

1.3. Порядок распространяется на специалистов библиотек-участниц КСОБ СПб, вовлеченных в процессы предоставления библиотечно-информационных услуг.

1.4. Основными принципами организации предоставления услуги ЦМБА являются: сквозной технологический процесс (реализация услуги требует координации сотрудников различных структурных подразделений библиотек), сервисный подход (ориентация на потребности пользователя), корпоративное взаимодействие между библиотеками-участницами КСОБ СПб.

**2. Нормативные ссылки**

2.1. Федеральный закон «О библиотечном деле» от 23.11.1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями от 03.07.2016 г.)

2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть 4. Гл.70).

2.3. ГОСТ 7.0-99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения».

2.4. ГОСТ Р 7.0.103-2018 «Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения».

2.5. ГОСТ Р 7.0.20 – 2014 «Библиотечная статистика».

2.6. Устав Корпоративной сети общедоступных библиотек Санкт-Петербурга (КСОБ СПб).

2.7. Положение о портале КСОБ СПб.

**3. Определения**

**3.1. Библиотека-держатель –** общедоступная библиотека Санкт-Петербурга, в фонде которой имеется конкретный документ, на который оформлен заказ на услугу ЦМБА.

**3.2. Библиотека-посредник** – общедоступная библиотека Санкт-Петербурга, в которую пользователь сделал заказ на услугу ЦМБА.

**3.3. Виртуальный фонд –** электронные ресурсы (документы, массивы документов), в том числе сторонних организаций, временно доступные читателям Библиотеки на основе лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками и правообладателями электронных лицензионных ресурсов.

**3.4. Внутрисистемный книгообмен –** передача во временное пользование документов из одной библиотеки в другую библиотеку той же ЦБС.

**3.5. Время реакции –** период между поступлением заказа пользователя и началом его обработки диспетчером.

**3.6. Головной сетевой центр КСОБ СПб** – ЦГПБ им. В. В. Маяковского.

**3.7. Диспетчер ЦМБА –** специалист библиотеки, входящий в службу ЦМБА.

**3.8. Документ –** материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

**3.9. Заказ на услугу ЦМБА –** заказ документа во временное пользование физическим лицом, зарегистрированным на портале КСОБ СПб и являющимся читателем любой библиотеки-участницы КСОБ СПб.

**3.10. Маршрутный лист** – документ, упорядочивающий последовательность доставки заказов библиотекам-посредникам и возвратов библиотекам-держателям.

**3.11. Межбиблиотечный абонемент** (МБА) – это одна из форм библиотечного обслуживания, позволяющая обеспечить оптимальное удовлетворение запросов читателей путём взаимного использования книжных фондов различных библиотек.

**3.12. Модуль администрирования заказов** – это автоматизированное рабочее место диспетчера ЦМБА, службы Электронной доставки документов и Службы бронирования документов. Модуль администрирования является служебной частью портала «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга», связанной с личным кабинетом пользователя. Через модуль администрирования производится получение заказа от пользователя, его обработка, осуществляется обратная связь с пользователем.

**3.13. Обработка заказа ЦМБА** – уточнение места хранения документа по данным библиографического описания документа, подготовка документа к отправке.

**3.14. Пользователь** – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

**3.15 Портал КСОБ СПб** (интернет-портал «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга») – сетевой ресурс (URL: <http://spblib.ru/>), на котором реализована функция личного кабинета, приватной части портала, посредством которого зарегистрированный пользователь осуществляет предварительный заказ на доставку документа по ЦМБА и получает оповещение о его выполнении.

**3.16. Руководитель службы ЦМБА –** специалист Головного сетевого центра КСОБ СПб, осуществляющий контроль выполнения заказов и соблюдения технологий работы в модуле администрирования Службой ЦМБА, проводящий обучение специалистов работе по данному направлению, осуществляющий методическую поддержку всех процессов, связанных с оказанием услуги ЦМБА.

**3.17. Служба ЦМБА –** это группа специалистов библиотек, выполняющих услугу ЦМБА: прием, распределение, выполнение заказов и их учет.

**3.18. Услуга ЦМБА** – услуга по предоставлению пользователям возможности получения документа из любой общедоступной библиотеки, участвующей в КСОБ СПб путем доставки данного документа в библиотеку, в которую пользователем направлен заказ.

**4. Организация работы службы ЦМБА, требования к специалистам**

4.1. Непрерывность, оперативность и качество работы службы ЦМБА обеспечивается взаимозаменяемостью диспетчеров. Каждая библиотека-участница КСОБ СПб обязана направить для работы в службу ЦМБА минимум двух специалистов.

4.2. Диспетчеры ЦМБА не должны совмещать работу в службе ЦМБА с работой в службах бронирования и электронной доставки документов, так как работа в одном модуле администрирования по разным технологиям может негативно влиять на качество выполнения услуги.

4.3. Библиотека-участница КСОБ СПб обязана обеспечить диспетчера ЦМБА автоматизированным рабочим местом с доступом к Интернет, собственным и корпоративным электронным информационным ресурсам, в том числе виртуальному фонду библиотеки.

4.4. Диспетчерами ЦМБА назначаются специалисты, прошедшие обучение в Головном сетевом центре КСОБ СПб и получившие соответствующий сертификат.

4.5. Диспетчеры ЦМБА обязаны проходить переподготовку, если она назначена Головным сетевым центром после внесения изменений в модуль администрирования и изменения технологии обработки заказов.

4.6. Диспетчеры ЦМБА должны уметь свободно пользоваться инструментами поиска в электронном каталоге, ориентироваться в фонде библиотеки.

4.7. Диспетчеры ЦМБА должны быть обучены работе с виртуальным фондом библиотеки.

4.8. Руководитель службы ЦМБА обязан:

- координировать работу службы ЦМБА;

- контролировать соблюдение диспетчерами ЦМБА технологии работы в модуле администрирования заказов, оперативность и качество обработки заказов пользователей службой ЦМБА;

- организовывать и контролировать развозку документов (раздел 7);

- осуществлять методическую поддержку службы ЦМБА (раздел 8).

**5. Обработка и выполнение заказов**

5.1. Пользователь оформляет заказ на услугу ЦМБА на портале КСОБ СПб согласно Правилам ЦМБА. Если читатель не имеет личного кабинета на портале и не намерен проходить регистрацию для его оформления, диспетчер библиотеки-посредника оформляет заказ через собственный рабочий личный кабинет.

5.2. Пользователь может оформить заказ на доставку документа в любую библиотеку-участницу КСОБ СПб, выбрав ее из предложенного списка.

5.3. Диспетчеру ЦМБА библиотеки-посредника приходит уведомление о поступившем заказе, и он начинает его обработку сразу, как получает доступ к модулю администрирования.

5.4. При работе в модуле администрирования заказов диспетчер обязан строго соблюдать действующую «Инструкцию диспетчера ЦМБА» (приложение 1).

5.5. Время реакции не должно превышать 16 рабочих часов без учета выходных дней библиотеки-посредника.

5.6. При обработке заказа диспетчер ЦМБА в первую очередь должен проверить наличие запрошенного документа в фонде библиотек, входящих в состав той же ЦБС, что и библиотека-посредник. При согласии пользователя, можно предложить ему то же произведение в другом издании или подобное издание другого года выпуска из собственного фонда (п.2.6. Правил ЦМБА).

5.7. При отказе всех библиотек-держателей или особых условиях выдачи диспетчер библиотеки-посредника обязан уведомить о них пользователя через личный кабинет на портале в развернутой форме. По возможности – предложить ему то же издание в электронном виде из виртуального фонда библиотеки или копию фрагмента документа в соответствии с «Правилами электронной доставки документов» (п. 2.7. Правил ЦМБА).

5.8. При выдаче документа пользователю диспетчер ЦМБА обязан напомнить ему о пунктах 3.10-3.11 Правил ЦМБА:

- Библиотека-держатель имеет право назначать в соответствии со своими локальными актами размеры выплат в виде компенсации за несвоевременный возврат документов пользователем (размеры компенсаций – приложении 2).

- При задолженности больше четырёх месяцев по возврату документов, полученных по ЦМБА, обслуживание пользователя приостанавливается всеми общедоступными библиотеками Санкт-Петербурга до полного ее погашения, в том числе оплаты компенсации за несвоевременный возврат документов (п.3.11 Правил ЦМБА).

Если библиотека-держатель не использует систему быстрых платежей, необходимо предупредить заказчика, что он будет должен оплатить компенсацию за несвоевременный возврат документов непосредственно в библиотеке-держателе.

**6. Порядок возврата документов библиотеке-держателю**

6.1. Пользователь возвращает документы библиотеке-посреднику, которая оформляет возврат по «Инструкции диспетчера службы ЦМБА».

6.2. Библиотека-посредник передает возвращенные пользователем документы библиотеке-держателю через развозку Головного сетевого центра.

6.3. В случае несогласованной задержки или невозврата документа библиотекой-посредником диспетчер библиотеки-держателя должен уведомить о нарушении руководителя Службы ЦМБА.

6.4. В случае порчи или утраты полученного по ЦМБА документа пользователь обязан заменить его идентичным или признанным библиотекой-держателем равноценным. Согласование замены с библиотекой-держателем производится библиотекой-посредником. Прием, оформление и передача документов, принятых от пользователя взамен утерянных/испорченных, производится библиотекой-посредником. (п. 3.9. Правил).

6.5. При согласовании диспетчер библиотеки-держателя высылает на e-mail диспетчера библиотеки-посредника список изданий, из которых пользователь может выбрать одно для замены утерянного/испорченного (приложение 3). Данное письмо является подтверждением согласования замены.

6.6. При приеме замены оформляется Акт приема/передачи (приложение 4) в 3-х экземплярах, один из которых передается читателю, один оставляет себе библиотека-посредник (после того, как в нем распишется диспетчер библиотеки-держателя), один – передается библиотеке-держателю вместе с изданием, принятым на замену.

6.7. Библиотека-держатель принимает издания, переданные взамен утерянных, в соответствии со своими локальными актами. В тетради (журнале и т. п.) замены вместо подписи читателя проставляется № Акта приема/передачи. Акт приема-передачи хранится в соответствии с локальными актами библиотеки-держателя.

6.8. При необходимости уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов (п.3.11 Правил ЦМБА) диспетчер библиотеки-посредника:

- запрашивает у библиотеки-держателя точную сумму для уплаты компенсации;

- предъявляет пользователю копии локальных актов библиотеки-держателя, регламентирующих взимание компенсации за несвоевременный возврат документов;

- предлагает внести оплату через систему быстрых платежей, если у библиотеки-держателя подключена данная функция;

- если нет возможность оплаты онлайн, предлагает оплатить компенсацию непосредственно в библиотеке-держателе.

**7. Организация развозки заказов**

7.1. Доставку документов в рамках услуги ЦМБА осуществляет Головной сетевой центр в соответствии с маршрутным листом.

7.2. Доставку осуществляет курьер 4 раза в неделю (количество развозок может быть увеличено).

7.3. Организатор развозки от Головного сетевого центра обеспечивает курьера маршрутным листом и накладной (приложение 5).

7.4. Диспетчеры библиотек-посредников принимают у курьера заказанные на их адрес документы по накладной и передают ему возвращенные пользователями документы с приложенным «Списком возвращенных изданий» (приложение 6).

7.5. Диспетчеры библиотек-держателей передают курьеру документы для библиотек-посредников с приложенным «Списком отправленных изданий» и принимают у него возвращенные библиотеками-посредниками документы по накладной.

7.6. Диспетчер библиотеки-держателя в случае приема изданий, переданных взамен утерянных, расписывается в Акте приема/передачи (экземпляре библиотеки-посредника).

7.7. Курьер передает накладную и списки отправленных изданий в Головной сетевой центр.

7.8. Организатор развозки от Головного сетевого центра:

- сверяет доставленные документы со списками отправленных изданий и накладной;

- сверяет доставленные издания со списками возвращенных книг и накладной;

- в случае недостачи отправленных изданий руководитель службы ЦМБА организует работу по их розыску и отправке библиотеке-посреднику;

- в случае недостачи по возвратам руководитель службы ЦМБА организует работу по розыску не возвращенных документов и отправке их библиотеке-держателю.

**8. Методическая поддержка службы ЦМБА**

8.1. Методическую поддержку службы ЦМБА осуществляет Головной сетевой центр КСОБ СПб, в обязанности которого входит:

- разработка/редактирование регламентирующих, технологических и методических документов по оказанию услуги ЦМБА;

- своевременное информирование диспетчеров ЦМБА о изменениях в правилах и технологии работы службы ЦМБА, решениях дирекции КСОБ СПб и КНТС, касающихся ЦМБА; обеспечение диспетчеров ЦМБА актуальными регламентирующими, технологическими и методическими документами по оказанию услуги;

- проведение методических и обучающих семинаров для диспетчеров ЦМБА, индивидуальное и групповое консультирование, обучение и сертифицирование новых диспетчеров ЦМБА;

- контроль качества выполнения услуги диспетчерами ЦМБА, своевременное информирование о выявленных нарушениях технологии;

- составление методических рекомендаций на основании анализа деятельности службы ЦМБА в целом и диспетчеров отдельных библиотек;

- ведение статистического учета выполнения заказов пользователей службой ЦМБА, анализ показателей, формирование планов и задач, направленных на развитие услуги.

8.2. Диспетчеры ЦМБА обязаны:

- соблюдать «Инструкцию диспетчера ЦМБА»;

- своевременно информировать руководителя службы ЦМБА о изменениях своих контактных данных;

- предоставить и своевременно актуализировать заверенные копии локальных актов своих библиотек, регламентирующие взимание компенсации за несвоевременный возврат документов;

- присутствовать на методических и обучающих семинарах, проводимых Головным сетевым центром;

- своевременно исправлять ошибки, выявленные руководителем службы ЦМБА.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение

«Централизованная библиотечная система Петродворцового района Санкт-Петербурга»

СПБ ГБУ «ЦБС Петродворцового района Санкт-Петербурга»

Приложение 2

к приказу от «01» февраля 2023г. №16/О

**Правила предоставления услуги**

**Централизованного межбиблиотечного абонемента**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила устанавливают общий порядок предоставления услуги Централизованного межбиблиотечного абонемента в общедоступных библиотеках Санкт-Петербурга

1.2. В Правилах используются следующие термины и определения:

**- Централизованный межбиблиотечный абонемент (ЦМБА) –** услуга по предоставлению пользователям возможности получения издания из любой общедоступной библиотеки Санкт-Петербурга[[1]](#footnote-1), путем доставки данного издания в библиотеку, в которую пользователем направлен заказ.

**- Служба ЦМБА –** это группа специалистов библиотек, выполняющих услугу ЦМБА: прием, распределение, выполнение заказов и их учет.

**- Заказ на услугу ЦМБА –** запрос пользователя на доставку конкретного документа в библиотеку-посредник для последующей выдачи во временное пользование.

**- Библиотека-посредник** – общедоступная библиотека Санкт-Петербурга, в которую пользователь сделал заказ на услугу ЦМБА.

**- Библиотека-держатель –** общедоступная библиотека Санкт-Петербурга, в фонде которой имеется конкретный документ, на который оформлен заказ на услугу ЦМБА

**- Виртуальный фонд –** электронные ресурсы (документы, массивы документов), в том числе сторонних организаций, временно доступные читателям библиотеки на основе лицензионных соглашений библиотеки с поставщиками и правообладателями электронных лицензионных ресурсов.

**- Диспетчер ЦМБА –** специалист библиотеки, входящий в службу ЦМБА.

**- ользователь** – физическое лицо, использующее услуги библиотеки.

1.3. Услуга ЦМБА предоставляется бесплатно.

1.4. В соответствии с Гражданским кодексом РФ (Часть 4), Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» документы, полученные по ЦМБА, не подлежат тиражированию, воспроизводству, репродуцированию.

**2. Оформление и выполнение заказов на услугу ЦМБА**

2.1. Пользователь оформляет заказ на услугу ЦМБА на портале «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга» (далее – портал) самостоятельно или через библиотеку-посредника.

2.2. Пользователь может оформить заказ на доставку в любую общедоступную библиотеку из предложенного списка на портале.

2.3. Для оформления заказа на услугу ЦМБА необходимо зарегистрироваться на портале или обратиться к диспетчеру библиотеки-посредника.

2.4. Один пользователь может оформить заказ не более, чем на 2 издания в один день. Использование одним лицом нескольких учетных записей с целью получения большего количества услуг, чем предусмотрено данными правилами, считается их нарушением. Пользователю выносится предупреждение с возможностью последующей блокировки его учетных записей.

2.5. Время ответа на заявку пользователя не должно превышать 16 рабочих часов без учета выходных дней библиотеки-посредника.

2.6. При согласии пользователя библиотека-посредник может выдать ему то же произведение в другом издании или другого года выпуска из собственного фонда.

2.7. При отказе всех библиотек-держателей или особых условиях выдачи диспетчер библиотеки-посредника обязан уведомить о них пользователя через личный кабинет на портале в развернутой форме. По возможности – предложить ему то же издание в электронном виде из виртуального фонда библиотеки или копию фрагмента документа в соответствии с «Правилами электронной доставки документов».

2.8. В выполнении заказа может быть отказано по следующим причинам:

- издание отсутствует в месте хранения (утрачено, выдано и т. п.);

- документ забронирован;

- документ относится к перечисленным в п.2.9.

2.9. Из фондов библиотек-держателей по ЦМБА не выдаются следующие документы (в том числе на специальных носителях):

- редкие, ценные, малотиражные издания;

- документы повышенного спроса;

- газеты, картографические и изоиздания;

- справочники, словари, энциклопедии;

- издания, имеющиеся в фондах библиотеки в единственном экземпляре;

- документы большого формата (более, чем 290х230 мм);

- первый экземпляр из Архива печати обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга;

2.10. Срок доставки заказа библиотеке-посреднику – 10 рабочих дней. Он может быть увеличен в связи со сложностью доставки. О получении заказа библиотекой-посредником, а также увеличении срока выполнения заказа пользователь получает уведомление в личный кабинет на портале или на e-mail.

**3. Выдача и получение документов по ЦМБА**

3.1. Документы, полученные по ЦМБА, выдаются библиотекой – посредником, только зарегистрированным в ней пользователям в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

3.2. Заказ хранится в библиотеке-посреднике 5 рабочих дней с момента оповещения пользователя о доставке. Если в течение этого времени заказ не будет востребован пользователем, он возвращается библиотеке-держателю.

3.3. Пользователь, трижды не явившийся за выполненными заказами, либо отказавшийся получать уже выполненный заказ 3 раза подряд без указания уважительной причины, лишается права пользования данной услугой сроком на 6 месяцев.

3.4. При получении заказа пользователь обязан предъявить читательский билет или Единую карту петербуржца (если она указана в его электронном формуляре при регистрации в библиотеке), а также назвать номер заказа.

3.5. Документы, переданные библиотекой-держателем без особых условий выдачи (см. п. 3.6.), записываются в электронный формуляр пользователя и выдаются для пользования вне помещений библиотеки сроком на 30 календарных дней без возможности продления.

3.6. Особыми условиями выдачи являются пользование документом исключительно в стенах библиотеки-посредника и ограничение сроков пользования по причине принадлежности документа фонду читальных залов или его особой ценности. О данных условиях пользователь должен быть предупрежден в соответствии с п. 2.7 настоящих Правил.

3.7. Пользователь отвечает за сохранность документа и его своевременный возврат библиотеке-посреднику.

3.8. После оформления возврата пользователем библиотеке-посреднику она несет ответственность за сохранность документа и его возврат библиотеке-держателю.

3.9.В случае порчи или утраты полученного по ЦМБА документа пользователь обязан заменить его идентичным или признанным библиотекой-держателем равноценным. Согласование замены с библиотекой-держателем производится библиотекой-посредником. Прием, оформление и передача документов, принятых от пользователя взамен утерянных/испорченных, производится библиотекой-посредником.

3.10. Библиотека-держатель имеет право назначать в соответствии со своими локальными актами размеры выплат в виде компенсации за несвоевременный возврат документов пользователем. Выплата компенсации производится в библиотеке-посреднике через систему быстрых платежей или непосредственно в библиотеке-держателе. От уплаты компенсации освобождаются:

- участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане;

- инвалиды любой категории;

- дети до 14 лет.

3.11. Обслуживание пользователя, имеющего задолженность больше четырёх месяцев по возврату документов, полученных по ЦМБА, приостанавливается всеми общедоступными библиотеками Санкт-Петербурга до полного ее погашения, в том числе оплаты компенсации за несвоевременный возврат документов.

М.П. Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение

«Централизованная библиотечная система Петродворцового района Санкт-Петербурга»

(СПб ГБУ «ЦБС Петродворцового района Санкт-Петербурга»)

Приложение 3

к приказу от «01» февраля 2023г. №16/О

**РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ В ВИДЕ КОМПЕНСАЦИЙ**

**ЗА НЕСВОЕВРЕМЕННЫЙ ВОЗВРАТ ДОКУМЕНТОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ**

| **№ п/п** | **Библиотека** | **размер компенсации** | **комментарии** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ЦБС Василеостровского района | не берет |  |
|  | ЦБС Выборгского района | не берет |  |
|  | ЦБС Калининского района – взрослый аб. | 1 руб. | За каждое издание за каждый просроченный день начиная с 31 дня от даты возврата изданий |
|  |  |  |
|  | ЦБС Кировского района | не берет |  |
|  | ЦБС Колпинского района | не берет |  |
|  | ЦБС Красногвардейского района | 1 руб. | За каждый просроченный день начиная с 15 дней от даты возврата изданий |
|  | ЦБС Красносельского района | 1 руб. | За каждое издание за каждый просроченный день |
|  | ЦБС Кронштадтского района | не берет |  |
|  | ЦБС Курортного района | не берет |  |
|  | ЦБС Московского района | не берет |  |
|  | Невская ЦБС | не берет | В рамках ЦМБА |
|  | ЦБС Петроградского района | 1 руб. | За каждое издание за каждый просроченный день начиная с 31 дня от даты возврата изданий |
|  | ЦБС Петродворцового района | не берет |  |
|  | ЦБС Приморского района | не берет |  |
|  | ТЦБС Пушкинского района | 2 руб. | Без учета количества изданий за каждый просроченный день начиная с 31 дня от даты возврата изданий |
|  | ЦБС Фрунзенского района | 2 руб. | За каждое издание за каждый просроченный день начиная с 46 дня от даты возврата изданий |
|  | МЦБС им. М. Ю. Лермонтова | не берет |  |
|  | ЦГДБ им. А. С. Пушкина | не берет |  |
|  | СПбГТБ | не берет |  |
|  | ГСЦБСС | не берет |  |
|  | ЦГПБ им. В. В. Маяковского | 3 руб. | За каждое издание за каждый просроченный день |

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение

«Централизованная библиотечная система Петродворцового района Санкт-Петербурга»

(СПб ГБУ «ЦБС Петродворцового района Санкт-Петербурга»)

Приложение 4

к приказу от «01» февраля 2023г. №16/О

**Список изданий**

для приема взамен выданного по Централизованному межбиблиотечному абонементу документа

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Автор, заглавие, выходные данные утерянного издания*

учреждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование библиотеки-посредника*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Автор** | **Название** | **Выходные данные** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ФИО, должность ответственного лица библиотеки-держателя*

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение

«Централизованная библиотечная система Петродворцового района Санкт-Петербурга»

(СПб ГБУ «ЦБС Петродворцового района Санкт-Петербурга»)

Приложение 5

к приказу от «01» февраля 2023г. №16/О

**Акт приема-передачи**

|  |  |
| --- | --- |
| Санкт-Петербург | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *Дата* |

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование библиотеки-посредника)* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО, должность ответственного лица библиотеки-посредника )* приняла у читателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО читателя)* (далее – Читатель), и передала Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению культуры *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование библиотеки-держателя)* следующие издания взамен выданных по читательскому билету №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и утерянных (испорченных) Читателем:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Сведения об утерянных изданиях** | | **Сведения о принятых изданиях** | |
| **Инв. №** | **Автор, заглавие, год издания** | **Автор, заглавие, год издания** | **Цена** |
|  |  |  |  |  |

Издания, принятые взамен утерянных (испорченных), согласованы с библиотекой-держателем и признаны равноценными

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должность и ФИО ответственного лица библиотеки-держателя*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ФИО Читателя подпись*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ФИО ответственного лица библиотеки-посредника подпись*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ФИО ответственного лица библиотеки-держателя подпись*

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение

«Централизованная библиотечная система Петродворцового района Санкт-Петербурга»

(СПб ГБУ «ЦБС Петродворцового района Санкт-Петербурга»)

Приложение 6

к приказу от «01» февраля 2023г. №16/О

НАКЛАДНАЯ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Название Библиотеки/ЦБС** | **Количество принятых упаковок (сумок)** | | **Количество принятых книг в упаковке** | **Подпись отв. диспетчера ЦБС** | **Количество отправленных**  **упаковок (сумок)** | **Количество отправленных книг в упаковке** | **Подпись представителя ООО «Транстаг»** |
| **отправка** | **возврат** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЦГПБ им. В. В. Маяковского,

сектора межбиблиотечного абонемента

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ООО «Транстаг»

На начало рабочего дня:

Сотрудник сектора МБА ЦГПБ им. В. В. Маяковского сдал\_\_\_\_\_\_упаковок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/расшифровка/

Представитель ООО «Транстаг» принял\_\_\_упаковок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/расшифровка/

На конец рабочего дня:

Представитель ООО «Транстаг» сдал \_\_\_упаковок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/расшифровка/

Сотрудник сектора МБА ЦГПБ им. В. В. Маяковского принял\_\_\_\_упаковок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/расшифровка/

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение

«Централизованная библиотечная система Петродворцового района Санкт-Петербурга»

(СПб ГБУ «ЦБС Петродворцового района Санкт-Петербурга»)

Приложение 7

к приказу от «01» февраля 2023г. №16/О

**Форма списка возвращенных изданий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Сведения об издании** | **№ заказа** | **Инвентарный № издания** | **Название и адрес библиотеки-посредника** | **Срок возврата** | **Название и адрес библиотеки-держателя** | **Подпись отв. лица** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Форма списка отправленных изданий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Сведения об издании** | **№ заказа** | **Инвентарный № издания** | **Название и адрес библиотеки-держателя** | **Срок возврата** | **Название и адрес библиотеки-получателя** | **Подпись отв. лица** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Основание для участия общедоступной библиотеки Санкт-Петербурга в ЦМБА – Договор о сотрудничестве от 23.12.2015 г. [↑](#footnote-ref-1)