

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

УТВЕРЖДЕНО

Решением НМС № 3

от «29» 11 2016 г.

**РЕГЛАМЕНТ  
РАБОТЫ С ЧИТАТЕЛЬСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ  
В НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

## **1 этап - подготовительный**

1. Выявить читателей задолжников среди студентов и преподавателей в БД «ЧИТАТЕЛИ» АРМ «Книговыдача» по электронному читательскому формуляру и бумажному формуляру (если таковые имеются) в каждом пункте обслуживания в конце каждого семестра. При необходимости внести примечания в электронный формуляр читателя о задолженности. (Отделы обслуживания, отдел национальной и краеведческой литературы);
2. Составить списки читателей задолжников по факультетам (студенты), кафедрам (преподаватели), и структурным подразделениям (сотрудники) в каждом пункте обслуживания в конце каждого семестра (Отделы обслуживания, отдел национальной и краеведческой литературы);

## **2 этап – практический**

1. Работа в информационной системе «УНИВЕРСИТЕТ» - учет контингента студентов. Занесение читателей задолжников (студентов) в информационную систему «Университет» по факультетам и институтам, согласно спискам задолжников структурных подразделений отделов обслуживания в электронную личную карточку студента (сектор регистрации читателей);
2. Работа в информационной системе «КАДРЫ» - учет контингента профессорско-преподавательского состава, сотрудников университета по выявлению статуса, должности, ученой степени и места работы в университете. Отметить наличие читательской задолженности (сектор регистрации читателей);
3. Информирование читателей об имеющейся у него читательской задолженности посредством телефонных звонков, смс-оповещений, оповещений в социальных сетях 1 раз в месяц (Отделы обслуживания, отдел национальной и краеведческой литературы);
4. Анализ работы с читателями задолжниками, формирование отчетов по читательской задолженности среди студентов и преподавателей в конце каждого семестра (зав. отделами)
3. Составление служебных писем о состоянии читательской задолженности студентов, преподавателей и сотрудников руководству деканатов факультетов, дирекции институтов и подразделений университета (сектор документационного обеспечения управления);

Ответственные за работу с читателями задолжниками:

- зав. отделом обслуживания научной литературой – Полякова Л.Ф.
- зав. отделом обслуживания учебной и художественной литературой – Будаева Д.Н.
- зав. отделом национальной и краеведческой литературы – Аюрова С.Б.
- ведущий библиотекарь сектора регистрации читателей – Мардаева И.В.

Проект регламента вносит:

Зав.научно-методическим отделом

«28» 11 2016 г.



Н.Л. Сарафанчук

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по библиотечным технологиям

«28» 11 2016 г.



Н.А. Москвитина