

Инструкция
по оформлению и использованию бланка-заказа
по межбиблиотечному абонементу и доставке документов для МБА и ДД

Бланк-заказ по МБА и ДД состоит из трех идентичных частей.

1. Первая страница бланка остается в библиотеке ЧГПУ.
2. Вторая страница бланка циркулирует вместе с запрошенным документом.
3. Третья страница находится у ответственного за МБА и ДД образовательного учреждения (ОУ), заказавшего документ (далее – Ответственного).

Бланк-заказ по МБА и ДД заполняется на каждый запрашиваемый документ.

Страница 1.

Заказчик заполняет все графы, кроме отмеченных звездочкой. Страница остается в библиотеке ЧГПУ

Название учреждения-заказчика	Можно в сокращенном виде: Средняя школа № 24
Заказ №	не заполнять
Дата заказа	Дата отправки заказа
Заказ на	Форма выдачи документа, необходимая пользователю. Поставить крестик, галочку или др. символ
Дата выдачи	не заполнять
Выдано	не заполнять
Выдано до	не заполнять
Шифр	Индекс и авторский знак документа. Находится в левом верхнем углу каточки каталога или экрана электронного каталога. На статьи из журналов не заполняется
Инвентарный №	Инвентарный номер документа. Находится на левой части каточки каталога или после описания документа в электронном каталоге
Сигла хранения	Местонахождение документа (учеб. корпус, отдел). Находится на обороте каточки каталога или после описания документа в электронном каталоге
Автор и заглавие книги Автор и заглавие статьи	Библиографическое описание запрашиваемого документа. Переписать с каточки каталога или экрана электронного каталога
Место издания	Название города (для книг)
Издательство	Название издательства (для книг)
Год	Год издания
Том, вып., часть книги	Номер тома, выпуска, части (для книг)
№ журнала	Для журналов
Страницы	Для журналов: на каких страницах находится статья
Штамп с названием учреждения-заказчика и почтовым адресом	Ставится штамп, который должен содержать сведения о наименовании учреждения (без сокращения) и его полный почтовый адрес
Подпись читателя с расшифровкой	Читатель расписывается под декларацией об авторском праве
Подпись ответственного лица с расшифровкой	Ответственное лицо по МБА и ДД заверяет бланк-заказ своей подписью

Оборот страницы 1 заполняет сотрудник НБ ЧГПУ.

Страница 2

Заполняется так же, как и первая.

Страница бланка циркулирует вместе с запрошенным документом: передается Ответственному при выдаче документа вместе с документом или сопровождает посылку обычной почтой. А также при выдаче отказа служит в качестве письма – сотрудник НБ ЧГПУ заполняет оборот страницы.

Страница 3

Заполняется так же, как и первая. Но после сведений о документе ставится штамп НБ ЧГПУ.

Эта часть бланка-заказа остается у Ответственного. Он заполняет оборот страницы и использует его как читательский формуляр.