

ЭЛЕКТРОННЫЕ УСЛУГИ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека Высшего колледжа им. М.Жумабаева оказывает следующие электронные услуги:

- Виртуальная библиографическая справка
- Электронная доставка документов
- Продление онлайн

Правила обслуживания пользователей Виртуальной библиографической справкой

■ Обслуживание пользователей осуществляется на базе информационных ресурсов библиотеки Высшего колледжа имени Магжана Жумабаева, в том числе справочно-библиографического аппарата, и ресурсов Интернет.

■ Обслуживание пользователей «Виртуальной библиографической справкой» осуществляется в режиме «запрос - ответ» по электронной почте **bibl_pgk@mail.ru**

■ «Виртуальная библиографическая справка» предоставляет следующие справки:

- **тематическая** справка, содержащая список документов на определенную тему;

- **уточняющая** справка, устанавливающая и/или уточняющая отсутствующие или искаженные элементы библиографического описания:

- **адресная** справка о наличии и/или местонахождении запрашиваемого документа в библиотеке колледжа и других библиотеках и информационных центрах, открытый доступ к электронным каталогам и базам данных которых осуществляется через Интернет;

- **фактографическая** - справка, содержащая сведения о каком-либо событии, явлении, лице, организации, предмете и пр., в т.ч. о режиме, порядке и условиях библиотечно-информационного обслуживания в библиотеке колледжа, а также о мероприятиях (выставках, экскурсиях, уроках, обзорах), проводимых библиотекой.

■ Результат поиска по запросу пользователя может быть представлен в виде: текстового ответа со ссылками на источники, в т.ч. интернет-ресурсы; библиографической ссылки, в т.ч. на интернет-ресурсы; библиографического списка (до 10 названий):

■ В случае отрицательного результата пользователю дается его письменное обоснование.

Не предоставляются полнотекстовые электронные документы.

Не рассматриваются запросы, связанные:

- с юридическим и медицинским консультированием;

- с предоставлением готовых рефератов, курсовых и дипломных работ;

- с решением математических, физических, химических и пр. задач;

- с разработкой и изготовлением чертежей, планов, схем и макетов;

- с предоставлением информации развлекательного характера (разгадывание кроссвордов, участие в викторинах, интеллектуальных играх и др. конкурсах).

Не рассматриваются некорректные и неэтичные запросы.

■ Запросы принимаются круглосуточно, выполняются в порядке их поступления в часы работы библиотеки высшего колледжа им. М.Жумабаева.

■ Количество запросов от одного пользователя, принимаемых к исполнению, ограничивается одним в день.

■ Срок выполнения запроса до 3 рабочих дней.

Электронная доставка документов

Через службу ЭДД можно заказать электронную копию фрагментов книг, журнальных и газетных статей (с обязательным указанием выходных данных), нормативно-правовых документов (законов, указов, постановлений) хранящихся в фонде библиотеки колледжа или из фондов крупнейших библиотек Казахстана и стран СНГ с использованием ресурсов Интернет.

Технология электронной доставки документов (ЭДД):

- получение заказа на копирование документа;
- обработка заказа;
- изготовление копий документа или поиск его в электронных хранилищах;
- доставка копии документа посредством электронной почты.

Как разместить заказ на необходимый документ.

1. Заказ на необходимый пользователю документ формируется на основе сведений из электронного каталога библиотеки высшего колледжа им. М.Жумабаева.
2. Заказы принимаются лично при заполнении бланка - заказа (см. ниже Приложение 1) в читальном зале (каб.17) или по электронной почте: bibl_pgk@mail.ru
3. В течение нескольких часов, если это рабочий день и рабочее время, Вы получите ответ на запрос с информацией о принятии, отклонении или уточнении заказа, а также информацию о сроках, и особенностях выполнения заказа.

Как получить заказанный документ.

1. Заказы высылаются по электронной почте.
2. После получения пользователем заказа на адрес bibl_pgk@mail.ru высылается подтверждение о его выполнении.

Служба ЭДД библиотеки высшего колледжа предоставляет копию фрагмента документа исключительно для личного пользования и не несет ответственности за дальнейшее использование предоставленных материалов.

Приложение 1.

Бланк-заказ на электронную копию документа из фонда библиотеки высшего колледжа им. М.Жумабаева

Информация о публикации (нужное вписать в графы слева)	
Вид издания (книга, журнал, газета или НПД):	
Название издания:	
Автор книги:	
Год издания книги:	
Номер издания (обязательно для журнала и газеты)	
Страницы:	
Автор статьи:	
Название статьи:	
Сведения о заказчике:	
Фамилия, имя:	
Email:	
Телефон:	
Сведения о выполнении (заполняется исполнителем)	
Исполнитель:	
Дата выполнения:	
Причина отказа:	

Продление on-line

Чтобы продлить срок пользования книгами следует заполнить форму (Приложение №1) и отправить запрос по электронному адресу: bibl_pgk@mail.ru. В ответ Вам придёт подтверждение о продлении срока пользования литературой с указанием новой даты. On-line продление осуществляется для пользователей, не имеющих задолженности.

Запросы обрабатываются в рабочие дни с 9.00 до 18.00 ч.

Срок выполнения заявки на продление книг - от 1 до 2 дней.

Внимание!!! Срок возврата книги считается продленным только тогда, когда Вы получили от нас соответствующее подтверждение по e – mail. Если Ваш запрос не одобрен в течение 2 дней, вам необходимо лично посетить библиотеку гуманитарного колледжа.

Напоминаем:

- Книги с абонеента выдаются на дом в количестве не более 5 экземпляров сроком на 10 дней.
- Продление срока пользования изданиями разрешается не более двух раз подряд.
- Издания повышенного спроса не продлеваются.
- Срок пользования книгами можно продлить лично при посещении библиотеки или отправив запрос по электронной почте: bibl_pgk@mail.ru .

Приложение №1

Форма продления книги

Фамилия, имя, отчество:	
Группа:	
№ читательского билета:	
Ваш адрес электронной почты:	
Автор и название книги:	
Дата требуемого возврата:	
Дополнительная информация, которую Вы хотели бы нам сообщить:	

Спасибо за пользование нашими услугами!