



**Уральский
федеральный
университет**

имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина

Министерство образования и науки Российской Федерации. ФГАОУ
ВПО «Уральский федеральный университет имени первого Президента
России Б.Н.Ельцина» (УрФУ)

Региональный библиотечный консорциум «Consensus omnium:
корпоративная сеть библиотек Урала»

РЕГЛАМЕНТ работы в Consensus omnium

стр. 1 из 16

УТВЕРЖДЕНО

Координационный совет РБК
«Consensus omnium: корпоративная
сеть библиотек Урала»

Протокол № 2 от «25» декабря 2015 г.

**ТЕХНИЧЕСКИЙ РЕГЛАМЕНТ
работы в Региональном библиотечном консорциуме
«Consensus omnium: корпоративная сеть библиотек Урала»**

Екатеринбург

2015

Оглавление

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, обозначения и сокращения	3
4. Создание сводного каталога.....	4
4.1. Общие положения	4
4.2. Выгрузка каталогов из разных АБИС	5
4.2.1. Общие требования к файлам каталогов.....	5
4.2.2. Выгрузка каталога из АБИС «Руслан»	6
4.2.3. Выгрузка каталога из АБИС «Ирбис»	8
4.3. Загрузка каталогов на сайт Consensus omnium	8
5. Функционирование сервиса МБА	10
5.1. Общие положения	10
5.2. Действия пользователя	11
5.3. Действия сотрудника МБА библиотеки-участницы	12
5.4. Выполнение заказа в библиотеке, где зарегистрирован пользователь.....	14
6. Заключительные положения	14
Приложение 1. Форма Журнала учета работы с записями на издания экстремистской направленности в сводном каталоге Consensus omnium.....	15
Приложение 2. Шаблон письма с уведомлением об отказе.....	15
Приложение 3. Шаблон письма с уведомлением о приеме заказа.....	15
Приложение 4. Шаблон письма с уведомлением библиотеки – держателя документа.....	16
Приложение 5. Шаблон письма с уведомлением о выполнении заказа.....	16

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий Регламент является неотъемлемой частью основных документов Регионального библиотечного консорциума «Consensus omnium: корпоративная сеть библиотек Урала»: Положения об РБК, Договора о сотрудничестве в области развития библиотечно-информационных ресурсов и сервисов, Договора о сотрудничестве в части информационно-библиотечного обслуживания по межбиблиотечному абонементу, Дополнительного соглашения о взаимодействии в рамках Проекта «Сервис МБА».

1.2. Регламент определяет правила и порядок работы по созданию сводного электронного каталога в Consensus omnium, а также реализации на его основе электронного сервиса МБА.

1.3. Регламент распространяется на библиотеки-участницы, библиотеки – держатели документа, библиотеки – заказчики документа, библиотеки, в которых зарегистрирован пользователь, а также на пользователей.

1.4. Регламент обязателен для выполнения всеми участниками.

2. Нормативные ссылки

Регламент разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

2.1. Положения о Региональном библиотечном консорциуме «Consensus omnium: корпоративная сеть библиотек Урала».

2.2. Договоров о сотрудничестве с библиотеками-участницами.

2.3. Дополнительных соглашений № 1 о взаимодействии в рамках Проекта «Сервис МБА» Регионального библиотечного консорциума «Consensus omnium: корпоративная сеть библиотек Урала».

2.4. Положения о Зональной научной библиотеке УрФУ.

2.5. Федерального закона РФ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114–ФЗ от 25.07.2002 (в ред. 29.04.2008).

2.6. Методической инструкции по выявлению и изъятию из библиотечного фонда УрФУ изданий экстремистской направленности.

3. Термины, обозначения и сокращения

Таблица 1 Термины, обозначения и сокращения

№	Термин / сокращение	Обозначение термина / сокращения
1.	АБИС	Автоматизированная библиотечно-информационная система
2.	АРМ	Автоматизированное рабочее место
3.	Библиотека, в которой зарегистрирован пользователь	Библиотека-участница, в которой пользователь зарегистрирован
4.	Библиотека – держатель документа	Библиотека-участница, в фонде которой имеется заказываемый документ
5.	Библиотека – заказчик документа	Библиотека-участница, которая заказывает документ / копию документа посредством МБА
6.	Библиотека-участница	Библиотека, которая является участницей Регионального библиотечного консорциума «Consensus omnium: корпоративная сеть библиотек Урала»
7.	ГОСТ	Государственный стандарт
8.	ЗНБ	Зональная научная библиотека УрФУ – головная библиотека Consensus omnium

9.	ИТ-службы	Информационно-телекоммуникационные службы (отделы) в библиотеке, вузе
10.	МБА	Межбиблиотечный абонемент – библиотечный сервис по доставке документов и их копий
11.	Пользователь	Лицо, получающее услуги библиотеки
12.	Проект	Электронный сервис МБА в РБК «Consensus omnium: корпоративная сеть библиотек Урала»
13.	РБК	Региональный библиотечный консорциум
14.	УрФУ	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»
15.	ФИО	Фамилия Имя Отчество
16.	ФСЭМ	Федеральный список экстремистских материалов на официальном сайте Министерства юстиции РФ (http://www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok/)
17.	Экстремистские материалы	Информационные материалы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов
18.	ISO	International Organization for Standardization, Международная организация по стандартизации
19.	Consensus omnium	Региональный библиотечный консорциум «Consensus omnium: корпоративная сеть библиотек Урала»
20.	CRM-система	Customer Relationship Management, система управления взаимоотношениями с клиентами
21.	MARC	MAchine-Readable Cataloging, машиночитаемая каталогизация

4. Создание сводного каталога

4.1. Общие положения

4.1.1. Создание сводного электронного каталога проекта «Consensus omnium: корпоративная сеть библиотек Урала» включает создание marc-файла с библиографическими записями каталога библиотеки-участницы, его передачу в ЗНБ УрФУ как головную библиотеку РБК, интегрирование записей в сводный каталог, обеспечение прав доступа к сводному каталогу библиотек-участниц, поддержание сайта РБК, создание электронных сервисов для пользователей на основе сводного каталога.

4.1.2. Библиотека-участница определяет ответственное лицо за передачу данных в сводный каталог, данные о котором для осуществления коммуникации между библиотеками-участницами передает в ЗНБ УрФУ.

4.1.3. Библиотека-участница к 5 числу каждого месяца передает в сводный каталог вновь созданные библиографические записи своего каталога.

4.1.4. Полное обновление сводного каталога производится 1 раз в январе нового календарного года. Файлы с записями каталога предоставлять до 25 декабря текущего года.

4.1.5. Библиотека-участница несет ответственность за исключение библиографических записей из сводного каталога на издания из своего фонда, включенные в ФСЭМ.

4.1.6. Библиотека-участница при обнаружении в фонде своей библиотеки изданий, отнесенных к экстремистским, обязана проинформировать по электронной почте ЗНБ УрФУ как головную библиотеку о необходимости удаления библиографической записи на это издание из сводного

каталога, о чем головной библиотекой делается пометка в электронном «Журнале учета работы с записями на издания экстремистской направленности в сводном каталоге Consensus omnium» (прил. 1).

4.1.7. Сайт проекта Consensus omnium (<http://consensus.urfu.ru/>) для всех библиотек-участниц является единой точкой входа для осуществления связи по взаимодействию при создании сводного каталога Consensus omnium и работе в электронном сервисе МБА.

4.1.8. Алгоритм функционирования сводного каталога и взаимодействия его участников представлен на рис. 1.

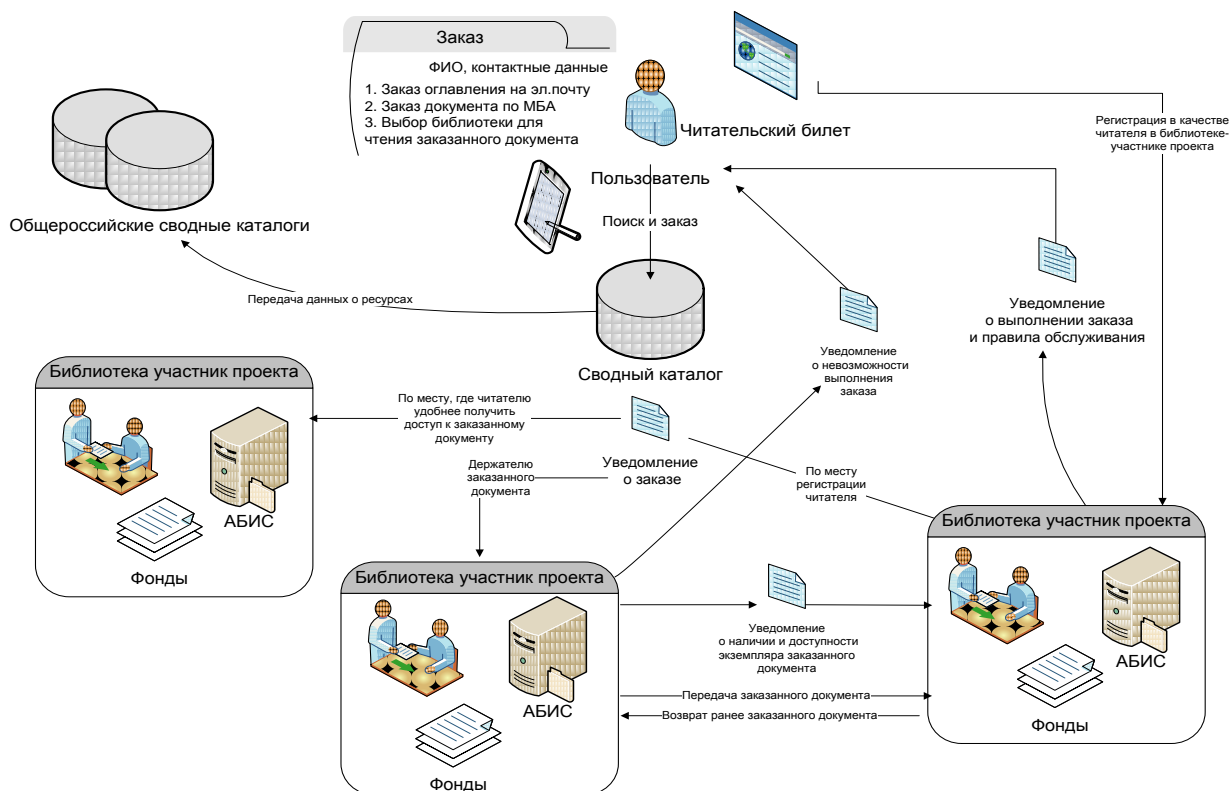


Рис. 1. Схема взаимодействия участников в Consensus omnium

4.2. Выгрузка каталогов из разных АБИС

4.2.1. Общие требования к файлам каталогов

- 1) Файл содержит библиографические записи в машиночитаемой форме в структуре международного стандарта ISO 2709.
- 2) Кодировка файла – Windows-1251.
- 3) Допустимые расширения файла: “iso” либо “mrc”.
- 4) Название файла должно быть следующего вида: **код_дата.расширение** где:
 - Код – код библиотеки, принятый в сводном каталоге (табл. 2).
 - Дата – дата выгрузки каталога в формате ГГГГММДД.
 - Расширение – допустимое расширение файла.

Таблица 2 Коды библиотек- участниц, принятые в сводном каталоге

№ п/п	Код библиотеки	Аббревиатура вуза	Наименование библиотеки
1.	lest	УГЛТУ	Научная библиотека Уральского государственного лесотехнического университета
2.	nti	УрФУ	Зональная научная библиотека Уральского федерального университета (филиал Нижний Тагил)
3.	uggu	УГГУ	Научная библиотека Уральского государственного горного университета
4.	uran	УрО РАН	Центральная научная библиотека Уральского отделения РАН
5.	urfu	УрФУ	Зональная научная библиотека Уральского федерального университета (Мира)
6.	urgu	УрФУ	Зональная научная библиотека Уральского федерального университета (Тургенева)
7.	uspu	УрГПУ	Научная библиотека Уральского государственного педагогического университета
8.	usue	УрГЭУ	Научная библиотека Уральского государственного экономического университета
9.	uups	УрГУПС	Библиотека им. С. Р. Коган Уральского государственного университета путей сообщения
10.	uapa		Библиотека Уральского института РАНХиГС
11.	usaaa	УрГАХА	Библиотека Уральской государственной архитектурно-художественной академии
12.	uraic		Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В. Г. Белинского
13.	urmvd		Библиотека Уральского юридического института МВД России
14.	ekmob		Муниципальное объединение библиотек г. Екатеринбурга
15.	rsvpu	РГППУ	Научная библиотека Российского государственного профессионально-педагогического университета

4.2.2. Выгрузка каталога из АБИС «Руслан»

Выгрузка каталога библиотеки-участницы, создающей электронный каталог в АБИС «Руслан», производится в АРМ «Администратор» по представленному ниже алгоритму.

- 1) Запустить АРМ «Администратора» на сервере АБИС «Руслан».
- 2) Создать новую сессию «RUSLAN-Database».

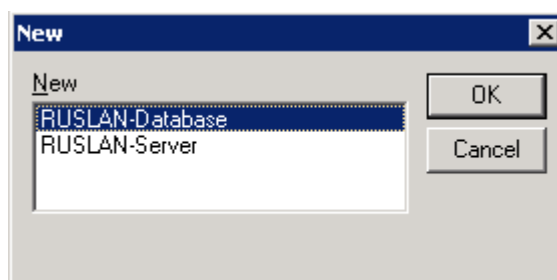


Рис. 3. Окно создания сессии «RUSLAN-Database»

- 3) Из списка баз данных выбрать необходимую, правым щелчком мыши вызвать контекстное меню, в нем выбрать «Выгрузить».

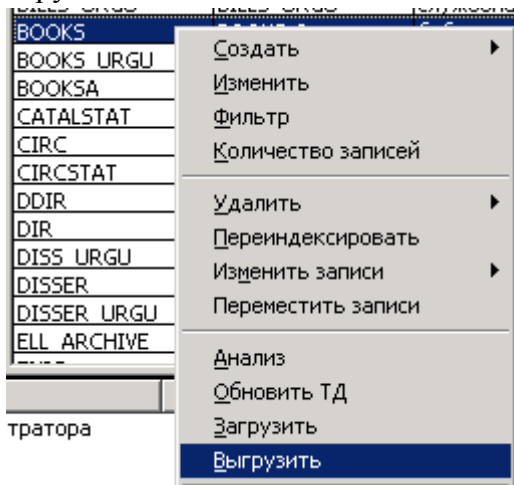


Рис. 4. Окно для формирования файла для выгрузки

- 4) В открывшемся окне заполнить следующие поля:
- Файл – местоположение и название выгружаемого файла.
 - Кодировка – выбрать вариант «MSWIN1251».

Желательно выгружать только полные записи. Для этого необходимо выбрать выгрузку записей «По запросу». В активированное поле ввести следующее значение:
@12,5,1,109,100,3,1=0@0,3,3,0,0,0,0=@1046,4,0,109,100,0,1=2@0,3,3,0,0,0,0=@1046,4,0,109,100,0,1=3

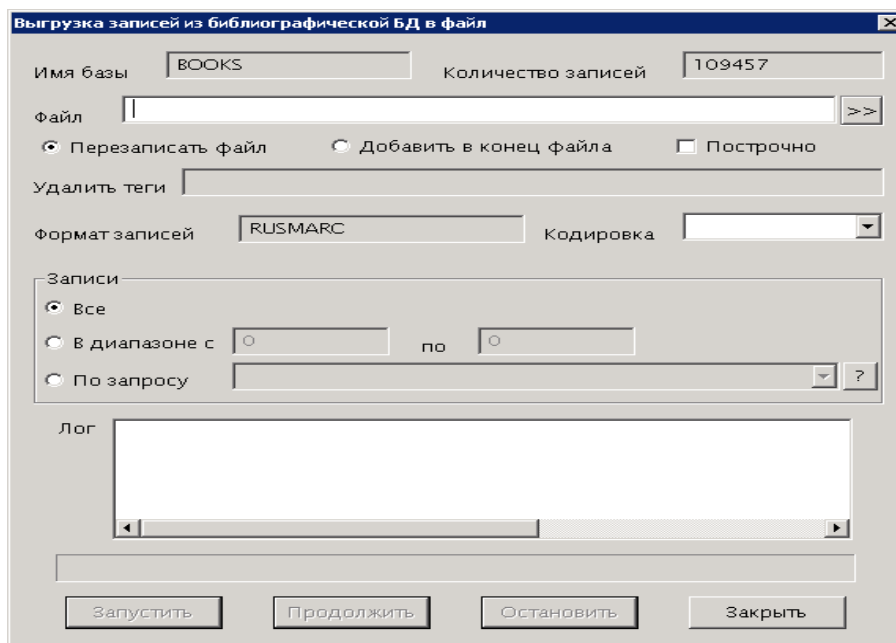


Рис. 5. Окно для присвоения наименования файла и выбора кодировки

- 5) Нажать кнопку «Запустить». Дождаться завершения операции.
- 6) По завершении операции загрузить сформированный файл на сайт consensus.urfu.ru.

4.2.3. Выгрузка каталога из АБИС «Ирбис»

Выгрузка каталога библиотеки-участницы, создающей электронный каталог в АБИС «Ирбис», производится в АРМ «Администратор» по представленному ниже алгоритму.

- 1) Запустить АРМ «Администратор» на сервере АБИС «Ирбис».
- 2) В меню выбрать «База данных». В раскрывшемся списке выбрать вариант «Экспорт».

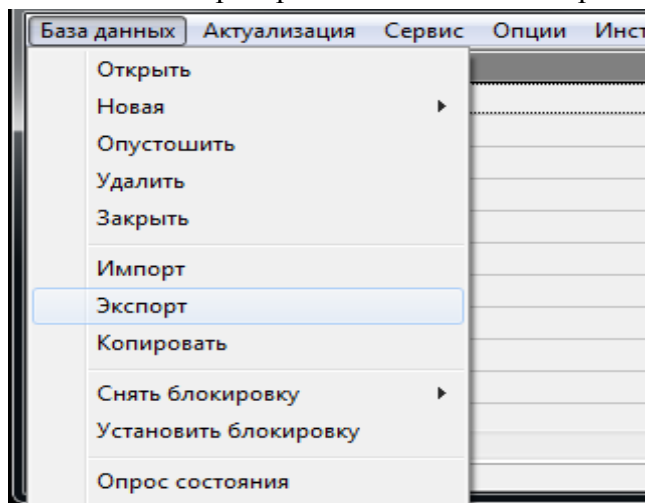


Рис. 6. Окно формирования файла для выгрузки

- 3) В появившемся окне заполнить следующие поля:
 - «ТВП переформатирования» – «**RMARCE_RUSLAN – Преобразование в формат RUSMARC (Руслан)**».
 - Выходной формат – ISO.
 - Кодировка – Windows.

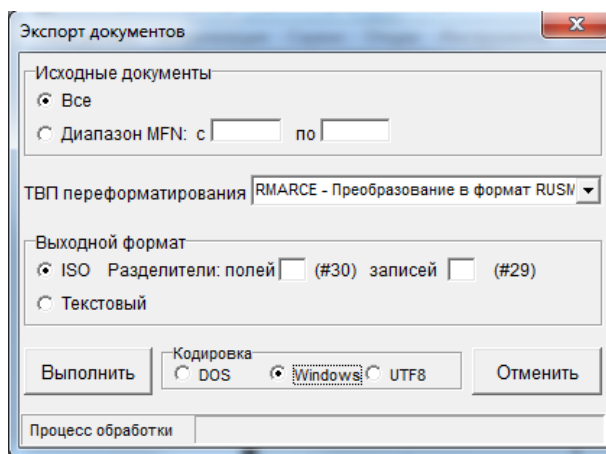


Рис. 7. Окно для преобразования в файле формата данных.

- 4) Нажать кнопку «Выполнить». Дождаться завершения операции.
- 5) По завершении операции загрузить получившийся файл на сайт consensus.urfu.ru.

4.3. Загрузка каталогов на сайт Consensus omnium

Пошаговая инструкция:

- 1) В интернет-браузере перейти на сайт «consensus.urfu.ru».

2) Войти в служебный раздел, введя свой логин и пароль для доступа.

Рис. 8. Окно для идентификации сотрудника библиотеки-участницы

3) На открывшейся странице перейти в «Общий служебный раздел».

Рис. 9. Окно сайта консорциума для загрузки файла

4) Перейти в раздел «Загрузка файлов из каталога»

Рис. 10. Окно для загрузки файла

5) Выбрать вкладку «Добавить запись»

Рис. 11. Окно для добавления файла

б) В предложенной форме заполнить следующие данные:

- Библиотека.
- Тип данных.
- Дата создания.
- Выбрать файл с каталогом.

– Можно оставить комментарий.

Новая запись

Библиотека:

Тип данных:

Дата создания:

Файл каталога:
Имя файла (необязательно)

Комментарии:

Авто-формат

Статус:

Рис. 12. Окно для формирования данных о библиотеке-участнице

После заполнения всех указанных полей нажать кнопку «Сохранить и просмотреть».

5. Функционирование сервиса МБА

5.1. Общие положения

5.1.1. Под сервисом МБА понимается электронный сервис заказа и доставки печатных документов и электронных копий документов пользователю через библиотеку-участницу.

5.1.2. Библиотека-участница определяет ответственное лицо за функционирование сервиса МБА.

5.1.3. Web-формы, размещенные на сайте Consensus omnium, обеспечивают формирование запросов на взаимодействие пользователя с CRM-системой и библиотеками, а также обмен информацией между библиотеками.

5.1.4. Пользователь получает возможность осуществить онлайн-заказ интересующего его документа / копии документа, а также отследить ход выполнения заказа.

5.1.5. Для заказа документа / копии документа пользователь должен быть зарегистрированным пользователем библиотеки-участницы.

5.1.6. Для получения документа / копии документа и работы с ними пользователь может выбрать любую, удобную по местоположению, библиотеку-участницу.

5.1.7. Алгоритм функционирования сервиса МБА на основе сводного каталога представлен на рис. 2.



Рис. 2. Схема функционирования сервиса МБА на основе сводного каталога

5.2. Действия пользователя

5.2.1. Пользователь использует гостевой доступ к ресурсу, не требующий авторизации.

5.2.2. Пользователь осуществляет поиск в сводном каталоге на сайте <http://consensus.urfu.ru/> «Consensus Omnium: корпоративная сеть библиотек Урала», используя обычную или расширенную формы поиска.

Автор	Иванов
И	
Заглавие	
И	
Автор	
<input checked="" type="checkbox"/> Показывать местонахождение	
Количество извлекаемых записей	20
<input type="button" value="Поиск"/> <input type="button" value="Просмотр"/>	

[\[Расширенный поиск \]](#)

Рис. 13. Окно поиска информации в сводном каталоге

5.2.3. В поисковой выдаче пользователь нажимает на ссылку «Детальная информация»:

Результаты поиска

Записи с 1 по 20 из 5324

Очерки истории российской внешней разведки : в 6 т. / Н. А. Ермаков [и др.] .— Москва : Межд

Т. 1: От древнейших времен до 1917 года .— 1999 .— 239 с. : ил. — ISBN 5-7133-0859-6 : 35.00

[[Детальная информация](#)]

[Иванов, Владимир Петрович](#). Ремонт автомобилей : учеб. пособие для сред. спец. учеб. заведений / В. П. Иванов .— Минск : Дизайн ПРО, 2001 .— 208 с. : ил. — Библиогр.: с. 200-201 .— ISBN 985-452-043-9 : 95.00 р.

[[Детальная информация](#)]

[Иванов, Сергей Аркадьевич](#). Византия / С. А. Иванов .— М. : СЛОВО/SLOVO, 2001 .— 48 с.

Рис. 14. Окно с результатами поиска

5.2.4. И попадает на страницу с полной информацией о документе, отраженном в сводном каталоге, и формой заказа:

[Иванов, Владимир Петрович](#). Ремонт автомобилей : учеб. пособие для сред. спец. учеб. заведений / В. П. Иванов .— 2-е изд., испр. — Минск : Дизайн ПРО, 2001 .— 208 с. : ил. — Библиогр.: с. 200-201 .— ISBN 985-452-043-9 : 95.00 р.

— 1. [АВТОРЕМОНТНЫЕ ПРОИЗВОДСТВА](#). 2. [РЕМОНТ АВТОМОБИЛЕЙ](#). 3. [АВТОМОБИЛИ \(РЕМОНТ\)](#).

Библиотека Уральской государственной лесотехнической академии 19.05.2006
Библиотека Уральской государственной лесотехнической академии 05.02.2014

УДК 629.113.004.67(075)

Местонахождение и доступность				
Отдел (коллекция)	Всего экз.	Свободных экз.	Инвентарный номер	Полочный индекс
Consensus				
УГЛТУ - Научная библиотека Уральского государственного лесотехнического университета	3	3	RU/62013513/CONS/629/И 20-268865	

Форма оформления заказа

Фамилия, Имя, Отчество:

Адрес электронной почты для ответа:

Библиотека, где Вы являетесь зарегистрированным читателем:

Номер или штрихкод читательского билета:

Комментарий в свободной форме:

Ваш заказ принят.
Информация о его исполнении будет направлена на указанный Вами email.

Форма заказа 11 << 11 >> 1

Рис. 15. Представление полной информации об отправленном заказе

5.2.5. После заполнения формы оформления заказа и нажатия на кнопку «Заказать» сервер отвечает «Ваш заказ принят. Информация об его исполнении будет направлена на указанный Вами e-mail».

5.3. Действия сотрудника МБА библиотеки-участницы

5.3.1. Для входа на сайте проекта <http://consensus.urfu.ru/> необходимо ввести логин и пароль и нажать «Служебный вход»

**Служебный вход
для сотрудников
библиотеки**

Логин

Пароль

Рис. 16. Окно для идентификации сотрудника МБА библиотеки-участницы

5.3.2. Зайти в раздел «Заказ по межбиблиотечному абонементу», в котором нажать на ссылку «Форма заказа». В открывшемся интерфейсе базы данных заказов следует отсортировать все заказы по принадлежности пользователей, осуществивших заказы по межбиблиотечному абонементу. Для этого можно воспользоваться обычной сортировкой «Сортировать по»

Записей на страницу 10 Найти

Сортировать по: **Фамилия, Имя, Отчество** По возрастанию

Расширенный поиск

Библиотека, где

Страница: 1 2 (Дал

Научная библиотек:

Поля

- Фамилия, Имя, Отчество
- Адрес электронной почты для ответа
- Библиотека, где Вы являетесь зарегистрированным читателем**
- Номер или штрихкод читательского билета
- Библиографическое описание (заполняется автоматически)
- Комментарий в свободной форме
- Комментарии исполнителей
- Статус

Рис. 17. Окно сортировки записей по полям

или инструментом расширенного поиска (надо установить флажок в поле «Расширенный поиск»):

Записей на страницу 10

Сортировать по: **Фамилия, Имя, Отчество** По возрастанию

Расширенный поиск **Найти**

Фамилия, Имя, Отчество:

Библиотека, где Вы являетесь зарегистрированным читателем:

Номер или штрихкод читательского билета:

Статус: **Новое**

Найти **Сбросить фильтры**

УрФУ - Зональная научная библиотека Уральского федерального университета
УрГЭУ - Научная библиотека Уральского государственного экономического университета
УГГУ - Научная библиотека Уральского государственного горного университета
РГППУ - Научная библиотека Российского государственного профессионально-педагогического университета

Рис. 18. Форма расширенного поиска

5.3.3. Результаты будут отображены в виде таблицы, где указана информация о заказе и статус его выполнения (рис. 19).

Фамилия, Имя, Отчество:

Библиотека, где Вы являетесь зарегистрированным читателем: **УрФУ - Зональная научная библиотека Уральского федерального университета**

Номер или штрихкод читательского билета:

Статус: **Новое**

Найти **Сбросить фильтры**

Фамилия, Имя, Отчество читателя	Библиотека, где зарегистрирован читатель	Библиографическое описание	Статус и Комментарии исполнителей
Пупкин С.И.	УрФУ - Зональная научная библиотека Уральского федерального университета	001 = 412120 035 = #RU/62013513/CONS/629/И 20-268865 200 = #Ремонт автомобилей#учеб. пособие для сред. спец. учеб. заведений#В. П. Иванов 210 = #Минск#Дизайн ПРО#2001 700 = #Иванов#В. П.#Владимир Петрович#070 999 = #Consensus#Iest#RU/62013513/CONS/629/И 20-268865#3	Новое

Рис. 19. Окно отображения списка заказов по МБА

5.3.4. Заказу может быть присвоен статус: «Новое», «В работе», «Отказ», «Выполнено». Для всех вновь поступивших заказов автоматически присваивается значение «Новое», что позволяет в режиме расширенного поиска выбрать для работы только новые заявки.

5.3.5. В ячейке «Библиографическое описание» представлена информация из MARC-записи, позволяющая однозначно идентифицировать запрашиваемый документ (по значениям полей 200,

210, 700) и библиотеку – держателя документа. В поле 999 указывается сокращенное наименование и код библиотеки – держателя документа, ключ записи в АБИС библиотеки – держателя документа.

5.3.6. Для просмотра подробной информации о заказе следует нажать на иконку «увеличительное стекло».

5.3.7. Для работы с заказом следует нажать на иконку «рука с ручкой» под фамилией заказчика.

5.3.8. В открывшейся полной форме заказа отображаются все поля, заполняемые пользователем, и поля для изменения статуса заказа и комментариев исполнителя заказа.

5.4. Выполнение заказа в библиотеке, где зарегистрирован пользователь

5.4.1. Необходимо проверить, что пользователь, оставивший заказ, действительно зарегистрирован, используя данные о фамилии, имени, отчестве и номере (штрих-коде) читательского билета.

5.4.2. Если пользователя не удастся идентифицировать, то следует:

- уведомить его по электронной почте о невозможности выполнения заказа, используя «Шаблон письма с уведомлением об отказе» (прил. 2);
- статус заказа выбрать «Отказ»;
- внести в поле «Комментарии исполнителей» текст: «нет такого читателя»;
- сохранить изменения, нажав на кнопку «Сохранить и посмотреть».

5.4.3. Если такой пользователь действительно существует, то следует:

- уведомить его по электронной почте о приеме заказа, используя «Шаблон письма с уведомлением о приеме заказа» (прил. 3);
- статус заказа выбрать «В работе»;
- внести комментарий в поле «Комментарии исполнителей» при необходимости;
- сохранить изменения, нажав на кнопку «Сохранить и посмотреть».

5.4.4. По значениям ключа записи в полях 999 определить библиотеки – держатели документа.

5.4.5. Для выполнения заказа пользователя уведомить выбранную библиотеку – держатель документа, используя «Шаблон письма с уведомлением библиотеки – держателя документа» (прил. 4).

5.4.6. После получения документа из библиотеки – держателя документа следует:

- сообщить заявителю о выполнении заказа по электронной почте, используя «Шаблон письма с уведомлением о выполнении заказа» (прил. 5);
- статус заказа выбрать «Выполнено».

5.4.7. Информация о выполненных заказах хранится на сайте Consensus omnium в течение двух последних лет (включая текущий), доступна для анализа, создания форм отчета и их печати.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент может быть изменен и дополнен по мере необходимости.

6.2. Настоящий Регламент вступает в силу с даты его утверждения.

Приложение 1. Форма Журнала учета работы с записями на издания экстремистской направленности в сводном каталоге Consensus omnium

№ п/п	Библиотека-участница, ФИО ответственного лица	Дата поступления информации	№ записи в ФСЭМ	Автор, название, год издания	Дата удаления, ФИО ответственного лица от ЗНБ

Приложение 2. Шаблон письма с уведомлением об отказе

Здравствуйте!

Ваш адрес электронной почты был указан при заказе документа по межбиблиотечному абонементу из сводного каталога на сайте <http://consensus.urfu.ru/> «Consensus Omnium: Корпоративная сеть библиотек Урала»

Информируем Вас, что Ваш заказ не может быть выполнен в связи с

(указать причину).

С уважением,
ФИО сотрудника
+7 (343) 000 00 00
e-mail:

Приложение 3. Шаблон письма с уведомлением о приеме заказа

Здравствуйте!

Ваш адрес электронной почты был указан при заказе документа по межбиблиотечному абонементу из сводного каталога на сайте <http://consensus.urfu.ru/> «Consensus omnium: корпоративная сеть библиотек Урала»

Информируем Вас, что Ваш заказ принят в работу. О результатах его выполнения Вы будете извещены по электронной почте.

С уважением,
ФИО сотрудника
+7 (343) 000 00 00
e-mail:

Приложение 4. Шаблон письма с уведомлением библиотеки – держателя документа

Здравствуйте!
Информируем Вас, что поступил заказ на документ

(скопировать информацию из поля заказа «Библиографическое описание», например:

001 = 412120
035 = #RU/62013513/CONS/629/И 20-268865
200 = #Ремонт автомобилей#учеб. пособие для сред. спец. учеб. заведений#В. П. Иванов
210 = #Минск#Дизайн ПРО#2001
700 = #Иванов#В. П.#Владимир Петрович#070
999 = #Consensus#lest#RU/62013513/CONS/629/И 20-268865#3)

Просим сообщить о возможности, сроках и условиях его получения.

С уважением,
ФИО сотрудника
+7 (343) 000 00 00
e-mail:

Приложение 5. Шаблон письма с уведомлением о выполнении заказа

Здравствуйте!
Ваш адрес электронной почты был указан при заказе документа по межбиблиотечному абонементу из сводного каталога на сайте <http://consensus.urfu.ru/> «Consensus Omnium: Корпоративная сеть библиотек Урала»
Информируем Вас, что запрашиваемый Вами документ получен по межбиблиотечному абонементу и доступен в отделе _____

Особые условия _____

С уважением,
ФИО сотрудника
+7 (343) 000 00 00
e-mail: