



# СОДРУЖЕСТВО НЕЗАВИСИМЫХ ГОСУДАРСТВ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ СОВЕТ

---

## РЕШЕНИЕ

от 14 июня 2018 года

город Москва

### **о новой редакции Положения о системе межбиблиотечного абонеента и доставки документов государств – участников Содружества Независимых Государств**

Экономический совет Содружества Независимых Государств

**решил:**

1. Утвердить новую редакцию Положения о системе межбиблиотечного абонеента и доставки документов государств – участников Содружества Независимых Государств (прилагается).

2. Признать утратившим силу [Решение](#) Экономического совета СНГ от 11 марта 2005 года о Положении о системе межбиблиотечного абонеента и доставки документов государств – участников Содружества Независимых Государств.

**От Азербайджанской Республики**

**От Российской Федерации**

**Я.Эюбов**

**А.Силуанов**

**От Республики Армения**

**От Республики Таджикистан**

Заместитель Министра  
иностраннх дел

Министр экономического  
развития и торговли

**Ш.Кочарян**

**Н.Хикматуллозода**

**От Республики Беларусь**

**От Туркменистана**

Чрезвычайный и  
Полномочный Посол  
Республики Беларусь  
в Российской Федерации,  
специальный представитель  
Республики Беларусь по

вопросам интеграционного  
сотрудничества в рамках  
Союзного государства,  
Евразийского  
экономического союза,  
Содружества Независимых  
Государств, Организации  
Договора о коллективной  
безопасности по  
совместительству,  
Полномочный  
представитель Республики  
Беларусь при  
Экономическом совете СНГ  
**И.Петришенко**

**От Республики Казахстан**

**От Республики Узбекистан**

**А.Мамин**

-----

**От Кыргызской Республики**

**От Украины**

**Ж.Разаков**

**От Республики Молдова**

Чрезвычайный и  
Полномочный Посол  
Республики Молдова в  
Российской Федерации

**А.Негуца**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Экономического совета  
Содружества Независимых  
Государств о Положении о системе  
межбиблиотечного абонементов и  
доставки документов государств –  
участников Содружества  
Независимых Государств  
от 14 июня 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе межбиблиотечного абонементов и**  
**доставки документов государств – участников**  
**Содружества Независимых Государств**

**1. Общие положения**

1.1. Система межбиблиотечного абонементов и доставки документов государств – участников Содружества Независимых Государств (СМБА и ДД) создается на основе [Соглашения](#) о свободном доступе и порядке обмена открытой научно-технической информацией государств – участников СНГ от 11 сентября 1998 года и [Соглашения](#) о создании системы межбиблиотечного абонементов государств – участников СНГ от 13 января 1999 года.

1.2. СМБА и ДД создается с целью обеспечения беспрепятственного предоставления и получения документов (фрагментов документов), хранящихся в фондах библиотек и органов информации государств, входящих в СМБА и ДД, в интересах развития их научного, технического и культурного потенциала.

1.3. СМБА и ДД максимально полно и оперативно обслуживает запросы пользователей библиотеками и органами информации государств – участников СНГ, независимо от их ведомственной принадлежности, при соблюдении унифицированных процедур заказа и предоставления документов (фрагментов документов).

1.4. СМБА и ДД функционирует на основе взаимодействия национальных систем межбиблиотечного абонементов и доставки документов государств, входящих в СМБА и ДД.

1.5. СМБА и ДД создается на основе равноправия государств – участников и является открытой системой для дальнейшего присоединения к ней государств, входящих в Содружество Независимых Государств.

## 2. Основные принципы СМБА и ДД

2.1. Каждое государство, входящее в СМБА и ДД, в соответствии с Соглашением о создании системы межбиблиотечного абонеента государств – участников СНГ от 13 января 1999 года и своими национальными нормативными правовыми актами по межбиблиотечному абонементу и доставке документов (МБА и ДД) примет меры по развитию своей национальной системы МБА и ДД во главе с национальным центром МБА и ДД или центром, наделенным функциями национального центра МБА и ДД.

2.2. Каждое государство – участник СМБА и ДД, соблюдая принципы национальной политики, закрепленные в законодательстве своих государств, предоставляет гражданам своей страны (далее – пользователи) возможность получать необходимые документы (фрагменты документов) из фондов библиотек и органов информации государств – участников СМБА и ДД и обеспечивает предоставление документов (фрагментов документов) из фондов своих библиотек и органов информации зарубежным пользователям через СМБА и ДД по запросам в любой форме и на любом носителе во временное или постоянное пользование с учетом законодательных норм и принятых фондодержателем правил.

2.3. Документы (фрагменты документов) по МБА и ДД предоставляются библиотекам и органам информации на основании заказа (бланк-заказ, электронный заказ). Заказы физических или юридических лиц (организации, не имеющие библиотек) направляются только через библиотеки или органы информации своего государства.

2.4. Библиотеки и органы информации государств – участников СМБА и ДД ответственны за оперативное и наиболее полное предоставление документов (фрагментов документов) из своих фондов библиотекам и органам информации других государств.

2.5. Библиотеки и органы информации государств – участников СМБА и ДД берут на себя обязательство предоставления опубликованных в их стране документов (фрагментов документов) и принимают все меры для удовлетворения поступивших заказов по МБА и ДД.

2.6. Библиотечные фонды, отнесенные к книжным памятникам, находятся на особом режиме охраны, хранения и использования в соответствии с законодательством государств – участников СМБА и ДД.

2.7. Библиотеки и органы информации гарантируют сохранность и своевременный возврат полученных во временное пользование документов; в случае нанесения ущерба обязуются предоставить компенсацию в соответствии с условиями библиотек и органов информации, являющихся фондодержателями (далее – фондодержатель).

2.8. Полученные во временное или постоянное пользование документы (фрагменты документов) из библиотек и органов информации выдаются на условиях фондодержателя. Электронная доставка документов – форма библиотечного обслуживания пользователей путем предоставления

электронных копий документов (фрагментов документов) во временное или постоянное пользование на условиях фондодержателей. Абонент электронной доставки документов – пользователь, зарегистрировавшийся как заказчик услуг по предоставлению электронных копий документов определенного фондодержателя.

2.9. Библиотеки и органы информации государств – участников СМБА и ДД требуют от своих пользователей при использовании предоставленных им документов (фрагментов документов) соблюдения Бернской конвенции об охране литературных и художественных произведений от 9 сентября 1886 года, Всемирной конвенции об авторском праве от 6 сентября 1952 года и законодательства государств – участников СМБА и ДД.

### **3. Структура СМБА и ДД**

3.1. СМБА и ДД состоит из систем МБА и ДД государств – участников СНГ, субъектами которых являются библиотеки и органы информации.

3.2. Координирующим органом СМБА и ДД является Секция по межбиблиотечному абонементу государств – участников СНГ (далее – Секция) при Межгосударственном совете по сотрудничеству в научно-технической и инновационной сферах, в которую входят представители государств – участников СМБА и ДД.

3.3. Координационным центром СМБА и ДД (далее – Координационный центр) в соответствии с Соглашением о создании системы межбиблиотечного абонемента государств – участников СНГ от 13 января 1999 года является Российская государственная библиотека.

3.4. Каждая национальная система МБА и ДД, входящая в СМБА и ДД, возглавляется национальным центром МБА и ДД, определяемым государством в соответствии с Соглашением о создании системы межбиблиотечного абонемента государств – участников СНГ от 13 января 1999 года.

### **4. Роль, задачи и функции участников СМБА и ДД**

4.1. Российская государственная библиотека как Координационный центр призвана обеспечить взаимодействие национальных систем МБА и ДД государств – участников СНГ для предоставления пользователям максимального доступа к информационным ресурсам государств – участников СНГ.

4.2. Основные задачи Координационного центра:

объединение усилий национальных центров МБА и ДД для создания современной инфраструктуры обслуживания пользователей государств – участников СМБА и ДД;

разработка проектов нормативных правовых документов, регламентирующих функционирование СМБА и ДД;

содействие в организации обслуживания пользователей на основе современных информационных технологий.

#### 4.3. Основные функции Координационного центра:

оказывает содействие в осуществлении деятельности национальных центров МБА и ДД в СМБА и ДД;

разрабатывает совместно с Секцией и национальными центрами МБА и ДД проекты документов, регламентирующих взаимодействие систем МБА и ДД государств – участников СМБА и ДД;

участвует в создании совместимых телекоммуникационных систем СМБА и ДД и внедрении современных средств связи и телекоммуникации для заказа и передачи документов;

занимается разработкой и обеспечением функционирования проекта электронного межбиблиотечного абонеента для библиотек государств – участников СНГ в целях поддержания необходимого уровня работы системы МБА и ДД и обеспечения эффективного сотрудничества библиотек государств – участников СМБА и ДД;

обеспечивает взаимодействие с российской федеральной государственной информационной системой «Национальная электронная библиотека»;

обеспечивает национальные центры МБА и ДД нормативными правовыми документами, регламентирующими функционирование СМБА и ДД, образцами стандартных бланков-заказов и статистических форм;

обеспечивает функционирование ваучерной системы оплаты по МБА и ДД;

проводит научные исследования, занимается сбором и анализом статистических данных по МБА и ДД и другой информации, поступающей из национальных центров МБА и ДД; обобщает и предоставляет сведения Секции, подготавливает материалы о состоянии и тенденциях развития МБА и ДД, разрабатывает предложения по совершенствованию СМБА и ДД;

оказывает методическую помощь в организации обслуживания по МБА и ДД, издает методические пособия и рекомендации, организует мероприятия по повышению квалификации для библиотек и органов информации СМБА и ДД.

4.4. Национальные центры МБА и ДД как головные центры национальных систем МБА и ДД призваны развивать эффективные системы МБА и ДД своих государств для удовлетворения информационных потребностей граждан своих государств, а также других государств – участников СМБА и ДД.

#### 4.5. Основные задачи национальных центров МБА и ДД:

совершенствование обслуживания пользователей своего государства, а также государств – участников СМБА и ДД с использованием современных техники и технологий;

создание национальных документов по МБА и ДД, регулирующих деятельность библиотек и органов информации государств, с учетом нормативных правовых документов СМБА и ДД.

4.6. Основные функции национальных центров и органов информации государств, входящих в СМБА и ДД:

координация межбиблиотечного обслуживания в своих национальных системах МБА и ДД;

участие совместно с Координационным центром в разработке предложений по нормативно-правовому регулированию в СМБА и ДД;

создание электронных каталогов и баз данных документов, хранящихся в фондах своих библиотек, библиотек и органов информации своих государств, и обеспечение к ним доступа;

библиографическая поддержка заказов по МБА и ДД;

выполнение заказов по МБА и ДД библиотек, органов информации государств – участников СМБА и ДД из собственных фондов;

перенаправление запросов пользователей библиотекам и органам информации на документы, отсутствующие в собственном фонде;

выполнение функции центров по получению заказов из других государств и их передаче библиотекам и органам информации своих государств при централизованной национальной системе МБА и ДД;

выполнение функции центров по передаче заказов пользователей своих государств в библиотеки и органы информации других государств, входящих в СМБА и ДД при централизованных национальных системах МБА и ДД;

внедрение современных средств связи и телекоммуникации для заказов и передачи документов;

обеспечение библиотек и органов информации документами, регламентирующими функционирование систем МБА и ДД, стандартными бланками-заказами по МБА и ДД, статистическими и другими формами;

закупка и погашение ваучеров для библиотек и органов информации своих государств;

сбор, анализ статистических данных библиотек и органов информации своих государств и представление их в Координационный центр;

разработка и реализация проектов по развитию МБА и ДД в своих государствах;

оказание методической и информационной поддержки библиотекам и органам информации своих государств по проблемам МБА и ДД (приложение 1).

## **5. Организация работы СМБА и ДД**

5.1. Основанием для обслуживания пользователей в СМБА и ДД является бланк-заказ по МБА и ДД, утвержденный на 1-м заседании Секции 11–13 июня 2001 года, или электронный заказ (заказ по факсу, электронной почте и другим телекоммуникационным средствам), соответствующий международным или национальным стандартам, применяемым библиотеками и органами информации.

5.2. Заказы по МБА и ДД направляются в соответствии с местонахождением документа, установленным по сводным каталогам и базам данных, непосредственно фондодержателю. При централизованной национальной системе по МБА и ДД заказы направляются в национальный центр.

5.3. Фондодержатели государств – участников СМБА и ДД оперативно предоставляют имеющийся в их фондах документ (фрагмент документа), при его отсутствии направляют заказ в другую библиотеку, орган информации или возвращают заказ с указанием причины отказа.

5.4. Запрошенный документ (фрагмент документа) направляется непосредственно библиотеке или органу информации, заказавшему документ (фрагмент документа) (далее – заказчик), или в соответствии с порядком функционирования системы по МБА и ДД данного государства в национальный центр МБА и ДД.

5.5. Предоставленные по межбиблиотечному абонементу документы (фрагменты документов) возвращаются фондодержателю на его условиях.

5.6. Документы (фрагменты документов), предоставляемые во временное или постоянное пользование, выдаются на условиях фондодержателя (приложение 2).

## **6. Оплата расходов**

6.1. Оплата расходов по МБА и ДД между библиотеками, органами информации в СМБА и ДД может производиться следующими способами:

- договорная основа;
- эквивалентная основа;
- оплата валютных счетов;
- оплата ваучерами.

6.2. Расчеты за услуги по МБА и ДД на эквивалентной основе осуществляются посредством соглашений между заинтересованными библиотеками, органами информации государств – участников СМБА и ДД.

6.3. Библиотеки или органы информации – участники ваучерной системы оплаты услуг по МБА и ДД ведут расчеты за предоставленные документы ваучерами (приложение 3).

6.4. Оплата услуг по МБА и ДД производится национальным центром или непосредственно заказчиком в соответствии с порядком функционирования системы по МБА и ДД данного государства.



к Положению о системе  
межбиблиотечного абонементов и  
доставки документов государств –  
участников Содружества  
Независимых Государств

**ПРАВИЛА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ  
системы межбиблиотечного абонементов и доставки документов  
государств – участников СНГ**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о системе межбиблиотечного абонементов и доставки документов государств – участников Содружества Независимых Государств (далее – Положение).

Правила функционирования системы МБА и ДД государств – участников СНГ (далее – Правила) утверждены и рекомендованы для установления единых правил формирования и функционирования системы на 3-м заседании Секции по межбиблиотечному абонементу государств – участников СНГ 11 июня 2003 года.

Правила функционирования отредактированы в соответствии с новой редакцией Положения, утвержденной Решением Экономического совета СНГ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ года о Положении о системе межбиблиотечного абонементов и доставки документов государств – участников Содружества Независимых Государств.

Правила определяют общие процедуры заказа и предоставления документов (фрагментов документов) в системе МБА и ДД государств – участников СНГ, ответственность за использование, сохранность и своевременный возврат полученных документов, порядок сбора статистических данных о деятельности библиотек и органов информации по МБА и ДД.

Правила регулируют межгосударственное взаимодействие библиотек и органов информации государств – участников СНГ по МБА и ДД и не включают порядок функционирования национальных систем МБА и ДД, который определяется национальными правилами и нормативными актами в сфере МБА и ДД.

Цели документа – обеспечение равноправия участников МБА и ДД при предоставлении и получении документов (фрагментов документов), создание условий для эффективного обслуживания по МБА и ДД, достижение совместимости документов, обеспечивающих функционирование системы МБА и ДД.

## **1. Общие положения**

1.1. Граждане государств – участников СНГ, входящих в СМБА и ДД (далее – пользователи), имеют право получения документов (фрагментов документов) из любых библиотек или органов информации СМБА и ДД через библиотеки или органы информации (далее – заказчики), которыми они пользуются.

1.2. Основанием для получения документа (фрагмента документа) является заказ (бланк-заказ, электронный заказ) по МБА и ДД.

## **2. Заказ документов**

2.1. Заказы в зависимости от пожеланий пользователей, а также материально-технического оснащения библиотек и органов информации могут быть направлены по почте, факсу, электронной почте, через сайт фондодержателя, автоматизированные системы приема заказов и т.д., в зависимости от правил фондодержателя и возможностей заказчика.

2.2. Заказы, направляемые по почте, оформляются на бланках-заказах единого образца (приложение 1.1). Бланк-заказ по МБА и ДД заполняется машинописным способом без произвольных сокращений.

2.3. Заказы, передаваемые по факсу, электронной почте или через Интернет, оформляются в стандартном формате, если библиотека или орган информации, выполняющие заказы (далее – фондодержатель), не предъявляют других требований (приложения 1.2 и 1.3). При передаче электронного заказа через сайт фондодержателя или библиотечный интернет-портал заполняется специальная форма, отвечающая требованиям полноты библиографической информации. Информация по заказу должна быть достоверной и достаточной для выполнения.

2.4. На каждый запрашиваемый документ заполняется один бланк-заказ по МБА и ДД или один электронный заказ при обращении через сайт фондодержателя или библиотечный интернет-портал.

2.5. В бланке-заказе приводится полное библиографическое описание документа в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

2.6. При оформлении заказа по почте бланк-заказ заверяется печатью (штампом) заказчика и подписывается лицом, ответственным за работу по МБА и ДД, а также подписывается пользователем. При оформлении электронного заказа через автоматизированные системы приема заказов, библиотечный интернет-портал или сайт фондодержателя заполняются все обязательные поля специальной формы.

2.7. При отсутствии каких-либо библиографических данных в описании документа или источника заказчик или национальный центр МБА и ДД (если заказчик не в состоянии сделать это самостоятельно) уточняет

библиографическое описание по существующим библиографическим указателям.

2.8. Для более оперативного выполнения заказа заказчик устанавливает местонахождение документа, используя при этом существующие на различных носителях сводные каталоги и базы данных, и направляет заказ непосредственно фондодержателю или в соответствии с правилами функционирования национальной системы МБА и ДД в национальный центр МБА и ДД.

### **3. Предоставление документов**

3.1. Библиотеки или органы информации, получившие заказы, принимают всевозможные меры по их удовлетворению.

3.2. Фондодержатель с учетом правил функционирования национальной системы МБА и ДД определяет возможность выдачи имеющегося в его фонде документа, канал пересылки, сроки использования и форму предоставления документа (оригинал или копия) во временное или постоянное пользование и другие параметры. Центры МБА и ДД информируют пользователей об условиях и особенностях обслуживания их фондами.

3.3. Библиотека или орган информации, получивший заказ, при отсутствии документа в своих фондах по возможности устанавливает его местонахождение в других библиотеках страны и перенаправляет заказ фондодержателю. Заказ может быть также перенаправлен в другую библиотеку или орган информации страны, если имеется уверенность, что документ хранится там. Заказчик уведомляется о перенаправлении заказа.

3.4. При невозможности перенаправления заказа по каким-либо причинам библиотека или орган информации, получивший заказ, незамедлительно направляет отказ заказчику (с обязательным и полным указанием причины отказа).

3.5. Сроки пользования документами, предоставляемыми заказчику, устанавливаются фондодержателем; как правило, они составляют: на оригиналы – 1 месяц, на копии, выданные во временное пользование, – 45 дней, не считая времени на пересылку.

3.6. Документы направляются непосредственно заказчику или в соответствии с правилами функционирования национальной системы МБА и ДД в национальный центр МБА и ДД по почте, факсу, электронной почте, через автоматизированные системы приема заказов, библиотечные интернет-порталы и т.д.

3.7. Все документы, направляемые по почте, упаковываются в соответствии с правилами почтовых ведомств.

#### **4. Использование и возврат документов**

4.1. Документы, полученные во временное пользование, предоставляются пользователям только в читальном зале библиотеки или органа информации.

4.2. Библиотеки или органы информации должны соблюдать установленный фондодержателем срок пользования документами и своевременно возвращать их.

4.3. Срок пользования документом с разрешения фондодержателя может быть продлен. Просьба о продлении срока пользования направляется фондодержателю до его истечения.

4.4. Предоставленные во временное пользование документы возвращаются библиотеками или органами информации с учетом всех требований фондодержателя.

4.5. Документы (фрагменты документов), предоставляемые во временное или постоянное пользование, выдаются на условиях фондодержателя.

#### **5. Ответственность за использование документов**

5.1. Ответственность за сохранность полученных по МБА документов (фрагментов документов) несет заказчик.

5.2. Заказчик обязан компенсировать фондодержателю причиненный ущерб при потере, порче или несвоевременном возврате документа.

5.3. Заказчик должен незамедлительно начать розыск пропавшего документа, включая его поиск совместно с почтовыми организациями.

5.4. Документы (фрагменты документов), полученные по МБА и ДД, используются только в некоммерческих целях. Пользователь обязуется использовать полученный по МБА и ДД документ (фрагмент документа) только в научных, учебных и просветительских целях. Воспроизведение, тиражирование и передача документа (фрагмента документа) третьим лицам запрещены.

5.5. Заказчик должен требовать от своего пользователя соблюдения законодательства об авторском праве и смежных правах при использовании полученного по МБА и ДД документа (фрагмента документа). Пользователь несет ответственность за нарушение авторских прав.

#### **6. Статистика**

6.1. Центры МБА и ДД государств – участников СМБА и ДД собирают статистические данные от библиотек и органов информации своих государств (приложение 1.4).

6.2. В конце каждого года центры МБА и ДД государств – участников СМБА и ДД направляют заполненную статистическую форму в Координационный центр.

## Приложение 1.1

к Правилам функционирования  
системы межбиблиотечного  
абонемента и доставки документов  
государств – участников СНГ

## Образец бланка-заказа по МБА и ДД

( состоит из 3-х идентичных частей )

БЛАНК-ЗАКАЗ МБА И ДД INTERNATIONAL LOAN/PHOTOCOPY REQUEST FORM					Заказ № Request №	Дата Date
Адрес библиотеки-заказчика Borrowing library's address					Необходимо до Needed by	Максимальная стоимость Quote if cost exceeds
					Шифр Shelfmark	
Заказ на: Request for:					Оригинал Loan <input type="checkbox"/>	Ксерокс Photocopy <input type="checkbox"/>
					Микроформа Microform <input type="checkbox"/>	Эл.копия El.copy <input type="checkbox"/>
Книга: автор, заглавие /Сериальное издание:заглавие, автор и заглавие статьи books: author, title / Serials: title, article title, author					Ответ / Report <input type="checkbox"/> Нет тома, номера Part not held <input type="checkbox"/> Нет издания Title not held <input type="checkbox"/> Не установлено Not traced <input type="checkbox"/> Не выдается по МБА Not for loan <input type="checkbox"/> Не копируется Copyright restrictions <input type="checkbox"/> Временно не выдается. Повторить через ___ недели. Not immediately available.Reapply in ___ weeks <input type="checkbox"/> Выдано до / Lent until _____ <input type="checkbox"/> Пользоваться только в библиотеке. Use in library only	
Место издания Place of Publication		Издательство Publisher				
Год/Year	Том/Volume	Номер/Part	Страницы/Pages	ISBN / ISSN		
Издание/Edition		Источник/Source of verification				
Адрес библиотеки-исполнителя Lending library's address						
					Я обязуюсь использовать издание только в научных, учебных и просветительных целях I declare that this publication is required only for purpose of research or private study. Подпись читателя/Signature _____ Подпись отв.лица/Signature _____	

к Правилам функционирования системы межбиблиотечного абонементов и доставки документов государств – участников СНГ

### **Формат заказа, направляемого по факсу и электронной почте (СНГ)**

**Заказ включает следующие элементы:**

- Предмет сообщения.  
Указывается: «МБА и ДД».
- Номер абонемента библиотеки-заказчицы.  
Указывается номер абонемента библиотеки-заказчицы, если известен.
- Название библиотеки-заказчицы.  
Указываются название библиотеки, полный почтовый адрес, номер факса, адрес электронной почты.
- Номер заказа и дата заказа.  
Указываются номер заказа по МБА и ДД, присвоенный библиотекой-заказчицей, дата передачи заказа.
- Полное библиографическое описание запрашиваемого документа.  
*Для оригинала:* автор, заглавие, сведения об издании, место издания, издательство, год издания, том, выпуск, номер, ISBN.  
*Для копии:* заглавие, место издания, издательство, год издания, том, выпуск, номер, страницы, автор и заглавие статьи, ISSN.
- Шифр документа или источник, из которого взяты сведения.
- Дата, до которой требуется документ.
- Форма выполнения заказа: оригинал, ксерокопия, микрофильм, микрофиша, электронная копия.
- Декларация по авторскому праву.  
Указывается: «Я обязуюсь использовать присланный мне документ (фрагмент документа) только в научных, учебных и просветительных целях, не воспроизводить, не тиражировать и не передавать его другим лицам».
- Информация о пользователе.  
Предоставляется информация о пользователе, который заказал документ: Ф.И.О. пользователя, номер читательского билета.
- Способ доставки.  
Указывается предпочтительный способ доставки документа: почта, факс, электронная доставка.
- Оплата.  
Могут указываться сведения об оплате: способ оплаты (например: счет, ваучер), сведения о предоплате.
- Адрес, по которому следует направить счет.  
Указывается адрес, если он отличается от адреса библиотеки-заказчицы.
- Адрес получателя.  
Указывается полный почтовый адрес получателя, включая адрес электронной почты (при доставке документа электронным способом), если он отличается от адреса библиотеки-заказчицы.

**Пример заказа:**

МБА и ДД

И-105

Национальная библиотека Беларуси

220114, Республика Беларусь, г. Минск, пр. Независимости, д. 116

Отдел межбиблиотечного абонементов и доставки документов

Телефоны: (8 017) 293 29 14, (8 017) 293 27 14

E-mail: [mba@nlb.by](mailto:mba@nlb.by), [edd@nlb.by](mailto:edd@nlb.by)

Заказ № 436

Дата заказа: 15 марта 2002

Шерементевский В.В. Русский провинциальный некрополь. – 3-е изд. М., 1996. – ISBN 5-88590-763-3. Шифр хранения: Б 96/34

Необходимо до: 10 апреля 2002

Требуется оригинал / копия / копия страниц 1-5 / копия статьи «название статьи»

Киричко В.П. № В-3584

Обязуюсь использовать присланный мне документ только в научных, учебных и просветительских целях, не воспроизводить, не тиражировать и не передавать его другим лицам.

Заказной почтой / факсом / электронной почтой

Оплата ваучером / по счету

к Правилам функционирования системы межбиблиотечного абонементов и доставки документов государств – участников СНГ

### **Формат заказа, направляемого по факсу и электронной почте (ИФЛА).**

#### **Заказ включает следующие элементы:**

- Предмет сообщения.  
Указываются: МБА, номер заказа.
- Основная часть сообщения.
- Дата.  
Указывается дата передачи заказа.
- Название библиотеки-фондодержателя.  
Указывается название библиотеки, в которую направляется заказ, или sigla библиотеки, а также электронный адрес.
- Дата, до которой требуется документ.  
Указывается дата, до которой издание необходимо пользователю (обычно, если срочный заказ).
- Форма выполнения заказа: оригинал, ксерокопия, микрофиша.
- Полное библиографическое описание запрашиваемого документа:  
*Для книг:* автор, заглавие, сведения об издании, место издания, издательство, год издания, ISBN, заглавие серии, номер, том.  
*Для статей:* заглавие, том, выпуск, номер, год издания, страницы, автор и заглавие статьи, ISSN.
- Шифр документа или источник, из которого взяты сведения.
- Примечания.  
Указываются специфические требования, например: «Требуется микрофиша», «Только английское издание».
- Оплата.  
В графе могут указываться: максимальная стоимость, которую готов заплатить заказчик; сведения о предоплате; способы оплаты (например: ваучер, счет).
- Способ доставки.  
Указывается предпочтительный способ доставки: почта, факс, электронная передача.
- Декларация по авторскому праву.  
Указывается: «Я обязуюсь использовать присланный мне документ (фрагмент документа) только в научных, учебных и просветительских целях, не воспроизводить, не тиражировать и не передавать его другим лицам».
- Информация о пользователе.  
Предоставляется информация о пользователе, который заказал документ. Это может быть Ф.И.О. пользователя, номер читательского билета.



- Адрес библиотеки-заказчицы.

Указываются полный почтовый адрес библиотеки-заказчицы, номер телефона и номер факса, включая код страны, адрес электронной почты.

- Адрес получателя.

Указывается полный почтовый адрес получателя, включая адрес электронной почты, если он отличается от адреса библиотеки-заказчицы.

- Адрес, по которому следует направить счет.

Указывается адрес, если он отличается от адреса библиотеки-заказчицы.

### **Пример заказа:**

МБА, Заказ № 436

Дата заказа: 15 марта 2002

Российская государственная библиотека

119019, Россия, г. Москва, ул. Воздвиженка, д. 3/5

Центр дистанционного обслуживания и МБА

Телефон: +7 (499) 557-04-70

E-mail: [ill@rsl.ru](mailto:ill@rsl.ru)

Необходимо до: 10 апреля 2002

Требуется оригинал / копия / копия страниц 1-5 / копия статьи «название статьи»

Шереметевский В.В. Русский провинциальный некрополь. – 3-е изд.М., 1996. – ISBN 5-88590-763-3.

Шифр хранения: Б 96/34

Оплата ваучером

Доставка заказной авиапочтой / факсом / электронной почтой

Национальная библиотека Беларуси

220114, Республика Беларусь, г. Минск, пр. Независимости, д. 116

Отдел межбиблиотечного абонементов и доставки документов

Телефоны: (8 017) 293 29 14, (8 017) 293 27 14

E-mail: [mba@nlb.by](mailto:mba@nlb.by), [edd@nlb.by](mailto:edd@nlb.by)

Кириченко В.П. № В-3584

Обязуюсь использовать присланный мне документ только в научных, учебных и просветительских целях, не воспроизводить, не тиражировать и не передавать его другим лицам.

## Приложение 1.4

к Правилам функционирования системы межбиблиотечного абонементов и доставки документов государств – участников СНГ

**Статистическая форма для предоставления данных о деятельности библиотек и органов информации государства по МБА и ДД в Координационный центр**

1. Государство	
2. Год, за который предоставлены сведения	
3. Сведения о заказах, направленных библиотеками или органами информации в государства – участники СМБА и ДД:	
• количество направленных заказов	
• из них: количество заказов, направленных электронным способом	
• общее количество выполненных заказов	
• количество заказов, выполненных в оригиналах	
• количество заказов, выполненных в копиях	
• из них: количество заказов, выполненных в электронных копиях	
4. Сведения о полученных заказах из других государств – участников СМБА и ДД:	
• количество полученных заказов	
• из них: количество заказов, полученных электронным способом	
• общее количество выполненных заказов	
• количество заказов, выполненных в оригиналах	
• количество заказов, выполненных в копиях	
• из них: количество заказов, выполненных в электронных копиях	
5. Перечислить государства – участники СНГ, с которыми ведется работа в системе МБА и ДД СНГ:	
• направляли заказы (Вы обращались) в	
• получали заказы (к Вам обращались) из	
6. Указать основные причины отказов	
7. Название библиотеки, предоставившей сведения	
8. Ф.И.О. и должность лица, заполнившего форму	
Контактный телефон, факс	
Электронная почта	

к Положению о системе  
межбиблиотечного абонементов и  
доставки документов государств –  
участников Содружества  
Независимых Государств

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по оформлению и использованию бланка-заказа (электронного заказа)**  
**по межбиблиотечному абонементу и доставке документов**  
**в системе МБА и ДД государств – участников СНГ**

Инструкция по оформлению и использованию бланка-заказа (электронного заказа) по межбиблиотечному абонементу и доставке документов в системе МБА и ДД государств – участников СНГ утверждена и рекомендована для использования в национальных центрах МБА государств – участников СНГ на 3-ем заседании Секции по межбиблиотечному абонементу государств – участников СНГ 11 июня 2003 года.

Инструкция по оформлению отредактирована в соответствии с новой редакцией Положения, утвержденной Решением Экономического совета СНГ от \_\_.\_\_\_\_.20\_\_ года о Положении о системе межбиблиотечного абонементов и доставки документов государств – участников Содружества Независимых Государств.

**1. Общие положения**

1.1. Обслуживание по МБА и ДД граждан государств – участников СНГ осуществляется на основе Положения о системе межбиблиотечного абонементов и доставки документов государств – участников Содружества Независимых Государств, Правил функционирования системы МБА и ДД государств – участников СНГ, нормативных актов и правил функционирования национальных систем МБА и ДД.

1.2. Документы из фондов библиотек и органов информации государств – участников СНГ выдаются на основании бланка-заказа по МБА и ДД, утвержденного Правилами функционирования системы МБА и ДД государств – участников СНГ, или электронного заказа посредством заполнения специальной формы в автоматизированной системе приема заказов, разработанной и утвержденной фондодержателем.

1.3. Бланк-заказ по МБА и ДД состоит из трех идентичных частей. Первая часть бланка остается в библиотеке (органе информации), выдавшей документ. Вторая часть бланка циркулирует вместе с запрошенным документом. Третья часть остается в библиотеке (органе информации), заказавшей документ.

## 2. Оформление бланка-заказа (электронного заказа) по МБА и ДД библиотекой (органом информации), направляющей заказ

2.1. Бланк-заказ или электронный заказ по МБА и ДД заполняется на каждый запрашиваемый документ. Примеры заполнения бланка-заказа приведены в приложении 2.1. При передаче электронного заказа через автоматизированные системы приема заказов, библиотечные интернет-порталы заполняются все обязательные поля специальной электронной формы, отвечающей требованиям полноты библиографической информации. Информация по заказу должна быть достоверной и достаточной для выполнения.

2.2. Бланк-заказ заполняется машинописным способом без произвольных сокращений в соответствии с его рубриками. Бланк-заказ, в котором отсутствуют или неразборчиво указаны сведения, необходимые для выполнения заказа, возвращается библиотеке-заказчику для уточнения.

2.3. Библиографическое описание запрашиваемого документа приводится в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

2.3. Библиотека-заказчик при направлении заказа в соответствующих графах указывает:

Заказ№ /Request №	Порядковый номер заказа.
Дата/Date	Дата отправки заказа.
Необходимо до/Needed by	Дата, до которой запрошенный документ необходим пользователю. Эта графа заполняется, если издание срочно требуется пользователю.
Максимальная стоимость/Quote if cost exceeds	Стоимость, которую библиотека-заказчик (пользователь) готова заплатить за выполнение заказа.
Заказ на/ Request for: Оригинал/Loan Ксерокс/Photocopy Микроформа/Microform Эл. копия/El.copу	Форма выдачи документа, необходимая пользователю.
Книга: автор, заглавие/серияльное издание: заглавие, автор и заглавие статьи Books: author, title/ Serials: title, article title, author Место издания/Place of Publication Издательство/Publisher Год/Year Том/Volume Номер/Part Страницы/ Pages ISBN/ISSN	Полное библиографическое описание запрашиваемого документа. Сведения о запрашиваемом документе приводят на языке оригинала. Названия документов на языках, пользующихся особой графикой (грузинский, хинди и др.) указывают на языке оригинала и в русской транскрипции.  Международный стандартный книжный номер или международный стандартный сериальный номер.

Издание/Edition	Сведения о конкретном издании (1-е издание, 3-е издание, последнее издание и т.п.).
Источник/Source of verification	Указывается источник информации, откуда получены сведения о запрашиваемом документе. Здесь также может быть указан шифр издания, если он известен.
Адрес библиотеки-заказчика/Borrowing library's address	Ставится штамп библиотеки-заказчика, который должен содержать сведения о наименовании учреждения (без сокращения) и его полный почтовый адрес.
Адрес библиотеки-исполнителя/ Lending library's address	Название библиотеки-исполнителя и полный почтовый адрес, в которую направляется заказ.
Подпись читателя/Signature	Читатель расписывается под декларацией об авторском праве.
Подпись ответственного лица/Signature	Ответственное лицо по МБА и ДД заверяет бланк-заказ своей подписью.

2.4. Библиотека-заказчик направляет библиотеке-исполнителю 1-ю и 2-ю части бланка-заказа, 3-я часть бланка-заказа остается в библиотеке, заказавшей издание, и используется для контроля за сроками выполнения заказа библиотекой-исполнителем.

### **3. Оформление бланка-заказа (электронного заказа) по МБА и ДД библиотекой (органом информации), выполняющей заказ**

3.1. Библиотека, получившая бланк-заказ или электронный заказ по МБА и ДД, осуществляет поиск запрошенного документа по существующим каталогам, базам данных, библиографическим указателям. Результаты поиска фиксируются на оборотной стороне 1-й части бланка-заказа. Здесь могут указываться: шифры документа при наличии запрашиваемого документа в фондах библиотеки, причины отказа в выполнении запроса, результаты библиографического поиска, при отправке документа – дата выдачи (отправки) документа, почтовые реквизиты (номер бандероли и номер списка почтовых отправлений), другие рабочие пометки.

3.2. При выдаче документа во временное пользование библиотека-исполнитель на 2-х частях бланка-заказа в соответствующих графах указывает:

Шифр/Shelfmark	Шифр, идентифицирующий данный документ.
Выдано до/Lent until	Указывается дата, до которой можно пользоваться документом.
Пользоваться только в библиотеке/Use in library only	Делается отметка в квадратике.

3.3. При выдаче документа в постоянное пользование библиотека-исполнитель на 2-х частях бланка-заказа в графе «Выдано до/Lent until» указывает – «В постоянное пользование».

3.4. При отказе в зависимости от его причины библиотека-исполнитель делает пометку в соответствующих графах «Ответ/Report» на 2-х частях бланка-заказа («Нет тома, номера/Part not held», «Нет издания/Title not held» и т.п.). Для более расширенного ответа библиотека-исполнитель может использовать обратную сторону 2-й части бланка-заказа.

3.5. Библиотека-исполнитель оставляет 1-ю часть бланка-заказа у себя и использует ее в качестве книжного формуляра, контроля за сроками пользования документом, для статистического учета. 2-я часть бланка-заказа направляется библиотеке-заказчику при выдаче документа вместе с документом или при выдаче отказа в качестве письма. Библиотека-заказчик возвращает 2-ю часть бланка заказа вместе с документом, выданным во временное пользование.

## Приложение 2.1

к Инструкции по оформлению и использованию бланка-заказа (электронного заказа) по межбиблиотечному абонементу и доставке документов в системе МБА и ДД государств – участников СНГ

## Примеры заполнения бланка-заказа по МБА и ДД.

БЛАНК-ЗАКАЗ МБА И ДД INTERNATIONAL LOAN/PHOTOCOPY REQUEST FORM				Заказ № Request №	Дата Date
Адрес библиотеки-заказчика Borrowing library's address				Необходимо до Needed by	Максимальная стоимость Quote if cost exceeds
<i>Национальная библиотека Беларуси 220636, Минск, ул. Красноармейская, д.9</i>				20.06.03	1 ваучер ИФЛА
Книга: автор, заглавие / Серийное издание: заглавие, автор и заглавие статьи Book: author, title / Serials: title, article title, author				Шифр Shelfmark	
<i>Вестник древней истории. Утченко С.Л. Величие и падение Рима</i>				Заказ на: Request for:	Оригинал Loan
Место издания Place of Publication				Издательство Publisher	Ксерокс Photocopy
<i>Москва</i>				<i>Издательство ИЗДАТЕЛЬСТВО «ВЕСТНИК ДРЕВНЕЙ ИСТОРИИ»</i>	Эл. копия Ei. copy
Год/Year	Том/Volume	Номер/Part	Страницы/Pages	ISBN / ISSN	
<i>1989</i>			<i>с.190-205</i>	<i>0869-4400</i>	
Издание/Edition		Источник/Source of verification			
		<i>ЛЖС. – М., 1990. – № 3: 534</i>			
Адрес библиотеки-исполнителя Lending library's address				Ответ / Report	
<i>Центр МБА и ДД Российская государственная библиотека 119019, Москва, ул. Воздвиженка, д.3/5</i>				<input type="checkbox"/> Нет тома, номера Part not held <input type="checkbox"/> Нет издания Title not held <input type="checkbox"/> Не установлено Not traced <input type="checkbox"/> Не выдается по МБА Not for loan <input type="checkbox"/> Не копируется Copyright restrictions <input type="checkbox"/> временно не выдается. Повторить через ___ недели. Not immediately available. Reapply in ___ weeks <input type="checkbox"/> Выдано до / Lent until _____ <input type="checkbox"/> Пользоваться только в библиотеке. Use in library only	
				Я обязуюсь использовать издание только в научных, учебных и просветительных целях I declare that this publication is required only for purpose of research or private study.	
				Подпись читателя/Signature _____ Подпись отв. лица/Signature _____	

<b>БЛАНК-ЗАКАЗ МБА И ДД</b> INTERNATIONAL LOAN/PHOTOCOPY REQUEST FORM		Заказ № <b>278</b> Request №	Дата <b>11.05.03</b> Date
Адрес библиотеки-заказчика Borrowing library's address  <b>Национальная библиотека Республики Молдова</b> <b>Молдова, MD 2012, г. Кишинев</b> <b>ул. 31 Августа 1989, 78 А</b>		Необходимо до Needed by	Максимальная стоимость Quote if cost exceeds
Книга: автор, заглавие / <b>Сериальное издание</b> : заглавие, автор и заглавие статьи Book: author, title / <b>Serials</b> : title, article title, author  <b>Шаров В.В. Русский провинциальный некрополь.</b>		Шифр Shelfmark	Заказ на: Request for:
Место издания Place of Publication <b>Москва</b>		Издательство Publisher <b>Наука</b>	Оригинал Loan <input checked="" type="checkbox"/>
Год/Year <b>1996</b>	Том/Volume	Номер/Part	Ксерокс Photocopy <input type="checkbox"/>
Страницы/Pages	ISBN/ISSN <b>5-88590-763</b>	Источник/Source of verification <b>XX-23/47</b>	Эл. копия El. copy <input type="checkbox"/>
Издание/Edition <b>3-е изд.</b>	Ответ / Report		<input type="checkbox"/> Нет тома, номера Part not held
Адрес библиотеки-исполнителя Lending library's address  <b>Центр МБА и ДД</b> <b>Российская государственная библиотека</b> <b>119019, Москва, ул. Воздвиженка, д.3/5</b>		<input type="checkbox"/> Нет издания Title not held	<input type="checkbox"/> Не установлено Not traced
		<input type="checkbox"/> Не выдается по МБА Not for loan	<input type="checkbox"/> Не копируется Copyright restrictions
		<input type="checkbox"/> Временно не выдается. Повторить через ___ недели. Not immediately available. Reapply in ___ weeks	<input type="checkbox"/> Выдано до / Lent until _____
		<input type="checkbox"/> Пользоваться только в библиотеке. Use in library only	Я обязуюсь использовать издание только в научных, учебных и просветительных целях I declare that this publication is required only for purpose of research or private study.
		Подпись читателя/Signature <b>Сидоренко</b>	Подпись отв. лица/Signature <b>Петрова</b>



к Положению о системе  
межбиблиотечного абонементу и  
доставки документов государств –  
участников Содружества  
Независимых Государств

**Ваучерная система оплаты услуг  
по межбиблиотечному абонементу и доставке документов  
в системе межбиблиотечного абонементу государств – участников СНГ  
Методические рекомендации**

### 1. Предисловие

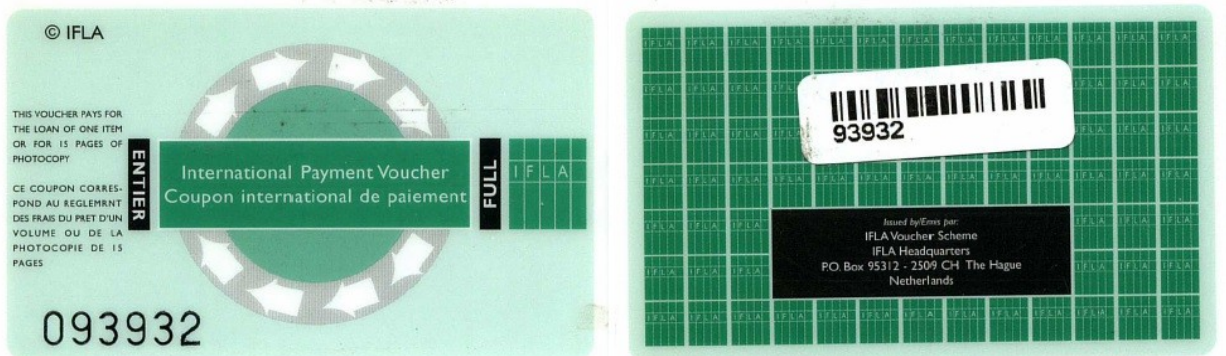
Оплата услуг за предоставленные документы по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) и доставке документов (далее – ДД) в системе межбиблиотечного абонементу государств – участников СНГ (далее – СМБА) в соответствии с Положением о системе межбиблиотечного абонементу и доставки документов государств – участников Содружества Независимых Государств может производиться различными способами, одним из которых является оплата ваучерами.

По решению полномочных представителей Секции по межбиблиотечному абонементу государств – участников СНГ (далее – Секция) библиотеки и органы информации государств Содружества в качестве компенсации стоимости расходов, связанных с выполнением заказа, используют ваучеры Международной федерации библиотечных ассоциаций (ИФЛА).

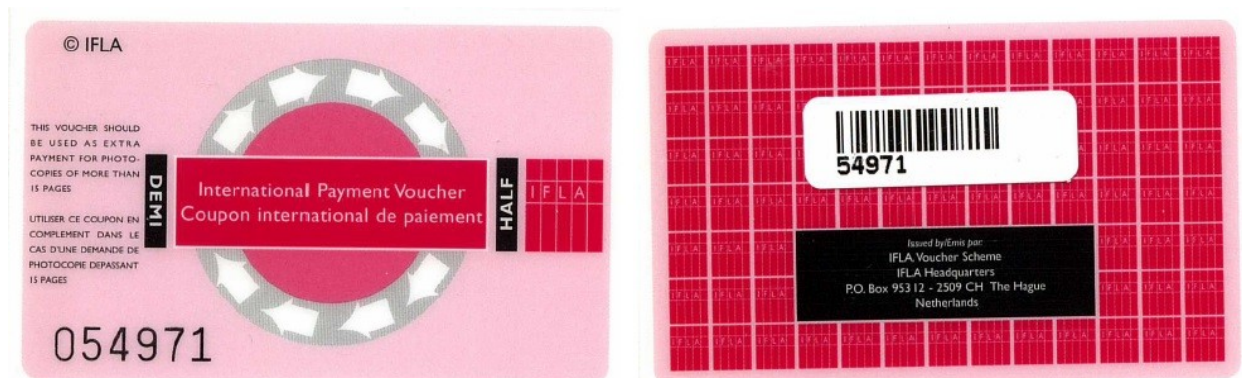
Ваучерная система оплаты является унифицированной системой расчетов между библиотекой / органом информации – заказчиком (далее – заказчиком) и библиотекой / органом информации – исполнителем (далее – исполнителем), за предоставленные по заказам потребителей документы.

Ваучерная система представляет собой упрощенную схему оплаты услуг, в которой отсутствует ведение финансовых расчетов при выполнении заказов за исключением моментов покупки и погашения ваучеров.

### ОБРАЗЕЦ Ваучера ИФЛА. FULL (полный) 8\$.



### ОБРАЗЕЦ Ваучера ИФЛА. HALF (половина) 4\$.



## 2. Покупка ваучеров

Библиотеки / органы информации закупают необходимое количество ваучеров в Штаб квартире ИФЛА.

IFLA HQ

PO Box 95312

2509 CH The Hague

The Netherlands

Телефон: +(31) 70 314 0755

Факс: +(31) 70 383 4827

E-mail: [voucher@ifla.org](mailto:voucher@ifla.org)

Для закупки ваучеров библиотеки / органы информации должны обратиться в Штаб квартиру ИФЛА по почте, факсу или электронной почте с письмом, в котором указываются:

количество ваучеров и их цена (например: 100 ваучеров по 4 евро);

адрес, по которому следует направить счет;

членский номер в ИФЛА.

После этого Штаб-квартира ИФЛА выставит счет библиотеке / органу информации, закупающему ваучеры.

При продаже ваучеров взимается административный сбор, который составляет 12 евро независимо от количества ваучеров при разовой покупке, а также дополнительно 10% налог. 10% налог не взимается с государств – членов ИФЛА.

Библиотеки/органы информации, получившие счет Штаб квартиры ИФЛА, оплачивают его. Оплата производится в евро. Ваучеры, на которых указана стоимость в долларах, циркулируют в Ваучерной системе ИФЛА без каких-либо ограничений.

Деньги направляются на счет ИФЛА. Банковские реквизиты ИФЛА:

Название организации: IFLA

Номер счета: 129938416

СВИФТ код: RABONL2U

ИБАН: NL23 RABO 0129 9384 16

Название банка: RABO Bank

Адрес банка:

Bezuidenhoutseweg 5

2594 AB THE HAGUE

THE NETHERLANDS

После поступления денег на расчетный счет Штаб квартиры ИФЛА направляет ваучеры библиотеке / органу информации.

В зависимости от национальной политики государства в области МБА и ДД национальные библиотеки государств – участников СНГ централизованно закупают ваучеры для библиотек и органов информации национальной системы МБА и ДД своего государства или каждая библиотека / орган информации государства закупает самостоятельно.

### **3. Механизм работы системы**

Оплата в системе производится ваучерами из расчета 1 ваучер за 1 выполненный заказ в оригинале или копии объемом до 20 листов (А4).

Библиотеки /органы информации стран Содружества, принимающие ваучеры ИФЛА в качестве оплаты за услуги по МБА и ДД, отмечены в Справочнике Центров МБА и ДД государств – участников СНГ в пункте «Способ оплаты».

Библиотеки/органы информации, выполняющие заказ, имеют право дополнительно затребовать ваучер (ваучеры), если запрашиваемое издание имеет большой формат, вес, является ценным, редким изданием или если объем копии более 20 листов (А4).

Исполнитель может отказаться требовать оплату – ваучер при небольшом весе издания или объеме статьи (например: вес издания менее 200-300 г или объем статьи менее 10 листов А4).

Заказчик направляет 1 ваучер вместе с бланком-заказом при заказе документа.

Заказ может быть направлен по факсу, электронной почте, через интернет. В этом случае при передаче заказа указывается номер ваучера. Сам ваучер направляется по почте с сопроводительной запиской, в которой указываются номер заказа и дата, а также вид передачи: факс, интернет, электронная почта.

Исполнители принимают ваучеры в качестве оплаты за выполненные заказы.

Исполнители:

при выполнении заказа оставляют ваучер себе и используют его в дальнейшем для оплаты своих заказов;

при отказе в выдаче документа, незначительном весе издания или небольшом объеме копии возвращают ваучер вместе с неудовлетворенным заказом (с изданием, копией) заказчику;

при координации заказа ваучер направляется вместе с заказом в другую библиотеку или орган информации, которые имеют в своем фонде запрашиваемый документ.

При отправке заказов по координации следует учитывать: принимают ли ваучеры ИФЛА в качестве оплаты библиотеки/органы информации, в которые будут перенаправлены заказы.

#### **4. Погашение ваучеров**

Библиотеки/органы информации, которые предоставляют больше документов, чем они сами заказывают, накопив ваучеры, могут погасить излишек ваучеров в штаб квартире ИФЛА и получить вместо них деньги.

Ваучеры направляются по почте в Штаб квартиру ИФЛА по адресу:

IFLA HQ  
PO Box 95312  
2509 CH The Hague  
The Netherlands

За каждый пакет погашенных ваучеров взимается административный сбор в размере 12%.

При отправке ваучеров в Штаб-квартиру ИФЛА библиотеки / органы информации в сопроводительном письме обязательно указывают свои банковские реквизиты:

Название банка и его адрес  
Название организации вкладчика  
Номер счета  
СВИФТ код  
ИБАН (только для Европы)

Стоимость погашенных ваучеров с учетом административного сбора направляется банковским переводом на счет библиотеки / органа информации.

## 5. Дополнительная информация

Российская государственная библиотека (РГБ) – Координационный центр системы межбиблиотечного абонемена государств – участников СНГ.

Адрес: 119019, Россия, г. Москва, ул. Воздвиженка, д. 3/5

Телефон: +7 (499) 557-04-70

Факс: +7 (495) 690-60-62

E-mail: [nbros@rsl.ru](mailto:nbros@rsl.ru)

E-mail: [ill@rsl.ru](mailto:ill@rsl.ru)

Сайт Российской государственной библиотеки (РГБ): <http://www.rsl.ru/>

Портал Управления дополнительного обслуживания РГБ:  
<http://www.udo.rsl.ru/>

Форум участников системы МБА и ДД УДО РГБ:  
<http://udo.rsl.ru/forum/index.php>