

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Отдела библиотек
Министерства культуры
Российской Федерации

Е.И. Кузьмин

12 мая 2003 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ФГУ Российская государственная
библиотека

В.В. Федоров

6 февраля 2003 г.

ПОРЯДОК ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ
национальной системы
межбиблиотечного абонеента и доставки документов
Российской Федерации

Москва 2003

Составители: Бойкова О.Ф., Власова Л.С., Ерохина Н.О.

При участии: Ашиклиной Р.Н. (НБ Республики Удмуртия), Вальковой С.А. (НБ Республики Карелия), Василевич Л.А. (Саратовская ОУНБ), Голендухиной Е.Б. (Свердловская ОУНБ), Илясовой Е.А. (НБ МГУ), Колеровой Т.С. (БЕН РАН), Коркиной Н.И. (Кировская ОУНБ), Коротеевой А.М. (ПГИБ), Красильниковой И.Ю. (ГПНТБ СО РАН), Лисициной Г.С. (ГПНТБ РФ), Макаровой В.И. (Донская ГПБ), Муравлевой О.Л. (ВГБИЛ), Подвигиной М.П. (БАН), Саратовой Е.А. (РНБ), Финогеновой В.Н. (ЦНСХБ).

Рекомендовано Министерством культуры Российской Федерации участникам национальной системы межбиблиотечного абонементов и доставки документов для установления единого порядка функционирования системы.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с «Положением о национальной системе межбиблиотечного абонементов и доставки документов Российской Федерации».

Данный документ устанавливает порядок открытия абонемента, правила направления и выполнения заказов по МБА и ДД, ответственность абонентов за использование, сохранность и своевременный возврат документов, полученных по МБА.

Порядок разработан Российской государственной библиотекой как Главным национальным центром (ГНЦ) Национальной системы МБА и ДД РФ (НС МБА и ДД) Российской Федерации и одобрен на Межведомственном координационном совете по МБА и ДД Российской Федерации. Цель документа – обеспечение равноправия участников НС МБА и ДД при получении документов, создание условий для своевременного и качественного выполнения запросов абонентов, защита прав абонентов и фондодержателей при выдаче документов по МБА, обеспечение совместимости документов, обеспечивающих функционирование НС МБА и ДД и ее отдельных звеньев, создание условий для вхождения участников национальной системы в международные системы.

Порядок предназначен для участников НС МБА и ДД.

1. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ АБОНЕМЕНТА

1.1. Абонемент на право обслуживания по МБА и ДД может быть открыт любой библиотеке, независимо от ее статуса и подчиненности, а также иной организации, учреждению, предприятию, имеющему статус юридического лица, подтвержденный официальными документами.

1.2. Абонентом МБА и ДД может стать только та библиотека (организация, учреждение, предприятие), в которой официально назначен сотрудник, отвечающий за работу МБА и ДД и несущий ответственность за получаемую литературу («ответственное лицо»).

1.3. Основанием для открытия абонемента является договор, заключаемый между фондодержателем и библиотекой (или иной организацией), желающей заказывать литературу. При заключении договора будущий абонент обязан предъявлять официальный документ, подтверждающий его юридический статус (положение, устав, лицензия и т.п.), и дать письменную гарантию (в договоре или в отдельном документе) сохранности получаемой во временное пользование литературы. (Образец типового договора об открытии абонемента см. Приложение 5.1).

1.4. При заключении или продлении договора фондодержатель вправе потребовать также дополнительные документы, подтверждающие статус абонента, его платежеспособность или иные документы.

В положениях о региональных (отраслевых) системах МБА может быть предусмотрен упрощенный порядок открытия абонеента для отдельных категорий абонентов (в пределах действия соответствующих положений).

1.5. Центр МБА и ДД любого уровня осуществляет обслуживание абонентов по своему профилю независимо от ведомственной или региональной принадлежности. Не допускается отказ Центра МБА в открытии абонеента по причине того, что пользователь не принадлежит к данному региону.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ЗАКАЗОВ

2.1. Абонент самостоятельно определяет, с какими фондодержателями ему целесообразно заключать договор об обслуживании, и решает, куда направлять заказ в соответствии с предлагаемыми условиями и со своими возможностями. В положении о региональной (отраслевой) системе МБА и ДД может быть установлен особый порядок направления заказов (например, централизованный) внутри региона (отрасли, ведомства).

2.2. Заказы по МБА и ДД могут передаваться лично, а также по любым каналам связи: по почте, факсу, по электронным каналам связи и т.д. в зависимости от возможностей заказчика и фондодержателя. Независимо от формы передачи запросы направляются только по единой форме, содержащей необходимый для работы фондодержателя минимум данных.

2.3. Бланки-заказы абоненты могут приобрести в Центрах МБА на условиях, устанавливаемых изготовителем, либо изготовить самостоятельно на основе предлагаемого образца. (Образец бланка для заказа лично, по почте или факсу см. Приложение 5.2).

2.4. Заказы по иным каналам связи передаются в соответствии с установленным образцом, приведенным в Приложении 5.3. Заказы, передаваемые по электронным каналам связи, должны содержать все сведения, предусмотренные единым бланком-заказом по МБА.

2.5. На каждый запрашиваемый документ заполняется отдельный бланк. Допускается заполнение одного бланка на несколько номеров одного сериального издания за год. Передача запросов по МБА и ДД в виде списков не допускается.

2.6. На бланке должны быть заполнены четко, разборчиво, на языке оригинала запрашиваемого документа все части и графы. Графы, содержащие адресные и иные данные об абоненте, служебные отметки заполняются на русском языке.

2.7. Абонент обязательно на каждом бланке-заказе указывает свое название, полный адрес и присвоенный ему номер. Для того, чтобы заказ можно было переслать по координатам, целесообразно указывать также номера абонента в других центрах МБА и ДД соответствующего профиля.

2.8. На бланке должна быть отметка о приемлемой для абонента форме выполнения запроса (оригинал, вид копии), в том числе, в случае невозможности выслать оригинал.

2.9. На каждом бланке-заказе должны стоять штамп (печать) организации с точным наименованием учреждения и разборчивая подпись ответственного лица. Без этих данных допускается передача только заказов в электронном виде.

2.10. Ответственное лицо либо непосредственно читатель, для которого заказывается документ, должен расписаться в специальной графе бланка, подтверждающей, что при использовании документа не будет нарушено законодательство об авторских правах.

Более подробные правила заполнения бланков-заказов и их направления будут раскрыты в дополнительной инструкции.

3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАКАЗОВ АБОНЕНТОВ

3.1. Фондодержатель, получив бланк-заказ, должен зарегистрировать его и дать ответ абоненту в установленный срок.

3.2. Сроки выполнения заказов (без учета времени на пересылку):

— до 3-х рабочих дней — при выполнении срочных заказов, не потребовавших специальной обработки;

— до 5-ти рабочих дней — при высылке оригиналов или готовых копий;

— до 10-ти рабочих дней – при выполнении запросов, потребовавших библиографического поиска, доставки документов из отдаленных книгохранилищ филиалов и т.д.;

— до 15-ти рабочих дней – при выполнении запросов, потребовавших изготовления копий.

3.3. Фондодержатель, выполняющий заказ, должен обязательно ответить абоненту в случае отказа, задержки в выполнении по объективным причинам или при перенаправлении заказа другому фондодержателю. Срок ответа абоненту не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4. При согласии абонента фондодержатель, не имеющий возможности выполнить заказ, перенаправляет его в другой центр по координации в соответствии с тематикой.

3.5. Документы, выдаваемые во временное пользование, высылаются только заказными бандеролями, а в особых случаях – ценными бандеролями.

3.6. Выполнение заказов по МБА и ДД производится на условиях, устанавливаемых фондодержателем, который определяет форму предоставления документа, канал пересылки, сроки пользования документами, условия оплаты и др. Данные условия фиксируются в договоре с абонентом.

3.7. При наличии особой специфики обслуживания Центры МБА должны информировать другие центры и абонентов об условиях и особенностях обслуживания.

3.8. Отдельные услуги абонентам МБА и ДД могут предоставляться на платной основе. Стоимость услуг определяется на основе учета затрат на их выполнение и должна обязательно фиксироваться в официально утвержденных прейскурантах фондодержателей. Об изменениях расценок фондодержатели должны оперативно информировать абонентов. Форма оплаты определяется в договоре фондодержателя с абонентом.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ БЛАНКОВ-ЗАКАЗОВ

4.1. Бланк-заказ изготавливается типографским способом или средствами оперативного копирования.

4.2. Печатное оформление бланка-заказа должно быть четким без подтеков, пятен и не проявляться на обратной стороне бланка.

- 4.3. Формат бланка-заказа соответствует формату 145 х 200 мм и состоит из двух равных частей.
- 4.4. Каждая часть бланка пронумерована с лицевой и обратной стороны. Страница 1 и 2, 3 и 4 при наложении друг на друга должны совпадать.
- 4.5. Реквизиты бланка должны быть в пределах границ, установленных образцом.
- 4.6. Линии должны быть четкими и резко выделяться на бланке: тонкие светлые толщиной 0,15 мм, полужирные – 0,35 мм, жирные – 0,6-0,8 мм, пунктирные – 0,15-0,45 мм.
- 4.7. Текст бланка-заказа должен быть набран типографскими или фотонаборными шрифтами прямого нормального светлого начертания, кеглем от 6 до 8 пунктов.
- 4.8. Для изготовления бланков-заказов применяется следующая бумага:
- писчая по ГОСТ 1851;
 - писчая потребительская по ГОСТ 6656;
 - офсетная по ГОСТ 9094;
 - типографская по ГОСТ 9095.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Образец типового договора об открытии абонемента.
- 5.2. Образец бланка-заказа по МБА и ДД.
- 5.3. Образец и пример заполнения формы для передачи заказа по МБА и ДД в телекоммуникационном режиме.

ДОГОВОР № _____

ОБ ОБСЛУЖИВАНИИ ПО МЕЖБИБЛИОТЕЧНОМУ АБОНЕМЕНТУ И ДОСТАВКЕ ДОКУМЕНТОВ

“ _____ ” _____ 20__ г.

_____ библиотека, именуемая в дальнейшем “Исполнитель”, в лице директора _____, действующего на основании “Положения о _____, с одной стороны, и _____

(наименование организации)

_____ именуемая в дальнейшем “Заказчик”, в лице _____ (должность, Ф.И.О.)

_____ действующий(ая) _____ на основании _____ (название документа)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

Информационно-библиотечное обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) и доставке документов (ДД), предусматривающее открытие абонемента, прием заказов по МБА и ДД, предоставление документов в виде оригиналов или микрокопий во временное пользование, выполнение копий, в том числе электронных, в постоянное пользование, включая комплекс дополнительных сервисных услуг.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Принимать заказы, оформленные на бланках-заказах и переданные лично или направленные по почте, факсу, электронной почте (нужное подчеркнуть).

2.1.2. Выполнять заказы на документы из своих фондов не позднее:

— 5 рабочих дней после их получения (при выполнении заказов в виде оригинала или готовыми копиями);

— 10 дней – при выполнении заказов, потребовавших библиографического поиска, доставки из отдаленных книгохранилищ;

— 15 дней – при изготовлении копий в постоянное пользование Заказчика.

2.1.3. Информировать заказчика в случаях изменения сроков выполнения заказов по независящим от Исполнителя причинам.

2.1.3. Продлевать сроки пользования документом на срок не более _____ дней, если документ не пользуется повышенным спросом.

Осуществлять постановку заказов на очередь.

2.1.4. Давать справки по телефону о выполнении заказов.

2.1.5. Осуществлять библиографический поиск, обработку и уточнение заказов.

- 2.1.6. При отсутствии запрашиваемого документа в фондах Исполнителя устанавливать сиглы библиотек-фондодержателей по сводным каталогам и сообщать их Заказчику.
- 2.1.7. Копировать материалы из своих фондов по действующим расценкам.
- 2.1.8. Извещать Заказчика об объеме и стоимости предоставленных услуг (по каждой партии высылаемых документов).
- 2.1.10. Извещать Заказчика об изменениях цен на платные услуги, предусмотренные Договором.
- 2.2. Исполнителю принадлежит право определять возможность выдачи оригинала или копии заказанного документа.
- 2.3. Заказчик обязуется:
- 2.3.1. Обеспечивать сохранность документов, полученных во временное пользование.
- 2.3.2. Возвращать полученные из фондов Исполнителя:
- | | |
|-------------|--------------------|
| книги | не позднее 30 дней |
| журналы | не позднее 15 дней |
| микрофильмы | не позднее 45 дней |
- с момента получения заказными бандеролями в упаковке, обеспечивающей их сохранность.
- 2.3.3. Не тиражировать и не передавать третьим лицам полученные документы без согласия Исполнителя.
- 2.3.4. Контролировать расходование суммы, указанной в п. 3.2. настоящего Договора, в целях недопущения перерасхода.

3. Порядок расчетов.

- 3.1. Стоимость услуг, указанных в п. 1 настоящего Договора, предоставляемых Исполнителем, определяется Прейскурантом платных услуг Исполнителя.
- 3.2. Исполнитель регулярно информирует заказчика об изменении прейскуранта.
- 3.3. Заказчик не позднее _____ перечисляет на расчетный Счет исполнителя предоплату в размере _____.
- 3.4. До поступления указанной суммы на расчетный счет Исполнителя заказы от Заказчика не принимаются.
- 3.5. При израсходовании перечисленной заказчиком суммы Исполнитель вправе прекратить оказание услуг Заказчику без дополнительного напоминания.

4. Ответственность сторон.

- 4.1. Исполнитель обязуется своевременно выполнять заказы абонента, в течение _____ направлять Заказчику отказы и справки, информировать его обо всех изменениях условий обслуживания.
- 4.2. В случае нарушения сроков обслуживания или некачественного выполнения заказа стоимость данной услуги с Заказчика не взимается.
- 4.3. При нарушении срока возврата документа с Заказчика взимается неустойка в размере _____ за каждый день задержки издания. Начисление неустойки производится через _____ дней после отправки Заказчику напоминания об истечении сроков пользования документом, но не ранее _____ дней со дня выдачи документа.

Неустойка не начисляется при извещении Заказчиком Исполнителя о своевременной отправке документа.

4.4. При утрате или порче материалов из фондов Исполнителя Заказчик заменяет их идентичными документами или выплачивает 10-кратную рыночную стоимость издания.

4.5. Заказчик несет ответственность за нарушение авторских прав при нарушении п. 2.3.3.

5. Срок действия договора.

5.1. Договор принимается к исполнению с момента поступления на расчетный счет Исполнителя суммы, предусмотренной п. 3.2. настоящего договора.

Настоящий договор действует до _____.

5.2. Денежные средства, не использованные за период действия Договора, зачисляются в счет оплаты услуг при Заключении Договора на следующий срок. В случае отказа Заказчика о заключении Договора на следующий срок, денежные средства переходят в собственность Исполнителя.

5.3. Договор может быть расторгнут при невыполнении одной из сторон условий Договора.

6. Особые условия.

6.1. Исполнителю принадлежит право предоставлять редкие и особо ценные документы на особых условиях (стоимость, сроки пользования) по согласованию с Заказчиком.

6.2. Предоставление Исполнителю документов из фондов Заказчика во временное Пользование осуществляется на эквивалентной основе (документ на документ).

6.3. При невозврате Заказчиком документов, полученных из фондов Исполнителя, в срок до четырех месяцев, документы считаются утраченными.

6.4. Исполнитель вправе пересматривать стоимость предоставляемых услуг в зависимости от экономической ситуации.

6.5. Договор составлен в двух экземплярах.

7. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон.

Исполнитель
М.п.

Заказчик
М.п.

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 Ei.copy <input type="checkbox"/>
Книга: автор, заглавие / Серийное издание: заглавие, автор и заглавие статьи books: author, title / Serials: title, author and 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 _____	

Примеры заполнения бланка-заказа по МБА и ДД.

БЛАНК-ЗАКАЗ МБА И ДД INTERNATIONAL LOAN/PHOTOCOPY REQUEST FORM		Заказ № Request № 121	Дата Date 20.05.03
Адрес библиотеки-заказчика Borrowing library's address		Необходимо до Needed by 20.06.03	Максимальная стоимость Quote if cost exceeds 1 ваучер ИФЛА
Национальная библиотека Беларуси 220636, Минск, ул. Красноармейская, д.9		Шифр Shelfmark	
книга: автор, заглавие /Сериальное издание:заглавие, автор и заглавие статьи books: author, title / Serials: title, author and title of article		Заказ на: Request for: Оригинал Loan <input type="checkbox"/> Ксерокс Photocopy <input checked="" type="checkbox"/>	
Вестник древней истории.		Микроформа Microform <input type="checkbox"/> Эл.копия Ei.copу <input type="checkbox"/>	
Место издания Place of Publication Москва Издательство Publisher		Утченко С.Л. Величие и падение Рима <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	
Год/Year 1989	Том/Volume	Номер/Part	Страницы/Pages с.190-205
Издательство Publisher		ISBN /ISSN 0869-4400	
Издание/edition		Источник/Source of verification ЛЖС. – М.,1990.-№ 3: 534	
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 Александр Подпись отв.лица/Signature Иванова	
Центр МБА и ДД Российская государственная библиотека 119019, Москва, ул. Воздвиженка, д.3/5			

Примеры заполнения бланка-заказа по МБА и ДД.

БЛАНК-ЗАКАЗ МБА И ДД INTERNATIONAL LOAN/PHOTOCOPY REQUEST FORM		Заказ № Request No	278	Дата Date	11.05.03
Адрес библиотеки-заказчика Borrowing library's address		Необходимо до Needed by		Максимальная стоимость Quote if cost exceeds	
<i>Национальная библиотека Республики Молдова Молдова, MD 2012, г. Кишинев ул. 31 Августа 1989, 78 А</i>		Шифр Shelfmark			
Книга: автор, заглавие / Серийное издание: заглавие, автор и заглавие статьи book: author, title / Serials: title, article title, author		Заказ на: Request for:	Оригинал Loan	Ксерокс Photocopy	
<i>Шаров В.В. Русский провинциальный некрополь.</i>		Микроформа Microform	<input checked="" type="checkbox"/>	Эл.копия Ei.copу	<input type="checkbox"/>
Место издания Place of Publication	<i>Москва</i>	Издательство Publisher	<i>Наука</i>		
Год/Year	<i>1996</i>	Том/Vol.№	№№№/Part	Страницы/Pages	ISBN / ISSN
					<i>5-88590-763</i>
Издание/Edition	<i>3-е изд.</i>		Источник/Source of verification <i>XX-23/47</i>		
Адрес библиотеки-исполнителя Lending library's address				<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. Repeat in _____ weeks <input type="checkbox"/> Выдано до / Lent until _____ <input type="checkbox"/> Пользоваться только в библиотеке. Use in library only	
<i>Центр МБА и ДД Российская государственная библиотека 119019, Москва, ул. Воздвиженка, д.3/5</i>				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 <i>Сурженки</i> Подпись отв. лица/Signature <i>Летрова</i>	