

**Федеральное государственное бюджетное
учреждение
«РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

УТВЕРЖДАЮ

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

_____ А.В. ЛИХОМАНОВ

«_____» _____ 2015 г.

Правила пользования городским межбиблиотечным абонементом РНБ

1. Общие положения

1.1. Российская национальная библиотека является для библиотек Санкт-Петербурга универсальным центром МБА и выполняет запросы абонентов на основе использования своих фондов.

1.2. Право пользования межбиблиотечным абонементом в РНБ предоставляется:

- 1) городским и центральным районным библиотекам;
- 2) отраслевым научным, научно-техническим, научно-медицинским, сельскохозяйственным библиотекам и органам научно-технической информации крупнейших научно-производственных объединений;
- 3) специальным библиотекам - академий, научно-исследовательских и учебных учреждений, ученых обществ, театров, музеев;
- 4) библиотекам государственного аппарата и правительственных учреждений.

Примечание: По решению дирекции РНБ на основании ходатайства организации возможно открытие разового абонемента на получение литературы с обозначенным сроком ее возврата.

1.3. Обслуживание по МБА - бесплатное.

Примечание: По решению дирекции РНБ, в порядке исключения, городским учреждениям, не имеющим в своих структурах библиотеки, может быть открыт платный абонемент сроком на 1 год на основании Договора на библиотечное обслуживание по временному абонементу.

2. Порядок оформления абонемента

2.1. Для оформления городского межбиблиотечного абонемента библиотека-абонент должна предоставить в РНБ "Гарантийное обязательство" установленного образца, заверенное подписью директора и печатью учреждения, а также заполненные заведующей библиотекой-абонентом и лицом, назначенным ответственным за работу по МБА, регистрационные карты РНБ с указанием паспортных данных. Затем абоненту присваивается номер МБА, и оформляется абонементный формуляр, на котором указывается номер МБА, адрес абонента, телефон, Ф.И.О. заведующего библиотекой и ответственного лица.

Примечание: Для оформления разового абонемента необходимо представить гарантийное письмо-ходатайство на официальном бланке учреждения на имя генерального директора РНБ с указанием цели получения литературы, списком необходимых изданий и точной датой их возврата.

2.2. При изменении сведений, касающихся названия учреждения, его адреса, лица, ответственного за работу МБА и др., библиотека-абонент обязана поставить об этом в известность отдел МБА и ЭДД РНБ и оформить новое "Гарантийное обязательство".

2.3. Материальную ответственность за полученную из Российской национальной библиотеки по МБА литературу несет учреждение, подписавшее обязательство, независимо от смены руководителя или ответственного лица.

3. Порядок выполнения запросов абонентов МБА

3.1. Для получения литературы по межбиблиотечному абонементу необходимо оформить запрос на бланке-заказе установленного образца, заверенного подписью лица, ответственного за работу по МБА, и печатью (штампом) библиотеки или организации, которой принадлежит библиотека. Заказ по городскому межбиблиотечному абонементу также может быть отправлен через «Форму заказа», размещенную на официальном сайте РНБ на странице: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1850/forma-zakaza-gorod-mba

Примечание: Доступ к «Форме заказа» следующий. Установить курсор на разделе «Обслуживание» (в верхней части, слева, на главной странице сайта РНБ <http://www.nlr.ru/>), в ниспадающем меню выбрать раздел «Межбиблиотечный абонемент», щелкнуть левой клавишей мыши. На открывшейся странице «Отдел межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов» выбрать подсвеченную рубрику «Форма заказа издания по городскому МБА». Заполнить «Форму заказа» как можно более подробно. Далее нажать кнопку «Отправить» в нижней части страницы.

3.2. Бланк-заказ заполняется четко, разборчиво, без произвольных сокращений, на языке оригинала на каждое запрашиваемое произведение печати отдельно.

3.3. В заявках на статьи из периодического или многотомного издания должны быть указаны полное название издания, год издания, том, номер или выпуск. Желательно также указывать автора или название запрашиваемой статьи. На каждый год периодического издания заполняется отдельная заявка.

3.4. Библиотека, направляющая заявку по МБА, должна проверить правильность библиографического описания запрашиваемого издания и по возможности указать источник, откуда взяты сведения.

3.5. Заявки абонента выполняются в срок от одного до пяти дней. Заявки, требующие библиографической доработки, выполняются в течение 15 дней.

4. Порядок выдачи литературы абонентам МБА

4.1. По МБА выдаются во временное пользование отечественные и иностранные произведения печати в виде оригиналов или микрофильмов на следующие сроки:

Книги	30 дней
Периодика	20 дней
Микрофильмы	45 дней

Издания, пользующиеся повышенным спросом, могут быть выданы на ограниченный срок от одного до пяти дней.

4.2. По МБА не выдаются редкие и ценные издания, газеты, картографические и изоиздания, рукописные материалы и материалы большого формата, а также малотиражные издания и издания, имеющиеся в фондах библиотеки в единственном экземпляре, микрофиши и CD.

Примечание: Художественная литература по МБА не выдается

4.3. При получении литературы абонент должен расписаться на бланке-заказе за каждое произведение печати отдельно и просмотреть получаемые им издания с тем, чтобы в случае обнаружения каких-либо дефектов немедленно сообщить об этом дежурному библиотекарю.

Примечание: Для получения литературы по разовому абонементу необходимо представить типовую бухгалтерскую доверенность.

4.4. Бланк-заказ с распиской абонента хранится в абонементном формуляре до возврата литературы.

4.5. При возвращении литературы бланк-заказ изымается из абонементного формуляра.

4.6. По просьбе абонентов осуществляется постановка заказов на очередь.

4.7. Продление срока пользования литературой допускается в тех случаях, когда на литературу не поступило заявок от других библиотек или читателей.

4.8. В случае необходимости РНБ имеет право затребовать выданные издания до истечения установленного срока. Абонент обязан вернуть литературу по первому требованию библиотеки.

4.9. Заказанная и не полученная абонентом литература хранится на бронеполках МБА до истечения срока пользования, после чего возвращается в фонд.

4.10. При наличии задолженности прием заказов и выдача литературы абоненту прекращается до ее ликвидации.

5. Сохранность изданий, выданных по МБА

5.1. Абонент, получивший документы из фондов РНБ по МБА, несет ответственность за их использование, сохранность и своевременный возврат.

5.2. Транспортировку литературы, полученной по МБА, абонент обязан производить в специальной упаковке из водонепроницаемого материала.

5.2. Литература, полученная по МБА из РНБ, должна храниться библиотекой-абонентом отдельно от своих фондов и выдаваться только в читальном зале. В порядке исключения возможна выдача на рабочее место читателя - сотрудника учреждения. ***Категорически запрещается выдача этой литературы на дом.***

Примечание: Запрещается использование литературы, полученной по МБА из РНБ, в целях коммерческого тиражирования.

5.4. В случае порчи или утраты полученных по МБА изданий абонент обязан заменить их идентичными экземплярами.

5.5. За утрату или порчу изданий, нарушение сроков возврата литературы абонент лишается права пользования МБА на срок, устанавливаемый конкретно в каждом отдельном случае.

Примечание: При систематическом нарушении правил пользования МБА абонемент закрывается и может быть возобновлен только с разрешения генерального директора РНБ по ходатайству библиотеки-абонента, подписанному руководителем учреждения, которому подчиняется библиотека.

6. Режим работы городского абонемента РНБ

6.1. Городской межбиблиотечный абонемент РНБ работает ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9 до 16 часов. Последний вторник каждого месяца - санитарный день.

6.2. Ежегодно с 1 по 20 декабря производится перерегистрация абонентов. При перерегистрации должна быть сдана вся литература, срок пользования которой истек 1 декабря.