

**Правила пользования городским межбиблиотечным абонементом
федерального государственного бюджетного учреждения
«Российская национальная библиотека»**

1. Общие положения

1.1. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская национальная библиотека» (далее – РНБ) в соответствии с федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О библиотечном деле» является национальной библиотекой Российской Федерации и обеспечивает право каждого гражданина независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений и отношения к религии на библиотечное обслуживание, в том числе и по городскому межбиблиотечному абонементу (далее – МБА), в соответствии со своим уставом, правилами пользования и действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. В РНБ право пользования МБА предоставляется следующим учреждениям, находящимся на территории г. Санкт-Петербурга:

- 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.

1.3. Обслуживание по МБА – бесплатное.

Примечание: По решению генерального директора РНБ или заместителя генерального директора по библиотечной работе, в порядке исключения, городским учреждениям, не имеющим в своих структурах библиотеки, может быть открыт платный абонемент сроком на 1 (один) год на основании Договора на библиотечное обслуживание по временному абонементу, заключенного между РНБ и городским учреждением.

2. Порядок оформления абонемента

2.1. Для оформления МБА библиотека-абонент должна предоставить в РНБ «Гарантийное обязательство» установленного образца (Приложение № 1), заверенное подписью руководителя и печатью учреждения, а также регистрационные карты РНБ, заполненные должностным работником библиотеки-абонента, назначенным ответственным лицом за работу по МБА (далее – ответственное лицо) с указанием паспортных данных ответственного лица. После этого библиотеке-абоненту присваивается номер МБА и

оформляется абонементный формуляр, на котором указывается номер МБА, адрес библиотеки-абонента, телефон, Ф.И.О. заведующего библиотекой и ответственного лица.

2.2. При изменении сведений, касающихся названия учреждения, его адреса, ответственного лица и пр., библиотека-абонент обязана поставить об этом в известность отдел межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов РНБ по электронной почте – gorod.mba@nlr.ru и оформить новое «Гарантийное обязательство».

2.3. Материальную ответственность за полученные из фондов РНБ по МБА печатные издания, документы и другие материалы (далее – документ) несет учреждение, подписавшее обязательство, независимо от смены руководителя или ответственного лица.

3. Порядок выполнения запросов библиотек-абонентов МБА

3.1. Для получения документа по МБА необходимо оформить запрос на бланк-заказе установленного образца (Приложение № 2), заверенного подписью ответственного лица и печатью (штампом) библиотеки или учреждения, которой принадлежит библиотека. Заявку на заказ документа по МБА, также можно направить посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет используя «Форму заказа», размещенную на официальном сайте РНБ по адресу:
http://nlr.ru/nlr_visit/RA1850/forma-zakaza-gorod-mba.

Примечание: Для доступа к «Форме заказа» необходимо зайти на официальный сайт РНБ в сети «Интернет» (<http://nlr.ru>), установить курсор на разделе «Обслуживание» (в верхней части главной странице сайта, в ниспадающем меню выбрать раздел «Услуги РНБ», далее – «Выдача изданий из фондов РНБ по абонементу», далее – «Выдача изданий из основных фондов РНБ во временное пользование по городскому межбиблиотечному абонементу (МБА)»). Выбрать подсвеченную рубрику «Форма заказа издания по МБА». Заполнить «Форму заказа» как можно более подробно и затем нажать кнопку «Отправить» в нижней части страницы.

3.2. Бланк-заказ заполняется четко, разборчиво, без произвольных сокращений, на языке оригинала на каждый запрашиваемый документ отдельно.

3.3. В заявках на статьи из периодического или многотомного произведения 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. Учреждение, направляющее заявку по МБА, должно проверить правильность библиографического описания запрашиваемого издания и по возможности указать источник, откуда взяты сведения.

3.5. Заявки библиотеки-абонента выполняются в срок от одного до пяти дней. Заявки, требующие библиографической доработки, выполняются в течение 14 дней.

4. Порядок выдачи литературы библиотекам-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, рукописные материалы и материалы большого формата, а также малотиражные издания и издания, имеющиеся в фондах библиотеки в единственном экземпляре, микрофиши и CD-диски.

4.3. При получении документа библиотеке-абоненту необходимо расписаться на бланк-заказе за каждый документ отдельно и проверить получаемые издания с тем, чтобы в случае обнаружения каких-либо дефектов немедленно сообщить об этом дежурному библиотекарю городской группы МБА РНБ.

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

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

4.6. По просьбе библиотеки-абонента осуществляется постановка заказов на очередь.

4.7. Продление срока пользования документом допускается в тех случаях, когда на данный документ не поступило заявок от других библиотек-абонентов или читателей.

4.8. В случае необходимости РНБ имеет право затребовать выданный документ до истечения установленного срока. Библиотека-абонент обязана возвратить полученный документ по первому требованию РНБ.

4.9. Заказанный и не полученный библиотекой-абонентом документ хранится на бронеполках МБА до истечения срока пользования, после чего возвращается в фонд.

4.10. При наличии у библиотеки-абонента задолженности по возврату полученного по МБА документа, дальнейший приём от библиотеки-абонента заказов и их выдача прекращается до ликвидации задолженности.

5. Обеспечение сохранности документов, выданных по МБА

5.1. Библиотека-абонент, получившая документ из фондов РНБ по МБА, несёт ответственность за его использование, сохранность и своевременный возврат.

5.2. Транспортировку документа, полученного по МБА, библиотека-абонент обязана производить в специальной упаковке из водонепроницаемого материала.

5.3. Документ, полученный по МБА из РНБ, должен храниться библиотекой-абонентом отдельно от своих фондов и выдаваться только в читальном зале. В порядке исключения возможна выдача на рабочее место читателя – работника учреждения.

Категорически запрещается выдача документов на дом.

Примечание: Запрещается использование документа, полученного по МБА из РНБ, в целях коммерческого тиражирования.

5.4. В случае порчи или утраты полученного по МБА документа библиотека-абонент обязана заменить его идентичным экземпляром.

5.5. За утрату или порчу документа, нарушение срока возврата документа библиотека-абонент лишается права пользования МБА на срок, устанавливаемый конкретно в каждом отдельном случае.

Примечание: При систематическом нарушении Правил пользования городским межбиблиотечным абонементом федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» абонемент закрывается и может быть возобновлён только с разрешения генерального директора РНБ по ходатайству библиотеки-абонента, подписанному руководителем учреждения, которому подчиняется библиотека.

6. Режим работы МБА в РНБ

6.1. МБА в РНБ работает ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Последний вторник каждого месяца – санитарный день.

6.2. Ежегодно с 01 декабря по 20 декабря производится перерегистрация абонентов.

Приложение № 1

к Правилам пользования городским межбиблиотечным
абонементом федерального государственного бюджетного учреждения
«Российская национальная библиотека»

Форма

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Настоящее обязательство дано федеральному государственному бюджетному учреждению «Российская национальная библиотека» (далее – РНБ) в том, что _____

(полное наименование библиотеки-абонента и учреждения,

при котором находится, почтовый адрес, телефон, факс, телетайп,

электронная почта)

О Б Я З У Е Т С Я:

1. Нести материальную ответственность за сохранность печатных изданий, документов и других материалов (далее – документ), полученных по городскому межбиблиотечному абонементу (далее – МБА).
2. Документ, полученный по МБА из РНБ, выдавать читателям только в читальном зале своей библиотеки и при условии исключения возможности дальнейшего создания копии в электронной форме.
3. Возвращать документ точно в указанные сроки.
4. В случае порчи или утери документа возместить его идентичным экземпляром.
5. Для ведения всех операций по МБА назначается ответственное лицо

(фамилия, имя, отчество)

подпись которого _____ удостоверяется.

6. При замене ответственного лица другим или изменении адреса, телефона и т.д. сообщить об этом в отдел межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов РНБ по электронной почте: gorod.mba@nlr.ru.

Руководитель РНБ _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Руководитель библиотеки _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Печать учреждения
и штамп библиотеки

Приложение № 2

к Правилам пользования городским межбиблиотечным абонементом федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека»

<p style="text-align: center;">- 5 -</p> <p>(Используется библиотекой, выполнившей заказ)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center; font-size: 8px;">№ заказа</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center; font-size: 8px;">шифр, инв. № документа</td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center; font-size: 8px;">код библиотеки, № абонемента</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center; font-size: 8px;">дата заказа</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center; font-size: 8px;">дата выдачи</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center; font-size: 8px;">выдано сл.</td> </tr> </table> <p>Автор, заглавие книги, сериального издания</p> <p>Автор, заглавие статьи</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Место издания</td> <td style="width: 33%;">Издательство</td> <td style="width: 33%;">Год</td> </tr> <tr> <td>Серия</td> <td>Том, выпуск, часть №</td> <td>Страницы</td> </tr> </table> <p style="font-size: 8px;">Поле для кодирования при автоматизации процессов МБА</p> <p style="font-size: 8px;">Штамп с названием библиотеки-заказчика и почтовым адресом</p>		№ заказа	шифр, инв. № документа		код библиотеки, № абонемента	дата заказа	дата выдачи	выдано сл.	Место издания	Издательство	Год	Серия	Том, выпуск, часть №	Страницы	<p style="text-align: center;">- 3 -</p> <p>(Источник, откуда получены сведения (название и год издания, серия, том, выпуск, № реферата или сообщения, страницы)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Службные отметки библиографов (результаты проверки по сводам каталогов и справочным изданиям)</p> <p style="font-size: 8px;">Издание или копия верните по адресу (штамп библиотеки с почтовым адресом)</p> <p style="text-align: right; font-size: 8px;">Срок возврата</p>	<p style="text-align: center;">- 1 -</p> <p>БЛАНК-ЗАКАЗ по межбиблиотечному абонементу (остается в библиотеке-держателе документа)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center; font-size: 8px;">№ заказа</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center; font-size: 8px;">шифр, инв. № документа</td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center; font-size: 8px;">код библиотеки, № абонемента</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center; font-size: 8px;">дата заказа</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center; font-size: 8px;">дата выдачи</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center; font-size: 8px;">выдано сл.</td> </tr> </table> <p>Автор, заглавие книги, сериального издания</p> <p>Автор, заглавие статьи</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Место издания</td> <td style="width: 33%;">Издательство</td> <td style="width: 33%;">Год</td> </tr> <tr> <td>Серия</td> <td>Том, выпуск, часть №</td> <td>Страницы</td> </tr> </table> <p style="font-size: 8px;">Шифры хранения, ISBN/ISSN</p> <p style="font-size: 8px;">Штамп с названием библиотеки-заказчика и почтовым адресом</p> <p style="text-align: right; font-size: 8px;">Подпись отв. лица (разборчиво)</p>		№ заказа	шифр, инв. № документа		код библиотеки, № абонемента	дата заказа	дата выдачи	выдано сл.	Место издания	Издательство	Год	Серия	Том, выпуск, часть №	Страницы
	№ заказа	шифр, инв. № документа		код библиотеки, № абонемента	дата заказа	дата выдачи	выдано сл.																							
Место издания	Издательство	Год																												
Серия	Том, выпуск, часть №	Страницы																												
	№ заказа	шифр, инв. № документа		код библиотеки, № абонемента	дата заказа	дата выдачи	выдано сл.																							
Место издания	Издательство	Год																												
Серия	Том, выпуск, часть №	Страницы																												

<p style="text-align: center;">- 2 -</p> <p>Службные отметки библиотек при выполнении и перенаправлении заказа</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 30%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">Штамп библиотеки и дата поступления заказа</td> <td style="font-size: 8px; text-align: center;">Причина и дата перенаправления заказа</td> <td></td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">пересл. район</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">область</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">республики</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Всесоюзные центры МБА</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> </table> <p style="font-size: 8px;">№ билдироли _____ Расписка в получении _____</p>				Штамп библиотеки и дата поступления заказа	Причина и дата перенаправления заказа		пересл. район										область										республики										Всесоюзные центры МБА										<p style="text-align: center;">- 4 -</p> <p>(Посылается вместе с документом)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center; font-size: 8px;">№ заказа</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center; font-size: 8px;">шифр, инв. № документа</td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center; font-size: 8px;">код библиотеки, № абонемента</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center; font-size: 8px;">дата заказа</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center; font-size: 8px;">дата выдачи</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center; font-size: 8px;">выдано сл.</td> </tr> </table> <p>Автор, заглавие книги, сериального издания</p> <p>Автор, заглавие статьи</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <tr> <td style="width: 33%;">Место издания</td> <td style="width: 33%;">Издательство</td> <td style="width: 33%;">Год</td> </tr> <tr> <td>Серия</td> <td>Том, выпуск, часть №</td> <td>Страницы</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <tr> <td style="width: 50%;">Заказчик согласен на очередь до _____</td> <td style="width: 50%;">получить по ММБА <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Получить за плату: микрофильм (позитив) <input type="checkbox"/></td> <td>микрофильм (негатив) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ксерокопиво <input type="checkbox"/></td> <td>микрофилму <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Оплачивает: библиотека (орган НТЦ) <input type="checkbox"/></td> <td>читатель <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p style="font-size: 8px;">Ф. И. О., адрес читателя (для отправки копий наложенным платежом)</p>		№ заказа	шифр, инв. № документа		код библиотеки, № абонемента	дата заказа	дата выдачи	выдано сл.	Место издания	Издательство	Год	Серия	Том, выпуск, часть №	Страницы	Заказчик согласен на очередь до _____	получить по ММБА <input type="checkbox"/>	Получить за плату: микрофильм (позитив) <input type="checkbox"/>	микрофильм (негатив) <input type="checkbox"/>	ксерокопиво <input type="checkbox"/>	микрофилму <input type="checkbox"/>	Оплачивает: библиотека (орган НТЦ) <input type="checkbox"/>	читатель <input type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;">- 6 -</p> <p>(Используется библиотекой, выполнившей заказ, в качестве книжного формуляра и извещения абонементов)</p> <p>Заказ поставлен на очередь _____ дата _____</p> <p>Заказ передан на изготовление платной копии _____ дата _____</p> <p style="text-align: center;">Заказ не выполнен по причине</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 8px;"> <tr> <th style="width: 10%;">Нет в фонде</th> <th style="width: 10%;">Документ затит</th> <th style="width: 10%;">Не выдается по ГОСТ</th> <th style="width: 10%;">Уточнить</th> <th style="width: 10%;">Другие причины (указать)</th> </tr> <tr> <td style="height: 50px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Нет в фонде	Документ затит	Не выдается по ГОСТ	Уточнить	Другие причины (указать)					
Штамп библиотеки и дата поступления заказа	Причина и дата перенаправления заказа																																																																															
пересл. район																																																																																
область																																																																																
республики																																																																																
Всесоюзные центры МБА																																																																																
	№ заказа	шифр, инв. № документа		код библиотеки, № абонемента	дата заказа	дата выдачи	выдано сл.																																																																									
Место издания	Издательство	Год																																																																														
Серия	Том, выпуск, часть №	Страницы																																																																														
Заказчик согласен на очередь до _____	получить по ММБА <input type="checkbox"/>																																																																															
Получить за плату: микрофильм (позитив) <input type="checkbox"/>	микрофильм (негатив) <input type="checkbox"/>																																																																															
ксерокопиво <input type="checkbox"/>	микрофилму <input type="checkbox"/>																																																																															
Оплачивает: библиотека (орган НТЦ) <input type="checkbox"/>	читатель <input type="checkbox"/>																																																																															
Нет в фонде	Документ затит	Не выдается по ГОСТ	Уточнить	Другие причины (указать)																																																																												