

Утверждены
приказом от 03.04.2019 № 103

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

1. Общие положения

1.1. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская национальная библиотека» (далее – Учреждение) является для иногородних библиотек универсальным центром межбиблиотечного абонемента (далее – МБА) и выполняет запросы абонентов на основе использования своих фондов.

1.2. Право пользования иногородним МБА Учреждения предоставляется всем библиотекам и органам научно-технической информации (далее – абонент/абоненты), независимо от их ведомственной принадлежности и объема фонда.

2. Порядок оформления абонемента

2.1. Основанием для открытия абонемента является заключение Договора на обслуживание по иногороднему межбиблиотечному абонементу (далее – Договор) (приложение № 1). Текст Договора представлен в открытом доступе на сайте Учреждения. Договор может быть выслан абоненту по его просьбе на адрес электронной почты.

2.2. Оформление абонемента производится после подписания абонентом Договора и получения Отделом межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов Учреждения (далее - ОМБА и ЭДД) информации о перечислении на расчетный счет Учреждения предоплаты предполагаемых расходов для выполнения заказов по МБА (почтовая пересылка, изготовление копий).

2.3. При оформлении абонемента в ОМБА и ЭДД для справочных служебных карточек заполняются две регистрационные карточки, содержащие основные сведения об абоненте, абонементный формуляр и абонентская карточка учета расходов денежных средств, поступивших от абонента. Абоненту сообщается, присвоенный ему номер абонемента, который соответствует номеру подписанного Договора.

2.4. При изменении наименования юридического лица, адреса, банковских реквизитов, ответственного за работу МБА должностного лица, а также иных сведений, абонент обязан поставить об этом в известность ОМБА и ЭДД.

3. Порядок выполнения запросов абонентов

3.1. Для получения литературы по МБА предусмотрены два варианта оформления заказа:

3.1.1. Электронная форма бланка-заказа, через сайт Учреждения: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1853/forma-zakaza-mba;

3.1.2. Традиционная форма заказа (бумажный бланк заказа установленного образца) (Приложение № 2). Бланк должен быть подписан лицом, ответственным за работу МБА абонента, и заверен печатью (штампом) соответствующего юридического лица.

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

3.3. В заказах на статьи из периодического или многотомного издания должны быть указаны полное название издания, год издания, том, номер или выпуск. На каждый год периодического издания заполняется отдельный заказ.

3.4. Абонент, направляющий заказ по МБА, должен проверить правильность библиографического описания запрашиваемого издания и, по возможности, указать источник, откуда взяты сведения.

3.5. Если запрашиваемое издание не может быть выдано по МБА, но абонент согласен на получение платной копии (ксерокопии, микрофильма, микрофиши), о чем имеются соответствующие пометки, то такой заказ выполняется за счет авансовых платежей перечисленных в соответствии с Договором.

4. Порядок выдачи литературы абонентам МБА

4.1. По МБА выдаются во временное пользование отечественные и иностранные произведения печати в виде оригиналов или микрофильмов, за исключением газет, энциклопедий, справочных, картографических и изоизданий, особо редких и ценных изданий, рукописных материалов и материалов большого формата.

4.2. Произведения печати и другие материалы выдаются по МБА на следующие сроки (без учета времени на пересылку):

4.2.1. книги - 30 дней;

4.2.2. периодика - 15 дней;

4.2.3. микрофильмы - 45 дней;

4.2.4. издания, пользующиеся повышенным спросом, - от 10 до 15 дней.

4.3. Бланк-заказ на высланное абоненту по МБА издание с указанием даты отправки и порядкового номера по партионному списку хранится в абонементном формуляре до возврата литературы. При возврате абонентом литературы бланк-заказ изымается из абонементного формуляра.

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

4.5. По просьбе абонентов осуществляется постановка заказов на очередь на получение литературы, занятой другими абонентами, о чем абонент извещается письмом по электронной почте.

4.6. При наличии задолженности или в случае истечения денежных средств, перечисленных абонентом на обслуживание по МБА, выдача литературы абоненту прекращается.

5. Сохранность изданий, выданных по МБА

5.1. Полученные по МБА издания пересылаются по почте **заказными или ценными бандеролями в упаковке, гарантирующей их сохранность.**

5.2. Абонент обязан обеспечить полную сохранность изданий, полученных из фондов Учреждения, и несет за них материальную ответственность.

5.3. Литература, полученная по МБА из Учреждения, должна храниться абонентом отдельно от своих фондов и выдаваться **только в читальном зале. Категорически запрещается выдача этой литературы читателю на дом.**

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

5.4. В случае порчи или утраты полученных по МБА изданий абонент **обязан заменить их идентичными экземплярами.** В исключительных случаях возможна денежная компенсация для восстановления утраченных изданий, размер которой определяется экспертной комиссией Учреждения.

5.5. Розыск пропавшей при пересылке бандероли осуществляет ее отправитель немедленно по получении информации о пропаже. В случае необходимости он должен обратиться в соответствующее почтовое отделение и в бюро жалоб почтамта.

5.6. За утрату или порчу полученных по МБА изданий, а также нарушение сроков возврата литературы абонент лишается права пользования МБА до восстановления утраченных изданий и ликвидации задолженности.

Примечание. За неоднократное нарушение настоящих правил абонемент закрывается и может быть возобновлен лишь с разрешения заместителя генерального директора по библиотечной работе по ходатайству абонента, подписанному руководителем соответствующего юридического лица.