

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом
краевого государственного
бюджетного научного учреждения
культуры "Дальневосточная
государственная научная
библиотека"

от 19.12.2025 № 108/01-27

ПРАВИЛА

**пользования межбиблиотечным абонементом и доставки документов
(МБА и ДД)
краевого государственного бюджетного научного учреждения культуры
"Дальневосточная государственная научная библиотека"**

1. Общие положения

1.1. Краевое государственное бюджетное научное учреждение культуры "Дальневосточная государственная научная библиотека" (далее – ДВГНБ) – универсальный региональный центр межбиблиотечного абонементов и доставки документов (далее - МБА и ДД) для библиотек Дальнего Востока, выполняет запросы абонентов, предоставляя документы из своих фондов. В случае отсутствия документов - перенаправляет заказы в библиотеки г. Хабаровска, Дальневосточного федерального округа или другие библиотеки РФ.

1.2. Право пользования МБА и ДД предоставляется всем библиотекам, органам научно-технической информации, организациям, учреждениям, предприятиям, индивидуальным пользователям, с запросом на отсутствующие издания в фонде ДВГНБ.

– обслуживание предоставляется на бесплатной и платной основе после заключения договора на обслуживание МБА и ДД согласно "Перечня платных услуг и тарифов", утвержденным в соответствии с правилами, принятыми в ДВГНБ;

– форма оплаты определяются в договоре;

– взимание платы за услуги МБА и ДД производится не для извлечения прибыли, а с целью компенсации затрат фондодержателя.

2. Порядок открытия абонемента

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

2.2. Абонентом МБА и ДД может стать только та библиотека (организация, учреждение, предприятие), в которой официально назначен сотрудник, отвечающий за работу МБА и несущий ответственность за получаемые документы (ответственное лицо).

2.3. Основанием для открытия абонемента является договор, заключаемый между фондодержателем (ДВГНБ) и библиотекой (или иной организацией), желающей заказывать документы по МБА и ДД. При заключении договора будущий абонент обязан предъявить официальный документ, подтверждающий его юридический статус (устав, положение, и т.п.) и дать письменную гарантию сохранности получаемых во временное пользование документов. Упрощенный порядок открытия абонемента возможен для отдельных категорий абонентов г. Хабаровска, которым достаточно заполнить "Регистрационную карточку" установленного образца. Для индивидуального пользователя основанием является запись в библиотеку.

3. Порядок направления заказов

3.1. Заказы по МБА и ДД передаются пользователями лично, а также по любым каналам связи: почте, электронной почте, факсу, через

автоматизированные системы приема заказов. При передаче заказов через библиотечные Интернет - порталы заполняется специальная форма, отвечающая требованиям полноты библиографической информации. Независимо от формы передачи, запросы направляются только по единой форме, содержащей необходимый для работы минимум данных.

3.2. Выполнение заказов по МБА и ДД производится на условиях, устанавливаемых ДВГНБ, которая определяет форму предоставления документа, канал пересылки, сроки пользования документами, условия оплаты и другие параметры. Данные сведения должны быть зафиксированы в правилах.

3.3. На каждый запрашиваемый документ заполняется отдельный бланк. Допускается заполнение одного бланка на несколько номеров одного сериального издания за год. Передача в виде списков не допускается.

3.4. 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.

3.5. Абонент обязательно на каждом бланке-заказе указывает название (предприятия, организации, учреждения), полный адрес и присвоенный ему номер.

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

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

3.8. 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.

3.9. Бланк-заказ является юридическим документом, по которому каждая библиотека - заказчик несёт ответственность за полученные издания.

3.10. При смене ответственного лица библиотека должна поставить об этом в известность МБА и ДД ДВГНБ и запросить сведения о литературе, которая числится за абонентом.

4. Порядок выполнения заказов абонентов

4.1. МБА и ДД, получив бланк-заказ, регистрирует его и должен дать ответ в установленный срок.

4.2. 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 и готовых копий;

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

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

4.3. Если ДВГНБ не имеет возможности выполнить заказ, то при согласии абонента МБА и ДД перенаправляет его в другую библиотеку по координации в соответствии с тематикой.

4.4. В случае отказа, задержки в выполнении по объективным причинам или при перенаправлении заказа другому фондодержателю ответственный по МБА и ДД должен обязательно ответить абоненту, не позднее 5-ти рабочих дней.

4.5. Документы, выдаваемые во временное пользование иногородним абонентам, направляются только заказными бандеролями.

4.6. Отдельные услуги абонентам МБА и ДД предоставляются на платной основе. Стоимость услуг определяется на основе учета затрат на их выполнение и фиксируется в официально утвержденном прейскуранте ДВГНБ. Об изменениях расценок ДВГНБ должна оперативно информировать абонентов.

5. Права и обязанности абонентов:

5.1. Обслуживание по МБА и ДД осуществляется в соответствии с заключенным договором об обслуживании по межбиблиотечному абонементу и доставке документов. Договор передается (отправляется) абоненту при открытии абонемента.

5.2. Бланк-заказ заполняется на каждое запрашиваемое произведение печати разборчиво, на языке оригинала.

5.3. Только в случае отсутствия нужного издания в регионе проживания, иногородний абонент может сделать заказ в ДВГНБ.

5.4. Материальную ответственность за сохранность изданий, полученных по МБА, несёт библиотека-абонент, независимо от смены лица, ответственного за МБА.

5.5. Издания, полученные по МБА и ДД из ДВГНБ, выдаче на дом не подлежат и предоставляются в пользование только в читальных залах.

5.6. В случае порчи или утраты, полученных по МБА и ДД изданий, абонент обязан возместить их идентичными экземплярами или по договоренности с МБА и ДД ДВГНБ (копией утраченного издания). Иные способы возмещения оговариваются в каждом случае индивидуально.

5.7. Библиотеки обязаны возвращать полученные по МБА и ДД издания сразу, по окончании работы над ними, не ожидая истечения указанного срока пользования.

5.8. При наличии задолженности выдача изданий и копий абоненту прекращается.

5.9. Пересылку изданий должны производить только заказными бандеролями, в упаковке, гарантирующей их сохранность.

5.10. Не высылаются: газетные подшивки; рукописные материалы; редкие и ценные издания, справочные издания, словари; документы большого формата (более 45 x 45 см.).

5.11. В том случае, если ДВГНБ извещает о том, что подлежащие возврату издания не поступили, абонент обязан срочно объявить почтовый розыск. Для этого необходимо запросить своё почтовое отделение, откуда велась отправка, для подтверждения вручения бандероли адресату. Результаты поиска и ответ из почтового отделения обязательно следует направить в МБА и ДД ДВГНБ. Если бандероль утеряна, то издание восстанавливает библиотека-отправитель.

5.12. За утерю изданий и неоднократное нарушение сроков возврата документов абонент лишается права пользования библиотекой на срок, установленный в соответствии с действующими в ДВГНБ правилами.

5.13. Документы, полученные по МБА и ДД, не подлежат воспроизведению и тиражированию в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Права и обязанности МБА и ДД

6.1. МБА и ДД обязан обеспечить:

- высокую культуру оперативного обслуживания абонентов, в установленные сроки;
- предоставление абонентам платных услуг, согласно перечню платных услуг.

6.2. МБА и ДД, получивший заказ, обязан удовлетворить запрос на имеющиеся в фонде ДВГНБ документы.

6.3. Неправильно оформленные заказы возвращаются абоненту с соответствующей информацией, разъясняющей причину возврата.

6.4. Заказы библиотек, имеющие задолженность, в работу не принимаются и возвращаются абоненту.

6.5. Заказы, принятые в работу, выполняются согласно п. 4 настоящих Правил.

6.6. Если запрашиваемое издание не может быть выдано по МБА, но абонент согласен на получение платной копии или электронной копии документа, о чем имеются соответствующие пометки в бланке-заказе, то такой заказ выполняется за счёт авансовых платежей, перечисленных в соответствии с заключенным договором.

6.7. Издания по МБА выдаются на следующие сроки:

- книги - 30 дней;
- периодика - 15 дней.

Не считая времени на пересылку (для иногородних абонентов). Издания, пользующиеся повышенным спросом, могут быть выданы на ограниченный срок от 7 до 15 дней.

6.8. Продление срока пользования изданиями допускается в тех случаях, когда на них не поступило заявок от других абонентов или читателей на срок не более 30 дней.

6.9. По просьбе абонентов осуществляется постановка заказов на очередь на получение литературы, занятой другими абонентами.

6.10. Отправка абонентам документов и ксерокопий производится заказными бандеролями, электронная доставка документов по электронной почте за счет авансовых платежей, согласно Договора.

6.11. Бланки-заказы на издания, отсутствующие в фондах ДВГНБ, проверяются (дорабатываются), уточняются по:

- по электронным базам данных ДВГНБ, сети Интернет, библиотеках г. Хабаровска, г. Владивостока, г. Новосибирска, г. Москвы, г. Санкт-Петербурга и др. городов РФ;

- по информационно-библиографическим изданиям информационных центров РФ, сводным каталогам РФ и др.;

- со служебными отметками заявки перенаправляются в другие библиотеки или оформляются как "отказы", с разъяснением причины отказа.

6.12. Порядок и обеспечение обслуживания абонентов осуществляется должностными лицами МБА в соответствии с правовыми документами ДВГНБ.

6.13. Адрес МБА и ДД ДВГНБ: 680000, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, 1.

Дальневосточная государственная научная библиотека, отдел обслуживания и фондов, МБА и ДД.

Телефон: 8 (4212) 32-98-52

E-mail: mba@fessler.ru