

Утверждено
приказом № 38 от 02.03.2020 г.
директор МАУК «Библиотека А. Аалто»
_____ Рогозина Е.С.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖБИБЛИОТЕЧНОМ АБОНЕМЕНТЕ И ЭЛЕКТРОННОЙ ДОСТАВКЕ ДОКУМЕНТОВ В МАУК «БИБЛИОТЕКА А. ААЛТО»

1. Общие положения.

1.1. Межбиблиотечный абонемент (МБА) и электронная доставка документа (ЭДД) – это комплексная форма обслуживания читателей, основанная на взаимообмене изданиями между библиотеками и обеспечивающая доступ к изданиям из фондов библиотек Российской Федерации, в случае их отсутствия в фондах библиотек региона обслуживания.

1.2. Порядок пользования МБА и ЭДД регламентируется Положением о национальной системе межбиблиотечного абонемента и доставки документов РФ, ГОСТ 7.31-89 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Единая государственная система межбиблиотечного абонемента. Общие требования» и Правилами пользования библиотекой А. Аалто.

1.3 Основные понятия.

Межбиблиотечный абонемент – комплекс форм библиотечного обслуживания удаленных коллективных пользователей, основанный на взаимном использовании фондов документов путем предоставления документов (или их фрагментов) по запросам в любой форме и на любом носителе во временное или постоянное пользование;

Фондодержатель – библиотека или иное информационное учреждение, располагающее фондом документов, в получении которых заинтересованы пользователи, и имеющие право выдавать документы другим организациям;

Абонент МБА – коллективный пользователь (юридическое лицо: организация, предприятие, учреждение или иное), зарегистрированный определенным фондодержателем как его постоянный пользователь путем открытия абонемента;

Заказ по МБА – запрос абонента МБА на конкретный документ, переданный фондодержателю в соответствии с порядком, установленным настоящим документом;

Выдача по МБА – выдача во временное или постоянное пользование оригиналов или копий документов, в том числе электронная доставка фрагментов документов по заказам абонентов МБА.

Документ – материальный носитель информации в виде текста или изображения и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме.

2. Условия предоставления услуги для индивидуальных пользователей.

2.1. Услуга МБА и ЭДД предоставляется зарегистрированным пользователям МАУК «Библиотека А. Аалто» в случае отсутствия документов в фондах.

2.2. Заказы документов по системе МБА и ЭДД выполняются в учебных, научных, производственных целях и иных целях.

2.3. По системе МБА можно заказать печатные издания, микрофиши, ксерокопии статей из периодических изданий и сборников, отдельных глав книг.

2.4. По МБА не высылаются редкие и особо ценные издания, издания в единственном экземпляре, издания нестандартного, большого формата.

2.5. По системе ЭДД можно заказать электронные копии печатных изданий, статей из сборников и периодических изданий, отдельных глав книг. Объем заказанного документа может быть ограничен библиотекой-фондодержателем.
2.6. За неоднократное нарушение правил пользования документами, полученными по системе МБА и ЭДД, пользователь может быть лишен права на получение услуги МБА и ЭДД.

3. Оформление заказа МБА и ЭДД для индивидуальных пользователей.

3.1. Заказы пользователей МАУК «Библиотека А. Аалто» принимаются в отделе организации и использования единого фонда в часы работы библиотеки. Пользователь заполняет бланк-заказ (Приложение 1), в котором указывает выходные данные интересующего его издания.
3.2. Библиографическая доработка заказа (уточнение данных о документе и данных о его местонахождении) осуществляется сотрудником отдела организации и использования единого фонда бесплатно.
3.3. Информация о сроках получения заказа, о перенаправлении заказа в другие библиотеки, об отказе в выполнении заказа предоставляется заказчику в виде устного уведомления по телефону или письменного уведомления по электронной почте.
3.4. Срок выполнения заказа на МБА от 5 до 10 дней. Заявки, требующие библиографической доработки, выполняются в течение 15 дней.
3.5. Срок выполнения заказа на ЭДД – 3 рабочих дня.

4. Правила пользования документами, полученными по системе МБА и ЭДД, для индивидуальных пользователей.

4.1. Документы, полученные по системе МБА, хранятся и выдаются в читальном зале библиотеки.
4.2. Документы, полученные по системе МБА, выдаются во временное пользование на срок до 30 дней. Издания, пользующиеся повышенным спросом, выдаются на ограниченный срок от 10 до 15 дней.
4.3. Возможно изменение (продление или сокращение) сроков пользования документами на условиях библиотеки-фондодержателя.
4.4. Получатель услуги обязан обеспечить сохранность изданий, полученных по МБА, и несет за них материальную ответственность.
4.5. В случае порчи или утраты, полученных по МБА изданий, получатель услуги обязан заменить их идентичными экземплярами, либо компенсировать их стоимость в соответствии с условиями библиотеки-фондодержателя.
4.6. По желанию заказчика возможно ксерокопирование, сканирование, фотографирование документа, полученного по системе МБА, или его фрагментов на условиях библиотеки-фондодержателя. Услуги ксерокопирования и сканирования предоставляются на платной основе согласно Тарифам на услуги, оказываемые для граждан и юридических лиц за плату, не относящиеся к основной деятельности.
4.7. Условия пользования документами, полученными по системе МБА, могут быть изменены библиотекой-фондодержателем.
4.8. Цифровые копии документов, заказанных по системе ЭДД, поступают в формате TIFF или PDF, в зависимости от программного обеспечения библиотеки-фондодержателя.
4.9. Цифровые копии заказанных документов выдаются в распечатанном виде, после чего уничтожаются согласно 4-й части Гражданского кодекса РФ.
4.10. После распечатки документов, полученных по системе ЭДД, их цифровые копии уничтожаются согласно 4-й части Гражданского кодекса РФ.
4.11. Запрещается передавать копии документов, полученных по системе ЭДД другим лицам или организациям, тиражировать, воспроизводить их в любой иной форме.

4.12. Оплата за распечатку документа осуществляется на основании Тарифов на услуги, оказываемые для граждан и юридических лиц за плату, не относящиеся к основной деятельности.

5. Условия предоставления услуги для библиотек.

5.1. МАУК «Библиотека А. Аалто» выполняет запросы абонентов межбиблиотечного абонемента на основе использования своих фондов.

5.2. Право пользования МБА предоставляется всем библиотекам, независимо от их ведомственной принадлежности и объема фонда.

6. Порядок оформления абонемента для библиотек.

6.1. Основанием для открытия абонемента является заключение Договора на обслуживание по МБА (далее Договор) (Приложение 2).

6.2. После подписания Договора на абонента оформляется абонементный формуляр, содержащий основные сведения об абоненте. Номер абонента соответствует номеру Договора.

6.3. Абонент обязан поставить МАУК «Библиотека А. Аалто» в известность при изменении сведений, касающихся названия учреждения, его адреса, лица, ответственного за работу МБА.

7. Порядок выполнения заказов абонентов – библиотек.

7.1. Для получения литературы по МБА необходимо оформить запрос на бланке-заказе установленного образца (Приложение 3). Бланк должен быть подписан лицом ответственным за работу МБА и заверен печатью (штампом) библиотеки или учреждения, которому принадлежит библиотека. Заказы принимаются лично, по телефону или по электронной почте.

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

7.3. В заявках на статьи из периодического или многотомного издания должны быть указаны полное название издания, год издания, том, номер или выпуск. На каждый номер периодического издания заполняется отдельная заявка.

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

7.5. Заявки абонентов выполняются в срок от 5 до 10 дней. Заявки, требующие библиографической доработки, выполняются в течение 15 дней.

8. Порядок выдачи литературы абонентам МБА – библиотекам.

8.1. По МБА выдаются во временное пользование отечественные и иностранные издания в виде оригиналов на срок до 30 дней. Издания, пользующиеся повышенным спросом, выдаются на ограниченный срок от 10 до 15 дней.

8.2. Допускается продление срока пользования литературой в случае, если на неё не поступило заявок от других абонентов или пользователей библиотеки.

8.3. Заказы на литературу, временно занятую другими абонентами МБА, могут быть поставлены на очередь, о чем библиотека-заказчик извещается.

8.4. По МБА не выдаются: редкие и ценные издания, рукописные материалы.

Примечание: в тех случаях, когда издание не подлежит выдаче по МБА, абонент может заказать платную копию. Оплата производится согласно Тарифам на услуги, оказываемых для граждан и юридических лиц за плату, не относящихся к основной деятельности МАУК «Библиотека А. Аалто».

9. Сохранность изданий, выданных по МБА библиотекам.

9.1. Абонент обязан обеспечить сохранность и своевременный возврат изданий, полученных по МБА из фондов МАУК «Библиотека А. Аалто». При наличии задолженности прием заказов и выдача литературы абоненту прекращается.

9.2. Литература, полученная по МБА, не подлежит воспроизводству и тиражированию.

9.3. В случае порчи или утраты полученных по МБА изданий абонент обязан заменить их идентичными экземплярами. По договоренности с МАУК «Библиотека А. Аалто», в порядке исключения возможна денежная компенсация для восстановления утраченных изданий, размер которой определяется Комиссией по сохранности фондов МАУК «Библиотека А. Аалто».

9.4. 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.

Приложение 1.

Бланк заказа по МБА

<table>
<tr><td>Номер абонента</td><td>№ заказа</td><td>Шифр издания</td></tr>
<tr><td rowspan="3"></td><td></td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>Дата заказа</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Автор, название книги или журнала</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">Автор и название статьи</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Место издания</td><td>Год издания</td><td>Серия</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Том</td><td>Выпуск</td><td>Страницы</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Приложение 2.

Договор на обслуживание по межбиблиотечному абонементу.

г. Выборг _____20___г.

Муниципальное автономное учреждение культуры «Центральная городская библиотека А. Аалто» муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора Рогозиной Елены Сергеевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и _____

в лице директора _____ , действующего на основании _____с другой стороны, именуемый в дальнейшем Заказчик, в целях улучшения организации библиотечного обслуживания пользователей, берут на себя следующие обязательства:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является библиотечное обслуживание по межбиблиотечному абонементу (далее - МБА), включающее в себя предоставление по заказу следующих услуг:

1.1.1. Выдача Заказчику книг и копий статей из периодических изданий (далее - литература) из фонда библиотеки Исполнителя, правомерно введённых в гражданский оборот, во временное безвозмездное пользование в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов (информационного обмена).

1.1.2. Репродуцирование правомерно опубликованных произведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о правах на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации и передача их в собственность Заказчика.

1.1.3. Выдача Заказчику библиографической информации (ответа) по заказу, который не может быть удовлетворен Исполнителем.

1.2. Заказы выполняются Исполнителем в срок от 5 до 10 дней с момента получения заявки.

1.3. Порядок, условия оформления и выдачи литературы Заказчику производится в соответствии с Правилами пользования межбиблиотечным абонементом.

2. Обязательства Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1 Оказывать указанные в п. 1.1. Договора услуги качественно и в сроки, установленные Договором.

2.1.2 Представлять Заказчику надлежащим образом оформленные документы, связанные с исполнением договорных обязательств.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1 Обеспечивать полную сохранность литературы, полученной по МБА из фонда библиотеки Исполнителя и предоставленной во временное безвозмездное пользование, использовать её для работы только в помещении библиотеки-абонента при условии исключения возможности создания копий этих документов.

2.2.2 Строго соблюдать установленные сроки возврата литературы, предусмотренные в Правилах пользования межбиблиотечным абонементом.

2.2.3 Не воспроизводить, не тиражировать и не распространять полученные копии с целью извлечения прибыли.

2.2.4 Заменить утраченную или испорченную литературу, полученную по МБА и подлежащую возврату, идентичным (равноценным) экземпляром; в случае невозможности замены - возместить стоимость утраченного (испорченного) издания в размере, который

определяется Исполнителем самостоятельно в соответствии со сложившимися в этот период рыночными ценами.

3. Срок действия Договора

3.1 Договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его подписания и действует в течение 1 календарного года.

3.2 Расторжение Договора возможно по соглашению Сторон, а также в случаях, предусмотренных Договором и законодательством Российской Федерации.

3.3 Прекращение действия Договора не освобождает Стороны от обязанности возмещения убытков и иной ответственности, установленной Договором и законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность Сторон. Порядок разрешения споров

4.1 За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2 Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой за невыполнение (полное или частичное) обязательств вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы, которые возникли после заключения Договора.

4.3 Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением обязательств по Договору, решаются путем переговоров.

5. Заключительные положения

5.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

5.2. Все изменения и дополнения к Договору оформляются в письменной форме и вступают в силу с момента подписания их Сторонами или уполномоченными на это представителями Сторон.

6. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

Муниципальное автономное учреждение культуры «Центральная городская библиотека А. Аалто» муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области

Юридический адрес: 188800, Ленинградская область,
г. Выборг, пр. Суворова, д.4
Конт. тел.: (881378) 2-49-37
ИНН 4704016050 / КПП 470401001
ОГРН 1024700879631
Банковские реквизиты: Филиал «Центральный» Банка ВТБ (ПАО) в г. Москве
БИК 044525411
кор.сч. № 30101810145250000411
рас.сч. № 40703810700474504673

Директор _____ Рогозина Е. С.

М.П.

Заказчик:

Директор _____ Ф.И.О.

М.П.

Приложение 3.

БЛАНК заказа по МБА и ЭДД

<table>
<tr><td colspan="3">БЛАНК заказа по МБА и ЭДД
(Остается в библиотеке-заказчице)</td><td colspan="3">БЛАНК заказа по МБА и ЭДД
(Остается в библиотеке-держателе документа)</td></tr>
<tr><td>Номер абонента</td><td>Номер заказа:</td><td>Шифр документа</td><td>Номер абонента</td><td>Номер заказа:</td><td>Шифр документа</td></tr>
<tr><td>Дата выдачи</td><td>Дата возврата:</td><td></td><td>Дата выдачи</td><td>Дата возврата:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Автор, заглавие книги:</td><td colspan="3">Автор, заглавие книги:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Страницы:</td><td colspan="3">Страницы:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Автор, заглавие статьи, журнала</td><td colspan="3">Автор, заглавие статьи, журнала</td></tr>
<tr><td colspan="3">Год и номер журнала:</td><td colspan="3">Год и номер журнала:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Страницы:</td><td colspan="3">Страницы:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Библиотека-держатель документа:

Ответственное лицо:</td><td colspan="3">Библиотека-заказчик:

Ответственное лицо:</td></tr>
</table>