

Правила пользования межбиблиотечным абонементом ЦГПБ им. В. В. Маяковского

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила устанавливают общий порядок предоставления услуги межбиблиотечного абонемента в ЦГПБ им. В. В. Маяковского (далее – Библиотека).
- 1.2. В Правилах используются следующие термины и определения:
 - **Межбиблиотечный абонемент (МБА)** – услуга, основанная на взаимном использовании фондов библиотек путем предоставления документов по запросам во временное пользование.
 - **Абонент МБА** – юридическое лицо, зарегистрированное определенным фондодержателем как его постоянный пользователь.
 - **Пользователь** – физическое лицо, использующее услуги библиотеки.
 - **Заказ по МБА** – запрос пользователя или абонента МБА на конкретный документ из фонда Библиотеки.
 - **Фондодержатель** – библиотека или иное информационное учреждение, располагающее фондом документов, в получении которых заинтересованы пользователи, и имеющее право выдавать документы другим организациям.
- 1.3. Услуга МБА предоставляется бесплатно.
- 1.4. Через службу МБА Библиотека осуществляет:
 - выдачу абонентам документов из своих фондов по их запросам;
 - выдачу пользователям документов из фондов организаций, для которых является абонентом МБА.
- 1.5. Абонентами МБА могут стать библиотеки, а также иные организации, учреждения, предприятия, имеющие статус юридического лица.
- 1.6. Основанием для включения в число абонентов является:
 - для общедоступных библиотек Санкт-Петербурга – Договор о сотрудничестве от 23.12.2015 г.
- 1.7. для прочих юридических лиц – гарантийное письмо установленного образца.
- 1.8. По решению администрации Библиотеки на основании ходатайства организации - заказчика возможно открытие разового абонемента на получение документов с обозначенным сроком ее возврата (например: для выставок).
- 1.9. В соответствии с Гражданским Кодексом РФ (Часть 4), Законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» документы, полученные по МБА, не подлежат тиражированию, воспроизводству, репродуцированию.

2. Выдача документов из фондов Библиотеки

- 2.1. Заказ по МБА принимается:

- от общедоступных библиотек Санкт-Петербурга в автоматизированном режиме через модуль администрирования на портале spblib.ru;
- от прочих абонентов – на бланке-заказе установленного образца (*приложение 1*)

2.2. Срок выполнения заказа – 10-14 дней.

2.3. Документы из фонда Библиотеки абонентам МБА выдаются на срок 30 календарных дней, если они не относятся к фондам читальных залов. Из фондов читальных залов документы выдаются на 10 календарных дней.

2.4. Документы выдаются абонентам МБА для использования их в стенах Библиотеки.

2.5. Абонент, получивший по МБА документы во временное пользование, несет ответственность за их использование, сохранность и своевременный возврат. В случае порчи или утраты полученных по МБА документов, абонент обязан заменить их идентичными экземплярами.

2.6. На время возмещения ущерба Библиотеки приостанавливается обслуживание абонента.

2.7. Из фонда Библиотеки по МБА не выдаются:

- редкие, ценные, малотиражные издания;
- документы повышенного спроса;
- газеты, картографические и изоиздания;
- журналы из фонда читального зала текущего календарного года;
- документы большого формата;
- первый экземпляр из Архива печати обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга.

При заказе по МБА на данные документы, абоненту может быть предложена копия фрагмента документа в соответствии с «Правилами электронной доставки документов».

2.8. В выполнении заказа может быть отказано по следующим причинам:

- издание отсутствует на месте хранения (утрачено, выдано и т. п.);
- документ забронирован;
- документ относится к перечисленным в п.2.7.

2.9. О причине отказа абонент уведомляется:

- общедоступная библиотека Санкт-Петербурга в сообщении через модуль администрирования на корпоративном интернет-портале;
- другое юридическое лицо – сообщением по телефону или электронной почте.

3. Выдача документов пользователям из фондов организаций, абонентом которых является Библиотека

3.1. Библиотека предоставляет возможность заказа документов по МБА всем пользователям, имеющим единый электронный читательский билет.

3.2. Один пользователь может оформить заказ не более, чем на 2 издания в один день.

3.3. Заказ оформляется следующим образом:

- на доставку в Библиотеку документов из фондов общедоступных библиотек Санкт-Петербурга – в автоматизированном режиме через портал spblib.ru;

- 3.4. на доставку в Библиотеку документов из фондов других организаций-фондодержателей – заполнение бланк-заказа по МБА установленного образца (*приложение 1*).
- 3.5. При оформлении заказа через портал spblib.ru действуют следующие дополнительные правила:
- Возможность заказа услуг предоставляется только зарегистрированным на портале пользователям.
 - Использование одним лицом нескольких учетных записей с целью получения большего количества услуг, чем предусмотрено данными правилами, считается их нарушением. Пользователю выносится предупреждение с возможностью последующей блокировки его учетных записей.
 - Пользователь, трижды не явившийся за выполненными заказами, либо отказавшийся получать уже выполненный заказ 3 раза подряд без указания уважительной причины, лишается права пользования данной услугой сроком на 6 месяцев при первом нарушении (3 неявки) и на 1 год – при вторичном.
- 3.6. Срок выполнения заказа – 10 дней. Он может быть увеличен в связи со сложностью доставки. Об увеличении срока выполнения заказа пользователь получает уведомление.
- 3.7. Условия выдачи и срок пользования документами, переданными по МБА определяются библиотеками-фондодержателями в соответствии с их локальными актами.
- 3.8. Об условиях выдачи документов или о причине отказа Библиотека уведомляется фондодержателем и сообщает о них пользователю-заказчику:
- через личный кабинет на портале spblib.ru;
 - сообщениями на e-mail, указанный при оформлении заказа.
- 3.9. Документы, полученные от фондодержателей по МБА, предоставляются пользователю-заказчику для работы в читальных залах Библиотеки. При наличии заказанного документа на абонементе отделов Библиотеки, расположенных по другим адресам, документ может быть доставлен пользователю-заказчику без использования МБА (через внутрисистемный книгообмен). В этом случае документ может быть выдан на дом.
- 3.10. Для получения заказа пользователю необходимо предъявить единый электронный читательский билет и назвать номер заказа.
- 3.11. В случае порчи или утраты полученных по МБА документов, пользователь-заказчик обязан заменить их идентичными экземплярами.

БЛАНК ЗАКАЗ ПО МБА

Сторона 1

-5-

Источники, откуда получены сведения (название и год издания, серия, том, вып., № реферата или сообщения)

код б-ки

№ абонента дата № заказа шифр, инв. № выданных изд.

полное название библиотеки-заказчика кол-во выданных единиц

почтовый индекс, адрес дата выдачи

Автор

Заглавие (книги, брошюры, журнала и др.)

С

Место изд. Изд-во

Год изд. Том Вып./ч № ISBN/ISSN

Автор и название статьи

стр. от до желателен ли микрофильм да | нет!

РПМ, э-417а, т.500000, 27,01,87.

-6-

1. Бланк-заказ по межбиблиотечному абонементу (МБА), подписанный ответственным лицом и заверенный печатью, является основанием для открытия абонемента и служит юридическим документом, по которому заказчик несет ответственность за сохранность полученных изданий.

2. Сведения о запрашиваемом издании указываются без сокращений на языке оригинала. Бланк-заказ, заполненный неправильно, возвращается энколпичку.

3. Прокладки печати и другие материалы по МБА выдаются, не считая времени, необходимого на пересылку, на сроки: книги — на 30 дней, журналы — на 15 дней, микрофильмы — на 45 дней.

4. Прокладки печати и другие материалы, полученные по МБА, выдаются на дом не подлежат.

Фамилия читателя _____

Специальность _____

Цель запроса _____

Заполняется факultативно

-1-

БЛАНК-ЗАКАЗ по межбиблиотечному абонементу
*(остается в библиотеке-держателе издания)

код библиотеки

№ абонента дата № заказа шифр, инв. № выданных изд.

полное название библиотеки-заказчика кол-во выданных единиц

почтовый индекс, адрес дата выдачи

Автор

Заглавие (книги, брошюры, журнала и др.)

Место изд. Изд-во

Год изд. Том Вып./ч № ISBN/ISSN

Автор и название статьи

стр. от до желателен ли микрофильм да | нет!
(Шифры хранения)

Место печати Подпись отв. лица (разборчиво)

Расписка в получении (для местных библиотек) или бандероль № _____

Сторона 2

-2-

СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ БИБЛИОТЕК ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ И ПЕРЕНАПРАВЛЕНИИ ЗАКАЗА

Штемпель библиотеки и дата поступления заказа	Исполнитель, переводчик по сведениям каталога и справочных изданий	Причина и дата перенаправленного заказа		
Района города	Области	Республики	Всесоюзные	

-3-

(Высылается вместе с изданием или копией)

код библиотеки

№ абонента дата № заказа

полное название библиотеки-заказчика

почтовый индекс, адрес

Автор

Заглавие (книги, брошюры, журнала и др.)

Место изд. Изд-во

Год изд. Том Вып./ч № ISBN/ISSN

Автор и название статьи

стр. от до желателен ли микрофильм да | нет!

Издание или копию верните по адресу (Штемпель библиотеки с почтовым адресом)

Срок возврата

-4-

(Отрезается библиотекой, выполнившей заказ)

(Используется в качестве книжного формуляра, для извещений: о постановке на очередь, центральной библиотеки ЦБС, причине невыполнения заказа, а также для контроля за выполнением заказа в библиотеке)

Заказ поставлен на очередь

дата

Издание направлено в

библиотеку-филлал (дата)

Причина отказа или невыполнения заказа

НЕТ В ФОНДЕ	ЗАНЯТО	НЕ ВЫДАЕТСЯ (в соответствии с пп. 5.1, 5.5, 5.6 ГОСТ 7.31—81)
-------------	--------	---