

к Положению о системе
межбиблиотечного абонементов и
доставки документов государств –
участников Содружества
Независимых Государств

ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению и использованию бланка-заказа (электронного заказа)
по межбиблиотечному абонементу и доставке документов
в системе МБА и ДД государств – участников СНГ

Инструкция по оформлению и использованию бланка-заказа (электронного заказа) по межбиблиотечному абонементу и доставке документов в системе МБА и ДД государств – участников СНГ утверждена и рекомендована для использования в национальных центрах МБА государств – участников СНГ на 3-ем заседании Секции по межбиблиотечному абонементу государств – участников СНГ 11 июня 2003 года.

Инструкция по оформлению отредактирована в соответствии с новой редакцией Положения, утвержденной Решением Экономического совета СНГ от __.____.20__ года о Положении о системе межбиблиотечного абонементов и доставки документов государств – участников Содружества Независимых Государств.

1. Общие положения

1.1. Обслуживание по МБА и ДД граждан государств – участников СНГ осуществляется на основе Положения о системе межбиблиотечного абонементов и доставки документов государств – участников Содружества Независимых Государств, Правил функционирования системы МБА и ДД государств – участников СНГ, нормативных актов и правил функционирования национальных систем МБА и ДД.

1.2. Документы из фондов библиотек и органов информации государств – участников СНГ выдаются на основании бланка-заказа по МБА и ДД, утвержденного Правилами функционирования системы МБА и ДД государств – участников СНГ, или электронного заказа посредством заполнения специальной формы в автоматизированной системе приема заказов, разработанной и утвержденной фондодержателем.

1.3. Бланк-заказ по МБА и ДД состоит из трех идентичных частей. Первая часть бланка остается в библиотеке (органе информации), выдавшей документ. Вторая часть бланка циркулирует вместе с запрошенным документом. Третья часть остается в библиотеке (органе информации), заказавшей документ.

2. Оформление бланка-заказа (электронного заказа) по МБА и ДД библиотекой (органом информации), направляющей заказ

2.1. Бланк-заказ или электронный заказ по МБА и ДД заполняется на каждый запрашиваемый документ. Примеры заполнения бланка-заказа приведены в приложении 2.1. При передаче электронного заказа через автоматизированные системы приема заказов, библиотечные интернет-порталы заполняются все обязательные поля специальной электронной формы, отвечающей требованиям полноты библиографической информации. Информация по заказу должна быть достоверной и достаточной для выполнения.

2.2. Бланк-заказ заполняется машинописным способом без произвольных сокращений в соответствии с его рубриками. Бланк-заказ, в котором отсутствуют или неразборчиво указаны сведения, необходимые для выполнения заказа, возвращается библиотеке-заказчику для уточнения.

2.3. Библиографическое описание запрашиваемого документа приводится в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

2.3. Библиотека-заказчик при направлении заказа в соответствующих графах указывает:

| | |
|---|---|
| Заказ№ /Request № | Порядковый номер заказа. |
| Дата/Date | Дата отправки заказа. |
| Необходимо до/Needed by | Дата, до которой запрошенный документ необходим пользователю. Эта графа заполняется, если издание срочно требуется пользователю. |
| Максимальная стоимость/Quote if cost exceeds | Стоимость, которую библиотека-заказчик (пользователь) готова заплатить за выполнение заказа. |
| Заказ на/ Request for: Оригинал/Loan Ксерокс/Photocopy Микроформа/Microform Эл. копия/El.copу | Форма выдачи документа, необходимая пользователю. |
| Книга: автор, заглавие/серияльное издание: заглавие, автор и заглавие статьи Books: author, title/ Serials: title, article title, author Место издания/Place of Publication Издательство/Publisher Год/Year Том/Volume Номер/Part Страницы/ Pages ISBN/ISSN | Полное библиографическое описание запрашиваемого документа. Сведения о запрашиваемом документе приводят на языке оригинала. Названия документов на языках, пользующихся особой графикой (грузинский, хинди и др.) указывают на языке оригинала и в русской транскрипции. Международный стандартный книжный номер или международный стандартный сериальный номер. |

| | |
|---|--|
| Издание/Edition | Сведения о конкретном издании (1-е издание, 3-е издание, последнее издание и т.п.). |
| Источник/Source of verification | Указывается источник информации, откуда получены сведения о запрашиваемом документе. Здесь также может быть указан шифр издания, если он известен. |
| Адрес библиотеки-заказчика/Borrowing library's address | Ставится штамп библиотеки-заказчика, который должен содержать сведения о наименовании учреждения (без сокращения) и его полный почтовый адрес. |
| Адрес библиотеки-исполнителя/ Lending library's address | Название библиотеки-исполнителя и полный почтовый адрес, в которую направляется заказ. |
| Подпись читателя/Signature | Читатель расписывается под декларацией об авторском праве. |
| Подпись ответственного лица/Signature | Ответственное лицо по МБА и ДД заверяет бланк-заказ своей подписью. |

2.4. Библиотека-заказчик направляет библиотеке-исполнителю 1-ю и 2-ю части бланка-заказа, 3-я часть бланка-заказа остается в библиотеке, заказавшей издание, и используется для контроля за сроками выполнения заказа библиотекой-исполнителем.

3. Оформление бланка-заказа (электронного заказа) по МБА и ДД библиотекой (органом информации), выполняющей заказ

3.1. Библиотека, получившая бланк-заказ или электронный заказ по МБА и ДД, осуществляет поиск запрошенного документа по существующим каталогам, базам данных, библиографическим указателям. Результаты поиска фиксируются на оборотной стороне 1-й части бланка-заказа. Здесь могут указываться: шифры документа при наличии запрашиваемого документа в фондах библиотеки, причины отказа в выполнении запроса, результаты библиографического поиска, при отправке документа – дата выдачи (отправки) документа, почтовые реквизиты (номер бандероли и номер списка почтовых отправлений), другие рабочие пометки.

3.2. При выдаче документа во временное пользование библиотека-исполнитель на 2-х частях бланка-заказа в соответствующих графах указывает:

| | |
|--|---|
| Шифр/Shelfmark | Шифр, идентифицирующий данный документ. |
| Выдано до/Lent until | Указывается дата, до которой можно пользоваться документом. |
| Пользоваться только в библиотеке/Use in library only | Делается отметка в квадратике. |

3.3. При выдаче документа в постоянное пользование библиотека-исполнитель на 2-х частях бланка-заказа в графе «Выдано до/Lent until» указывает – «В постоянное пользование».

3.4. При отказе в зависимости от его причины библиотека-исполнитель делает пометку в соответствующих графах «Ответ/Report» на 2-х частях бланка-заказа («Нет тома, номера/Part not held», «Нет издания/Title not held» и т.п.). Для более расширенного ответа библиотека-исполнитель может использовать обратную сторону 2-й части бланка-заказа.

3.5. Библиотека-исполнитель оставляет 1-ю часть бланка-заказа у себя и использует ее в качестве книжного формуляра, контроля за сроками пользования документом, для статистического учета. 2-я часть бланка-заказа направляется библиотеке-заказчику при выдаче документа вместе с документом или при выдаче отказа в качестве письма. Библиотека-заказчик возвращает 2-ю часть бланка заказа вместе с документом, выданным во временное пользование.

| | | | |
|---|--|---|---|
| БЛАНК-ЗАКАЗ МБА И ДД INTERNATIONAL LOAN/PHOTOCOPY REQUEST FORM | | Заказ № Request № 278 | Дата Date 11.05.03 |
| Адрес библиотеки-заказчика Borrowing library's address Национальная библиотека Республики Молдова Молдова, MD 2012, г. Кишинев ул. 31 Августа 1989, 78 А | | Необходимо до Needed by | Максимальная стоимость Quote if cost exceeds |
| Книга: автор, заглавие / Серийное издание: заглавие, автор и заглавие статьи Books: author, title / Serials: title, article title, author Шаров В.В. Русский провинциальный некрополь. | | Шифр Shelfmark | Заказ на: Request for: Оригинал Loan <input checked="" type="checkbox"/> Ксерокс Photocopy <input type="checkbox"/> Микроформа Microform <input type="checkbox"/> Эл. копия Ei. copy <input type="checkbox"/> |
| Место издания Place of Publication Москва | Издательство Publisher Наука | <input type="checkbox"/> Ответ / Report <input type="checkbox"/> Нет тома, номера Part not held <input type="checkbox"/> Нет издания Title not held <input type="checkbox"/> Не установлено Not traced <input type="checkbox"/> Не выдается по МБА Not for loan <input type="checkbox"/> Не копируется Copyright restrictions <input type="checkbox"/> Временно не выдается. Repeat in _____ weeks <input type="checkbox"/> Выдано до / Lent until _____ <input type="checkbox"/> Пользоваться только в библиотеке. Use in library only | |
| Год/Year 1996 | Том/Volume | Номер/Part | Страницы/Pages |
| Издание/Edition 3-е изд. | Источник/Source of verification XX-23/47 | | ISBN/ISSN 5-88590-763 |
| Адрес библиотеки-исполнителя Lending library's address Центр МБА и ДД Российская государственная библиотека 119019, Москва, ул. Воздвиженка, д.3/5 | | Я обязуюсь использовать издание только в научных, учебных и просветительных целях I declare that this publication is required only for purpose of research or private study. Подпись читателя/Signature Сидорова Подпись отв. лица/Signature Петрова | |