

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

**ПРАВИЛА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ
системы межбиблиотечного абонементов и доставки документов
государств – участников СНГ**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о системе межбиблиотечного абонементов и доставки документов государств – участников Содружества Независимых Государств (далее – Положение).

Правила функционирования системы МБА и ДД государств – участников СНГ (далее – Правила) утверждены и рекомендованы для установления единых правил формирования и функционирования системы на 3-м заседании Секции по межбиблиотечному абонементу государств – участников СНГ 11 июня 2003 года.

Правила функционирования отредактированы в соответствии с новой редакцией Положения, утвержденной Решением Экономического совета СНГ от ____ _____ 201__ года о Положении о системе межбиблиотечного абонементов и доставки документов государств – участников Содружества Независимых Государств.

Правила определяют общие процедуры заказа и предоставления документов (фрагментов документов) в системе МБА и ДД государств – участников СНГ, ответственность за использование, сохранность и своевременный возврат полученных документов, порядок сбора статистических данных о деятельности библиотек и органов информации по МБА и ДД.

Правила регулируют межгосударственное взаимодействие библиотек и органов информации государств – участников СНГ по МБА и ДД и не включают порядок функционирования национальных систем МБА и ДД, который определяется национальными правилами и нормативными актами в сфере МБА и ДД.

Цели документа – обеспечение равноправия участников МБА и ДД при предоставлении и получении документов (фрагментов документов), создание условий для эффективного обслуживания по МБА и ДД, достижение совместимости документов, обеспечивающих функционирование системы МБА и ДД.

1. Общие положения

1.1. Граждане государств – участников СНГ, входящих в СМБА и ДД (далее – пользователи), имеют право получения документов (фрагментов документов) из любых библиотек или органов информации СМБА и ДД через библиотеки или органы информации (далее – заказчики), которыми они пользуются.

1.2. Основанием для получения документа (фрагмента документа) является заказ (бланк-заказ, электронный заказ) по МБА и ДД.

2. Заказ документов

2.1. Заказы в зависимости от пожеланий пользователей, а также материально-технического оснащения библиотек и органов информации могут быть направлены по почте, факсу, электронной почте, через сайт фондодержателя, автоматизированные системы приема заказов и т.д., в зависимости от правил фондодержателя и возможностей заказчика.

2.2. Заказы, направляемые по почте, оформляются на бланках-заказах единого образца (приложение 1.1). Бланк-заказ по МБА и ДД заполняется машинописным способом без произвольных сокращений.

2.3. Заказы, передаваемые по факсу, электронной почте или через Интернет, оформляются в стандартном формате, если библиотека или орган информации, выполняющие заказы (далее – фондодержатель), не предъявляют других требований (приложения 1.2 и 1.3). При передаче электронного заказа через сайт фондодержателя или библиотечный интернет-портал заполняется специальная форма, отвечающая требованиям полноты библиографической информации. Информация по заказу должна быть достоверной и достаточной для выполнения.

2.4. На каждый запрашиваемый документ заполняется один бланк-заказ по МБА и ДД или один электронный заказ при обращении через сайт фондодержателя или библиотечный интернет-портал.

2.5. В бланке-заказе приводится полное библиографическое описание документа в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

2.6. При оформлении заказа по почте бланк-заказ заверяется печатью (штампом) заказчика и подписывается лицом, ответственным за работу по МБА и ДД, а также подписывается пользователем. При оформлении электронного заказа через автоматизированные системы приема заказов, библиотечный интернет-портал или сайт фондодержателя заполняются все обязательные поля специальной формы.

2.7. При отсутствии каких-либо библиографических данных в описании документа или источника заказчик или национальный центр МБА и ДД (если заказчик не в состоянии сделать это самостоятельно) уточняет

библиографическое описание по существующим библиографическим указателям.

2.8. Для более оперативного выполнения заказа заказчик устанавливает местонахождение документа, используя при этом существующие на различных носителях сводные каталоги и базы данных, и направляет заказ непосредственно фондодержателю или в соответствии с правилами функционирования национальной системы МБА и ДД в национальный центр МБА и ДД.

3. Предоставление документов

3.1. Библиотеки или органы информации, получившие заказы, принимают всевозможные меры по их удовлетворению.

3.2. Фондодержатель с учетом правил функционирования национальной системы МБА и ДД определяет возможность выдачи имеющегося в его фонде документа, канал пересылки, сроки использования и форму предоставления документа (оригинал или копия) во временное или постоянное пользование и другие параметры. Центры МБА и ДД информируют пользователей об условиях и особенностях обслуживания их фондами.

3.3. Библиотека или орган информации, получивший заказ, при отсутствии документа в своих фондах по возможности устанавливает его местонахождение в других библиотеках страны и перенаправляет заказ фондодержателю. Заказ может быть также перенаправлен в другую библиотеку или орган информации страны, если имеется уверенность, что документ хранится там. Заказчик уведомляется о перенаправлении заказа.

3.4. При невозможности перенаправления заказа по каким-либо причинам библиотека или орган информации, получивший заказ, незамедлительно направляет отказ заказчику (с обязательным и полным указанием причины отказа).

3.5. Сроки пользования документами, предоставляемыми заказчику, устанавливаются фондодержателем; как правило, они составляют: на оригиналы – 1 месяц, на копии, выданные во временное пользование, – 45 дней, не считая времени на пересылку.

3.6. Документы направляются непосредственно заказчику или в соответствии с правилами функционирования национальной системы МБА и ДД в национальный центр МБА и ДД по почте, факсу, электронной почте, через автоматизированные системы приема заказов, библиотечные интернет-порталы и т.д.

3.7. Все документы, направляемые по почте, упаковываются в соответствии с правилами почтовых ведомств.

4. Использование и возврат документов

4.1. Документы, полученные во временное пользование, предоставляются пользователям только в читальном зале библиотеки или органа информации.

4.2. Библиотеки или органы информации должны соблюдать установленный фондодержателем срок пользования документами и своевременно возвращать их.

4.3. Срок пользования документом с разрешения фондодержателя может быть продлен. Просьба о продлении срока пользования направляется фондодержателю до его истечения.

4.4. Предоставленные во временное пользование документы возвращаются библиотеками или органами информации с учетом всех требований фондодержателя.

4.5. Документы (фрагменты документов), предоставляемые во временное или постоянное пользование, выдаются на условиях фондодержателя.

5. Ответственность за использование документов

5.1. Ответственность за сохранность полученных по МБА документов (фрагментов документов) несет заказчик.

5.2. Заказчик обязан компенсировать фондодержателю причиненный ущерб при потере, порче или несвоевременном возврате документа.

5.3. Заказчик должен незамедлительно начать розыск пропавшего документа, включая его поиск совместно с почтовыми организациями.

5.4. Документы (фрагменты документов), полученные по МБА и ДД, используются только в некоммерческих целях. Пользователь обязуется использовать полученный по МБА и ДД документ (фрагмент документа) только в научных, учебных и просветительских целях. Воспроизведение, тиражирование и передача документа (фрагмента документа) третьим лицам запрещены.

5.5. Заказчик должен требовать от своего пользователя соблюдения законодательства об авторском праве и смежных правах при использовании полученного по МБА и ДД документа (фрагмента документа). Пользователь несет ответственность за нарушение авторских прав.

6. Статистика

6.1. Центры МБА и ДД государств – участников СМБА и ДД собирают статистические данные от библиотек и органов информации своих государств (приложение 1.4).

6.2. В конце каждого года центры МБА и ДД государств – участников СМБА и ДД направляют заполненную статистическую форму в Координационный центр.

Приложение 1.1

к Правилам функционирования
системы межбиблиотечного
абонемента и доставки документов
государств – участников СНГ

Образец бланка-заказа по МБА и ДД

(состоит из 3-х идентичных частей)

БЛАНК-ЗАКАЗ МБА И ДД INTERNATIONAL LOAN/PHOTOCOPY REQUEST FORM					Заказ № Request №	Дата Date
Адрес библиотеки-заказчика Borrowing library's address					Необходимо до Needed by	Максимальная стоимость Quote if cost exceeds
					Шифр Shelfmark	
Заказ на: Request for:					Оригинал Loan <input type="checkbox"/>	Ксерокс Photocopy <input type="checkbox"/>
					Микроформа Microform <input type="checkbox"/>	Эл.копия El.copy <input type="checkbox"/>
Книга: автор, заглавие /Сериальное издание:заглавие, автор и заглавие статьи books: author, title / Serials: title, article title, author					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. Повторить через ___ недели. Not immediately available.Reapply in ___ weeks <input type="checkbox"/> Выдано до / Lent until _____ <input type="checkbox"/> Пользоваться только в библиотеке. Use in library only	
Место издания Place of Publication		Издательство Publisher				
Тод/Year	Том/Volume	Номер/Part	Страницы/Pages	ISBN / ISSN		
Издание/Edition		Источник/Source of verification				
Адрес библиотеки-исполнителя Lending library's address						
					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 _____ Подпись отв.лица/Signature _____	

к Правилам функционирования системы межбиблиотечного абонементов и доставки документов государств – участников СНГ

Формат заказа, направляемого по факсу и электронной почте (СНГ)

Заказ включает следующие элементы:

- Предмет сообщения.
Указывается: «МБА и ДД».
- Номер абонемента библиотеки-заказчицы.
Указывается номер абонемента библиотеки-заказчицы, если известен.
- Название библиотеки-заказчицы.
Указываются название библиотеки, полный почтовый адрес, номер факса, адрес электронной почты.
- Номер заказа и дата заказа.
Указываются номер заказа по МБА и ДД, присвоенный библиотекой-заказчицей, дата передачи заказа.
- Полное библиографическое описание запрашиваемого документа.
Для оригинала: автор, заглавие, сведения об издании, место издания, издательство, год издания, том, выпуск, номер, ISBN.
Для копии: заглавие, место издания, издательство, год издания, том, выпуск, номер, страницы, автор и заглавие статьи, ISSN.
- Шифр документа или источник, из которого взяты сведения.
- Дата, до которой требуется документ.
- Форма выполнения заказа: оригинал, ксерокопия, микрофильм, микрофиша, электронная копия.
- Декларация по авторскому праву.
Указывается: «Я обязуюсь использовать присланный мне документ (фрагмент документа) только в научных, учебных и просветительных целях, не воспроизводить, не тиражировать и не передавать его другим лицам».
- Информация о пользователе.
Предоставляется информация о пользователе, который заказал документ: Ф.И.О. пользователя, номер читательского билета.
- Способ доставки.
Указывается предпочтительный способ доставки документа: почта, факс, электронная доставка.
- Оплата.
Могут указываться сведения об оплате: способ оплаты (например: счет, ваучер), сведения о предоплате.
- Адрес, по которому следует направить счет.
Указывается адрес, если он отличается от адреса библиотеки-заказчицы.
- Адрес получателя.
Указывается полный почтовый адрес получателя, включая адрес электронной почты (при доставке документа электронным способом), если он отличается от адреса библиотеки-заказчицы.

Пример заказа:

МБА и ДД

И-105

Национальная библиотека Беларуси

220114, Республика Беларусь, г. Минск, пр. Независимости, д. 116

Отдел межбиблиотечного абонементов и доставки документов

Телефоны: (8 017) 293 29 14, (8 017) 293 27 14

E-mail: mba@nlb.by, edd@nlb.by

Заказ № 436

Дата заказа: 15 марта 2002

Шерементевский В.В. Русский провинциальный некрополь. – 3-е изд. М., 1996. – ISBN 5-88590-763-3. Шифр хранения: Б 96/34

Необходимо до: 10 апреля 2002

Требуется оригинал / копия / копия страниц 1-5 / копия статьи «название статьи»

Киричко В.П. № В-3584

Обязуюсь использовать присланный мне документ только в научных, учебных и просветительских целях, не воспроизводить, не тиражировать и не передавать его другим лицам.

Заказной почтой / факсом / электронной почтой

Оплата ваучером / по счету

к Правилам функционирования системы межбиблиотечного абонементов и доставки документов государств – участников СНГ

Формат заказа, направляемого по факсу и электронной почте (ИФЛА).

Заказ включает следующие элементы:

- Предмет сообщения.
Указываются: МБА, номер заказа.
- Основная часть сообщения.
- Дата.
Указывается дата передачи заказа.
- Название библиотеки-фондодержателя.
Указывается название библиотеки, в которую направляется заказ, или sigla библиотеки, а также электронный адрес.
- Дата, до которой требуется документ.
Указывается дата, до которой издание необходимо пользователю (обычно, если срочный заказ).
- Форма выполнения заказа: оригинал, ксерокопия, микрофиша.
- Полное библиографическое описание запрашиваемого документа:
Для книг: автор, заглавие, сведения об издании, место издания, издательство, год издания, ISBN, заглавие серии, номер, том.
Для статей: заглавие, том, выпуск, номер, год издания, страницы, автор и заглавие статьи, ISSN.
- Шифр документа или источник, из которого взяты сведения.
- Примечания.
Указываются специфические требования, например: «Требуется микрофиша», «Только английское издание».
- Оплата.
В графе могут указываться: максимальная стоимость, которую готов заплатить заказчик; сведения о предоплате; способы оплаты (например: ваучер, счет).
- Способ доставки.
Указывается предпочтительный способ доставки: почта, факс, электронная передача.
- Декларация по авторскому праву.
Указывается: «Я обязуюсь использовать присланный мне документ (фрагмент документа) только в научных, учебных и просветительских целях, не воспроизводить, не тиражировать и не передавать его другим лицам».
- Информация о пользователе.
Предоставляется информация о пользователе, который заказал документ. Это может быть Ф.И.О. пользователя, номер читательского билета.

- Адрес библиотеки-заказчицы.

Указываются полный почтовый адрес библиотеки-заказчицы, номер телефона и номер факса, включая код страны, адрес электронной почты.

- Адрес получателя.

Указывается полный почтовый адрес получателя, включая адрес электронной почты, если он отличается от адреса библиотеки-заказчицы.

- Адрес, по которому следует направить счет.

Указывается адрес, если он отличается от адреса библиотеки-заказчицы.

Пример заказа:

МБА, Заказ № 436

Дата заказа: 15 марта 2002

Российская государственная библиотека

119019, Россия, г. Москва, ул. Воздвиженка, д. 3/5

Центр дистанционного обслуживания и МБА

Телефон: +7 (499) 557-04-70

E-mail: ill@rsl.ru

Необходимо до: 10 апреля 2002

Требуется оригинал / копия / копия страниц 1-5 / копия статьи «название статьи»

Шереметевский В.В. Русский провинциальный некрополь. – 3-е изд.М., 1996. – ISBN 5-88590-763-3.

Шифр хранения: Б 96/34

Оплата ваучером

Доставка заказной авиапочтой / факсом / электронной почтой

Национальная библиотека Беларуси

220114, Республика Беларусь, г. Минск, пр. Независимости, д. 116

Отдел межбиблиотечного абонементов и доставки документов

Телефоны: (8 017) 293 29 14, (8 017) 293 27 14

E-mail: mba@nlb.by, edd@nlb.by

Кириченко В.П. № В-3584

Обязуюсь использовать присланный мне документ только в научных, учебных и просветительских целях, не воспроизводить, не тиражировать и не передавать его другим лицам.

Приложение 1.4

к Правилам функционирования системы межбиблиотечного абонементов и доставки документов государств – участников СНГ

Статистическая форма для предоставления данных о деятельности библиотек и органов информации государства по МБА и ДД в Координационный центр

1. Государство	
2. Год, за который предоставлены сведения	
3. Сведения о заказах, направленных библиотеками или органами информации в государства – участники СМБА и ДД:	
• количество направленных заказов	
• из них: количество заказов, направленных электронным способом	
• общее количество выполненных заказов	
• количество заказов, выполненных в оригиналах	
• количество заказов, выполненных в копиях	
• из них: количество заказов, выполненных в электронных копиях	
4. Сведения о полученных заказах из других государств – участников СМБА и ДД:	
• количество полученных заказов	
• из них: количество заказов, полученных электронным способом	
• общее количество выполненных заказов	
• количество заказов, выполненных в оригиналах	
• количество заказов, выполненных в копиях	
• из них: количество заказов, выполненных в электронных копиях	
5. Перечислить государства – участники СНГ, с которыми ведется работа в системе МБА и ДД СНГ:	
• направляли заказы (Вы обращались) в	
• получали заказы (к Вам обращались) из	
6. Указать основные причины отказов	
7. Название библиотеки, предоставившей сведения	
8. Ф.И.О. и должность лица, заполнившего форму	
Контактный телефон, факс	
Электронная почта	