

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник Отдела библиотек  
Министерства культуры  
Российской Федерации

*Е.И. Кузьмин*  
12 мая 2003 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Генеральный директор  
ФГУ Российская государственная  
библиотека

*В.В. Федоров*  
6 февраля 2003 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о национальной системе**  
**межбиблиотечного абонемена и доставки документов**  
**Российской Федерации**

Москва 2003

Составители : Бойкова О.Ф., Власова Л.С., Ерохина Н.О.

При участии : Ашиклиной Р.Н. ( НБ Республики Удмуртия), Вальковой С.А. (НБ Республики Карелия), Василевич Л.А. (Саратовская ОУНБ ), Голендухиной Е.Б. (Свердловская ОУНБ), Илясовой Е.А. (НБ МГУ), Колеровой Т.С. (БЕН РАН), Коркиной Н.И. (Кировская ОУНБ), Коротеевой А.М. (ПГИБ), Красильниковой И.Ю. (ГПНТБ СО РАН), Лисициной Г.С. (ГПНТБ РФ), Макаровой В.И. (Донская ГПБ), Муравлевой О.Л. (ВГБИЛ), Подвигиной М.П. (БАН), Саратовой Е.А. (РНБ), Финогеновой В.Н. (ЦНСХБ).

**Рекомендовано Министерством культуры Российской Федерации участникам национальной системы межбиблиотечного абонемента и доставки документов для установления единых принципов формирования и функционирования системы .**

Настоящее положение разработано в соответствии с федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации, определяющими государственную политику в области культуры, информации и библиотечного дела. Оно направлено на оптимизацию использования библиотечно-информационных ресурсов России и удовлетворение запросов пользователей на документы.

Положение устанавливает единые принципы формирования и функционирования национальной системы межбиблиотечного абонементов и доставки документов в Российской Федерации.

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Основные понятия, используемые в настоящем документе:

- *межбиблиотечный абонемент и доставка документов* (МБА и ДД) - 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 имеющее право выдавать документы другим организациям;
- *абонент МБА и ДД* – коллективный пользователь (юридическое лицо: организация, предприятие, учреждение или иное), зарегистрированный определенным фондодержателем как его постоянный пользователь путем открытия абонемента;
- *заказ по МБА и ДД* – запрос абонента МБА и ДД на конкретный документ, переданный фондодержателю в соответствии с порядком, установленным настоящим документом;
- *выдача по МБА и ДД* – выдача во временное или постоянное пользование оригиналов или копий документов, в том числе электронная доставка фрагментов документов по заказам абонентов МБА и ДД.

1.2. Национальная система МБА и ДД Российской Федерации действует в целях обеспечения всеобщего доступа к библиотечным и информационным ресурсам, повышения качества и оперативности удовлетворения запросов пользователей на издания и другие документы и создания благоприятных условий для размещения и использования библиотечных ресурсов в Российской Федерации.

1.3. Национальная система МБА и ДД создается на основе добровольного и равноправного сотрудничества и имеет децентрализованную структуру. Любая библиотека или иное информационное учреждение (независимо от статуса, ведомственной принадлежности, источника финансирования) может осуществлять обслуживание по МБА организаций, заинтересованных в получении документов из их фондов. Соответственно каждая библиотека (организация, предприятие и др. коллективный пользователь) может обратиться с запросом к любому фондодержателю.

1.4. Обслуживание по МБА и ДД является единым комплексом обслуживания удаленных коллективных пользователей, включающим библиографическую поддержку запросов абонентов, поиск в различных базах данных, предоставление документов в оригиналах и копиях во временное и постоянное пользование по отдельным заказам абонентов в научных, образовательных, производственных и культурно-просветительских целях.

1.5. Национальная система МБА и ДД Российской Федерации является составной частью международной системы МБА. Организационно-методические принципы национальной

системы МБА и ДД Российской Федерации вырабатываются в соответствии с рекомендациями международных организаций, в первую очередь документами ИФЛА.

- 1.6. Национальная система МБА и ДД Российской Федерации входит в систему межбиблиотечного абонемента государств-участников СНГ, и принципы ее функционирования в части обслуживания абонентов ближнего зарубежья не противоречат Соглашению о создании системы межбиблиотечного абонемента государств-участников СНГ (13 января 1999г.).
- 1.7. Национальная система МБА и ДД Российской Федерации включает региональные и отраслевые системы МБА и ДД, которые могут создаваться по инициативе соответствующих библиотек или руководящих органов в отдельных регионах и отраслях (ведомствах). Структура этих систем может быть различной и строиться с учетом местных условий, если это не противоречит настоящему Положению.
- 1.8. Для оперативного организационно-методического руководства Национальной системой МБА и ДД, а также региональными и отраслевыми системами МБА и ДД и качественного удовлетворения заказов, которых не смогли удовлетворить другие фондодержатели, создаются Центры МБА и ДД.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА НАЦИОНАЛЬНОЙ СИСТЕМЫ МБА И ДД В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

- 2.1. Национальная система МБА и ДД Российской Федерации создается совместными усилиями библиотечных и информационных учреждений и иных организаций, осуществляющих хранение распределенного фонда документов. Они строятся на двухстороннем взаимовыгодном сотрудничестве коллективных пользователей, заинтересованных в получении отсутствующих у них документов, и фондодержателей, готовых предоставить эти документы.
- 2.2. Основным организационным звеном, обеспечивающим бесперебойное функционирование системы, ее развитие на перспективу и рациональное использование существующих фондов, являются Центры МБА и ДД - универсальные и специализированные (по тематике и видам документов, форме предоставления документов и т.д.), которые создаются на федеральном, отраслевом и региональном уровнях и возглавляют соответствующие системы МБА и ДД.
- 2.3. Центры МБА и ДД создаются на добровольной основе по согласованию с заинтересованными организациями, ведомствами, по представлению или решению соответствующих региональных, отраслевых систем МБА и с официального согласия учредителей, финансирующих предлагаемые в качестве Центров библиотеки или иные информационные учреждения.
- 2.4. Центры МБА и ДД создаются на базе крупнейших федеральных и региональных библиотек (центров научной и технической информации), как правило, получающих обязательный экземпляр, являющихся федеральными и межобластными депозитариями, депозитариями документов ООН, ЮНЕСКО и других международных организаций, а также репозитарными центрами.
- 2.5. Выполнение библиотекой (центром научной и технической информации) функций центра МБА и ДД фиксируется в официальных (уставных) документах, регламентирующих их деятельность (положение, устав), а также в документах соответствующей системы МБА и ДД (федеральной, региональной, отраслевой).
- 2.6. Перечень центров МБА и ДД публикуется ежегодно в Бюллетене РБА и профессиональных журналах.

- 2.7. Универсальные региональные центры МБА и ДД создаются на базе национальных библиотек республик и национальных округов в составе РФ, краевых и областных универсальных библиотек, а также научных библиотек Российской Академии наук (РАН) и научных библиотек государственных университетов, получающих обязательный экземпляр документов и имеющих исторически сложившиеся крупные фонды документов. В регионах могут в соответствии с документами о региональной системе МБА и ДД и по согласованию с соответствующими ведомствами создаваться также региональные отраслевые центры МБА и ДД на базе крупных специализированных библиотек (центров ИТИ). Администрация субъектов РФ оказывает региональным центрам финансовую, организационную и иную помощь, обеспечивающую выполнение ими своих функций в полном объеме.
- 2.8. Отраслевые центры МБА и ДД на федеральном уровне создаются на базе крупнейших отраслевых библиотек и центров научной и технической информации, имеющих исторически сложившиеся фонды документов и источники их пополнения. В соответствии с документами об отраслевых системах и наличии соответствующих возможностей в отраслях могут создаваться отраслевые региональные центры для обеспечения специальной литературой и документацией специалистов отдельных регионов. Руководство министерств и ведомств, в которых созданы отраслевые системы МБА и ДД, оказывают Отраслевым центрам МБА и ДД финансовую, организационную и иную помощь, обеспечивающую полноценное выполнение ими своих функций.
- 2.9. Федеральными центрами МБА и ДД Российской Федерации являются: Российская Государственная библиотека (РГБ), Российская Национальная библиотека (РНБ), Государственная научно-техническая библиотека России (ГНТБ РФ), Библиотека Российской Академии наук (БАН), Библиотека по естественным наукам Российской Академии наук (БЕН РАН), Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М.И. Рудоміно (ВГБИЛ), Государственная публичная историческая библиотека (ГПИБ), Государственное научное учреждение Центральная научная сельскохозяйственная библиотека Российской академии сельскохозяйственных наук (ЦНСХБ РАСХН), Центральная научная медицинская библиотека Московской медицинской академии им. И. М. Сеченова (ЦНМБ), Всероссийский институт научной и технической информации Российской Академии наук (ВИНИТИ РАН), Институт научной информации по общественным наукам Российской Академии наук (ИНИОН РАН).
- 2.10. Головным национальным центром МБА и ДД (ГНЦ МБА и ДД) является Российская государственная библиотека (РГБ).
- 2.11. Выработку и проведение согласованной политики, организацию оперативного информирования всех заинтересованных организаций и граждан осуществляет Межведомственный Совет по проблемам МБА и ДД, действующий на основе «Положения о Межведомственном Совете по проблемам МБА и ДД в Российской Федерации». Межведомственный совет формируется из представителей федеральных и региональных библиотек, является постоянно действующим общественным органом, координирующим работу библиотек в сфере МБА независимо от их ведомственной принадлежности.

### 3. ФУНКЦИИ ЦЕНТРОВ МБА и ДД

#### 3.1. Центр МБА и ДД выполняет следующие основные функции:

- обеспечивает максимально полное и оперативное предоставление документов по запросам абонентов МБА и ДД в соответствии со своим профилем;
- берет на себя *обязательство* предоставлять пользователям документы из своих фондов в виде оригиналов или копий на любых носителях во временное и постоянное пользование;
- формирует фонд оригиналов документов с учетом систематического предоставления документов во временное пользование абонентам МБА и ДД, а также фонд копий (микро- и электронных копий) для удовлетворения спроса на документы и обеспечения сохранности фондов (защита от многократного использования и копирования);
- перенаправляет заказы абонентов в случае отсутствия документов в собственном фонде;
- обеспечивает библиографическую поддержку запросов абонентов;
- обеспечивает абонентов образцами стандартных бланков-заказов;
- участвует в создании сводного каталога документов, хранящихся в фондах крупнейших библиотек РФ;
- осуществляет координацию и кооперацию в вопросах использования информационных ресурсов;
- разрабатывает с учетом своей специфики правила пользования для абонентов, не противоречащие данному документу;
- участвует в разработке программ развития и совершенствования национальной системы МБА и ДД РФ;

#### 3.2. Региональные центры МБА и ДД выполняют, кроме вышеперечисленных, следующие функции:

- осуществляют координацию и методическое обеспечение деятельности МБА и ДД на территории соответствующего субъекта Российской Федерации или иного территориального образования;
- осуществляют общее руководство деятельностью региональных систем МБА и ДД;
- осуществляют координацию и кооперацию в вопросах рационального использования библиотечных (информационных) ресурсов региона;
- разрабатывают в сотрудничестве с другими центрами основные принципы функционирования и развития системы МБА и ДД региона;
- подготавливают методические материалы, обеспечивающие проведение согласованной политики в области межбиблиотечного обслуживания пользователей региона;
- представляют интересы региональных библиотек в части МБА и ДД в руководящих органах и правительственных учреждениях субъекта Федерации;
- представляют региональную систему МБА и ДД в Национальной системе МБА и ДД РФ;
- разрабатывают с учетом специфики региона правила пользования МБА и ДД, не противоречащие настоящему документу;
- участвуют в разработке и реализации программ развития МБА и ДД в РФ, осуществляют контроль за реализацией программ развития МБА и ДД в своем регионе;
- собирают статистическую информацию о работе МБА и ДД в регионе и передают ее в Головной национальный центр МБА и ДД;
- подготавливают информационные материалы по текущим вопросам деятельности МБА и ДД в регионе;

- участвуют в научных исследованиях, изучают и освещают опыт работы региональной системы МБА и ДД;
- организуют мероприятия по повышению квалификации и обмену опытом работы в области МБА и ДД для специалистов региона и участвуют в мероприятиях, проводимых федеральными центрами;
- осуществляют иные функции, предусмотренные документами региональной системы МБА и ДД и не противоречащие настоящему документу.

**3.3. Отраслевые центры МБА и ДД** выполняют, кроме основных, следующие функции:

- осуществляют координацию и методическое обеспечение деятельности МБА и ДД в библиотечках и иных информационных учреждениях соответствующей отрасли (ведомства);
- осуществляют общее руководство деятельностью отраслевых систем МБА и ДД;
- осуществляют координацию и кооперацию в вопросах рационального использования информационных ресурсов отрасли (ведомства);
- разрабатывают в сотрудничестве с другими центрами основные принципы функционирования и развития системы МБА и ДД отрасли (ведомства);
- готовят методические материалы, обеспечивающие проведение согласованной политики в области межбиблиотечного обслуживания пользователей отрасли (ведомства);
- представляют интересы библиотек и иных информационных учреждений в части МБА и ДД в руководящих органах отрасли (ведомства);
- представляют отраслевую систему МБА и ДД в Национальной системе МБА и ДД РФ;
- разрабатывают с учетом специфики отрасли (ведомства) правила пользования для абонентов, не противоречащие настоящему документу;
- участвуют в разработке и реализации программ развития МБА и ДД в РФ, осуществляют контроль за реализацией программ по МБА и ДД;
- собирают статистическую информацию о работе МБА в отрасли (ведомстве) и передают ее в Головной национальный центр МБА и ДД;
- готовят информационные материалы по текущим вопросам деятельности МБА и ДД в отрасли (ведомстве);
- участвуют в научных исследованиях, изучают и освещают опыт работы отраслевой системы МБА и ДД;
- организуют мероприятия по повышению квалификации и обмену опытом работы в области МБА и ДД для специалистов отрасли (ведомства) и участвуют в мероприятиях, проводимых федеральными и региональными центрами.
- осуществляют иные функции, предусмотренные документами отраслевой системы МБА и ДД и не противоречащие настоящему документу.

**3.4. Федеральные центры МБА и ДД**, кроме основных, выполняют также следующие функции:

- координируют обслуживание и создают оптимальные условия для взаимного использования фондов, обеспечивая гарантированный доступ к фондам крупнейших библиотек и органов НТИ;
- разрабатывают в сотрудничестве с другими центрами основные принципы функционирования и развития Национальной системы МБА и ДД РФ;
- участвуют в подготовке общесистемных документов и методических материалов, обеспечивающих проведение согласованной политики в области межбиблиотечного обслуживания пользователей;
- обобщают статистические материалы по МБА и ДД, и участвуют в подготовке ежегодных материалов о состоянии и тенденциях развития МБА и ДД;

- проводят научные исследования, изучают и освещают опыт работы в области МБА и ДД;
  - подготавливают информационные материалы по текущим вопросам;
  - оказывают методическую помощь библиотекам России, организуют мероприятия по повышению квалификации и обмену опытом работы и участвуют в мероприятиях, организуемых другими Центрами.
- 3.5. **Головной национальный центр МБА и ДД (ГНЦ МБА и ДД)**, основной задачей которого является обеспечение взаимодействия всех центров МБА и ДД и права пользователей всех регионов РФ на свободный доступ к информации, кроме вышеперечисленных, выполняет также следующие функции:
- разрабатывает в сотрудничестве с другими Центрами основные принципы функционирования и развития Национальной системы МБА и ДД РФ;
  - готовит общесистемные документы и методические материалы, обеспечивающие проведение согласованной политики в области межбиблиотечного обслуживания пользователей;
  - представляет интересы российских библиотек и других информационных учреждений в части МБА и ДД в правительственных учреждениях РФ;
  - представляет национальную систему МБА и ДД РФ в объединенной системе МБА и ДД СНГ, а также в других международных системах;
  - обобщает статистические материалы по МБА и ДД, получаемые от других Центров, и подготавливает ежегодные материалы о состоянии и тенденциях развития МБА и ДД в РФ;
  - проводит научные исследования, изучает и освещает опыт работы Национальной системы МБА и ДД;
  - подготавливает информационные материалы по текущим вопросам деятельности МБА и ДД в РФ и других государствах;
  - оказывает методическую помощь библиотекам России, организует общедоуперальные мероприятия по повышению квалификации и обмену опытом работы в области МБА и ДД.

#### **4. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ НАЦИОНАЛЬНОЙ СИСТЕМЫ МБА И ДД**

- 4.1. Правовую основу функционирования Национальной системы МБА и ДД составляют: Конституция Российской Федерации (1993), нормы Гражданского Кодекса Российской Федерации (1995), законы Российской Федерации: «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (1992), «О библиотечном деле» (1994), «Об обязательном экземпляре документов» (1994), «Об информации, информатизации и защите информации» (1995), «Об участии в международном информационном обмене» (1996), «Об авторском праве и смежных правах» (1993); подзаконные акты: указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти, нормативно-правовые акты министерств и ведомств, внутренние документы, создаваемые библиотечными и иными информационными учреждениями в пределах своей компетенции, а также ратифицированные Российской Федерацией международные акты в области культуры.
- 4.2. Национальная система МБА и ДД способствует обеспечению конституционного права граждан Российской Федерации на свободный поиск, получение и передачу информации любыми законными способами.
- 4.3. Ресурсной базой функционирования Национальной системы МБА и ДД являются формируемые библиотеками и иными информационными учреждениями все



зависимости от типа, вида и уровня подчинения фонды документов на различных носителях, которые рассматриваются как вещная и интеллектуальная собственность.

- 4.4. Выполнение центрами МБА и ДД своих функций, полноту их фондов обеспечивает закон Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов» (1994).
- 4.5. Библиотеки и иные информационные учреждения – участники Национальной системы МБА и ДД, являющиеся фондодержателями, осуществляют владение, пользование и предоставление документов, хранящихся в их фондах, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением этих ресурсов.
- 4.6. Финансирование Национальной системы определяется в пределах ассигнований, выделяемых библиотекам и иным информационным учреждениям учредителями на эти цели из федерального, республиканского, регионального и отраслевого бюджета, а также средств, поступающих из других источников в соответствии с законодательством РФ.
- 4.7. Обслуживание абонентов в Национальной системе осуществляется на договорной основе. При заключении договора пользователь, желающий стать абонентом МБА и ДД, предоставляет официальные документы (положение, устав лицензию и т.д. или их копии), подтверждающие его статус юридического лица, и дает письменную гарантию (в договоре или отдельном документе) сохранности получаемых по МБА и ДД во временное пользование документов.
- 4.8. Документы, регламентирующие деятельность региональных (отраслевых) систем МБА и ДД, согласуются с заинтересованными организациями, смежными регионами (отраслями) и федеральными центрами. Проекты документов направляются для согласования в Межведомственный совет, а утвержденные документы в ГНЦ МБА и ДД.
- 4.9. В документах, регламентирующих деятельность региональных и отраслевых систем МБА и ДД, может предусматриваться упрощенный порядок открытия абонента и предоставления документов по МБА и ДД для отдельных категорий абонентов.
- 4.10. Обслуживание абонентов МБА и ДД осуществляется на основе единой документации установленной формы.
- 4.11. В целях обеспечения сохранности особо ценных и редких фондов, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ, фондодержатели могут устанавливать ограничения на выдачу отдельных документов по МБА и ДД, что фиксируется в официальных документах данных библиотек.
- 4.12. В соответствии с законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» (1993) документы, полученные по МБА и ДД, не подлежат тиражированию, воспроизводству и репродуцированию. Пользователь дает письменную гарантию того, что при использовании полученных по системе МБА и ДД документов законодательство об авторском праве не будет нарушено.
- 4.13. Допускается воспроизводство и репродуцирование в единичных экземплярах без извлечения выгоды отдельных фрагментов документов, статей с указанием автора и источника публикации.

- 4.14 В особых случаях допускается репродуцирование отдельных изданий библиотеками, выполняющими функции депозитариев, и иными – на основе договора с фондодержателем в целях восполнения образовавшихся в фонде лакуи и замены утраченных или испорченных экземпляров.
- 4.15. Абонент, получивший по МБА и ДД документы во временное пользование, несет ответственность за их использование, сохранность и своевременный возврат в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (1995), Уголовным кодексом Российской Федерации (1996) и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (2002).

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ НАЦИОНАЛЬНОЙ СИСТЕМЫ МБА И ДД

- 5.1 Абонентами МБА и ДД могут стать библиотеки, а также иные организации, учреждения, предприятия, имеющие статус юридического лица, подтвержденный официальными документами: уставом, положением, а также имеющие государственную регистрацию, лицензию, аккредитацию и др.
- 5.2 Абонент самостоятельно определяет, с какими фондодержателями целесообразно заключать договор об обслуживании, и решает, куда направлять заказ в соответствии с предлагаемыми ими условиями и со своими возможностями. В положениях о региональной (отраслевой) системе МБА и ДД может быть установлен иной порядок направления заказов (например, централизованный) внутри региона (отрасли, ведомства).
- 5.3 Центр МБА и ДД не имеет права отказать в открытии абонемента по причине того, что пользователь не относится к его региону, отрасли, ведомству.
- 5.4 Заказы по МБА и ДД передаются лично, а также по любым каналам связи: по почте, факсу, по электронным каналам связи и т.д. в зависимости от возможностей фондодержателя. Независимо от формы передачи, запросы направляются только на бланках установленной формы, единых для Национальной системы МБА и ДД РФ.
- 5.5 Выполнение заказов по МБА и ДД производится на условиях, устанавливаемых фондодержателем, который определяет форму предоставления документа, канал пересылки, сроки пользования документами, условия оплаты и другие условия. Данные условия должны быть зафиксированы в договоре с абонентом. Центры МБА и ДД информируют другие центры об условиях и особенностях обслуживания их фондами.
- 5.6 Обслуживание по МБА и ДД предоставляется на бесплатной и платной основе при определении обязательного перечня бесплатных услуг. Взимание платы за услуги МБА и ДД производится не в целях извлечения прибыли, а с целью компенсации затрат фондодержателя. Форма оплаты определяется в договоре фондодержателя с абонентом.
- 5.7. Фондодержатель обязан своевременно выполнять заказы абонентов, не задерживать направление отказов и справок.
- 5.8 Абонент МБА и ДД обязан бережно относиться к полученным во временное пользование документам, своевременно возвращать их фондодержателю, соблюдать требования документов, регламентирующих функционирование системы МБА и ДД, и правила пользования фондодержателя. Документы, полученные по МБА и ДД во временное пользование, не должны выноситься из помещения библиотеки (или иного подразделения, осуществляющего обслуживание по МБА и ДД).

- 5.9 Фондодержатель вправе применить к абонентам, систематически нарушающим правила пользования и не соблюдающим договор об обслуживании, меры административного воздействия в рамках своей компетенции.
- 5.10 Участники Национальной системы МБА и ДД РФ (фондодержатели и абоненты) ведут систематический учет проделанной работы и предоставляют итоговые данные по просьбам органов государственной статистики и центров МБА и ДД, которым поручена работа по анализу и обобщению итогов деятельности системы МБА и ДД.

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник Отдела библиотек  
Министерства культуры  
Российской Федерации

*Е.И. Кузьмин*  
12 мая 2003 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Генеральный директор  
ФГУ Российская государственная  
библиотека

*В.В. Федоров*  
6 февраля 2003 г.

**ПОРЯДОК ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ  
национальной системы межбиблиотечного абонемена  
и доставки документов  
Российской Федерации**

Москва 2003

Составители : Бойкова О.Ф., Власова Л.С., Ерохина Н.О.

При участии : Ашиклиной Р.Н. ( НБ Республики Удмуртия), Вальковой С.А. (НБ Республики Карелия), Василевич Л.А. (Саратовская ОУНБ), Голендухиной Е.Б. (Свердловская ОУНБ), Илясовой Е.А. (НБ МГУ), Колеровой Т.С. (БЕН РАН), Коркиной Н.И. (Кировская ОУНБ), Коротеевой А.М. (ПГИБ), Красильниковой И.Ю. (ГПНТБ СО РАН), Лисициной Г.С. (ГПНТБ РФ), Макаровой В.И. (Донская ГПБ), Муравлевой О.Л. (ВГБИЛ), Подвигиной М.П. (БАН), Саратовой Е.А. (РНБ), Финогеновой В.Н. (ЦНСХБ).

**Рекомендовано Министерством культуры Российской Федерации участникам национальной системы межбиблиотечного абонементов и доставки документов для установления единого порядка функционирования системы .**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с «Положением о национальной системе межбиблиотечного абонементов и доставки документов Российской Федерации».

Данный документ устанавливает порядок открытия абонемента, правила направления и выполнения заказов по МБА и ДД, ответственность абонентов за использование, сохранность и своевременный возврат документов, полученных по МБА.

Порядок разработан Российской государственной библиотекой как Главным национальным центром (ГНЦ) Национальной системы МБА и ДД РФ (НС МБА и ДД) Российской Федерации и одобрен на Межведомственном координационном совете по МБА и ДД Российской Федерации. Цель документа - обеспечение равноправия участников НС МБА и ДД при получении документов, создание условий для своевременного и качественного выполнения запросов абонентов, защита прав абонентов и фондодержателей при выдаче документов по МБА, обеспечение совместимости документов, обеспечивающих функционирование НС МБА и ДД и ее отдельных звеньев, создание условий для вхождения участников национальной системы в международные системы.

Порядок предназначен для участников НС МБА и ДД.

## 1. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ АБОНЕМЕНТА

- 1.1. Абонемент на право обслуживания по МБА и ДД может быть открыт любой библиотеке, независимо от ее статуса и подчиненности, а также иной организации, учреждению, предприятию, имеющему статус юридического лица, подтвержденный официальными документами.
- 1.2. Абонентом МБА и ДД может стать только та библиотека (организация, учреждение, предприятие), в которой официально назначен сотрудник, отвечающий за работу МБА и ДД и несущий ответственность за получаемую литературу («ответственное лицо»).
- 1.3. Основанием для открытия абонемента является договор, заключаемый между фондодержателем и библиотекой (или иной организацией), желающей заказывать литературу. При заключении договора будущий абонент обязан предъявлять официальный документ, подтверждающий его юридический статус (положение, устав, лицензия и т.п.), и дать письменную гарантию (в договоре или в отдельном документе) сохранности получаемой во временное пользование литературы. (Образец типового договора об открытии абонемента см. Приложение 1).
- 1.4. При заключении или продлении договора фондодержатель вправе потребовать также дополнительные документы, подтверждающие статус абонента, его платежеспособность или иные документы.

В положениях о региональных (отраслевых) системах МБА может быть предусмотрен упрощенный порядок открытия абонемента для отдельных категорий абонентов (в пределах действия соответствующих положений).

- 1.5. Центр МБА и ДД любого уровня осуществляет обслуживание абонентов по своему профилю независимо от ведомственной или региональной принадлежности. Не допускается отказ Центра МБА в открытии абонемента по причине того, что пользователь не принадлежит к данному региону.

## 2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ЗАКАЗОВ

- 2.1. Абонент самостоятельно определяет, с какими фондодержателями ему целесообразно заключать договор об обслуживании, и решает, куда направлять заказ в соответствии с предлагаемыми условиями и со своими возможностями. В положениях о региональной (отраслевой) системе МБА и ДД может быть установлен особый порядок

- направления заказов (например, централизованный) внутри региона (отрасли, ведомства).
- 2.2. Заказы по МБА и ДД могут передаваться лично, а также по любым каналам связи: по почте, факсу, по электронным каналам связи и т.д. в зависимости от возможностей заказчика и фондодержателя. Независимо от формы передачи запросы направляются только по единой форме, содержащей необходимый для работы фондодержателя минимум данных.
  - 2.3. Бланки-заказы абоненты могут приобрести в Центрах МБА на условиях, устанавливаемых изготовителем, либо изготовить самостоятельно на основе предлагаемого образца. (Образец бланка для заказа лично, по почте или факсу см. Приложение 2).
  - 2.4. Заказы по иным каналам связи передаются в соответствии с установленным образцом, приведенным в Приложении 3. Заказы, передаваемые по электронным каналам связи, должны содержать все сведения, предусмотренные единым бланком-заказом по МБА.
  - 2.5. На каждый запрашиваемый документ заполняется отдельный бланк. Допускается заполнение одного бланка на несколько номеров одного серийного издания за год.. Передача запросов по МБА и ДД в виде списков не допускается.
  - 2.6. 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.
  - 2.7. Абонент обязательно на каждом бланке-заказе указывает свое название, полный адрес и присвоенный ему номер. Для того, чтобы заказ можно было переслать по координатам, целесообразно указывать также номера абонента в других центрах МБА и ДД соответствующего профиля.
  - 2.8. На бланке должна быть отметка о приемлемой для абонента форме выполнения запроса (оригинал, вид копии), в том числе, в случае невозможности выслать оригинал.
  - 2.9. На каждом бланке-заказе должны стоять штамп (печать) организации с точным наименованием учреждения и разборчивая подпись ответственного лица. Без этих данных допускается передача только заказов в электронном виде.
  - 2.10. 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.

Более подробные правила заполнения бланков-заказов и их направления будут раскрыты в дополнительной инструкции.

### 3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАКАЗОВ АБОНЕНТОВ

- 3.1. Фондодержатель, получив бланк-заказ, должен зарегистрировать его и дать ответ абоненту в установленный срок.
- 3.2. 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 или готовых копий;
  - до 10-ти рабочих дней - при выполнении запросов, потребовавших библиографического поиска, доставки документов из отдаленных книгохранилищ филиалов и т.д.;
  - до 15-ти рабочих дней - при выполнении запросов, потребовавших изготовления копий.
- 3.3. Фондодержатель, выполняющий заказ, должен обязательно ответить абоненту в случае отказа, задержки в выполнении по объективным причинам или при перенаправлении заказа другому фондодержателю. Срок ответа абоненту не должен превышать 5 рабочих дней.

- 3.4. При согласии абонента фондодержатель, не имеющий возможности выполнить заказ, перенаправляет его в другой центр по координации в соответствии с тематикой.
- 3.5. Документы, выдаваемые во временное пользование, высылаются только заказными бандеролями, а в особых случаях – ценными бандеролями.
- 3.6. Выполнение заказов по МБА и ДД производится на условиях, устанавливаемых фондодержателем, который определяет форму предоставления документа, канал пересылки, сроки пользования документами, условия оплаты и др. Данные условия фиксируются в договоре с абонентом.
- 3.7. При наличии особой специфики обслуживания Центры МБА должны информировать другие центры и абонентов об условиях и особенностях обслуживания.
- 3.8. Отдельные услуги абонентам МБА и ДД могут предоставляться на платной основе. Стоимость услуг определяется на основе учета затрат на их выполнение и должна обязательно фиксироваться в официально утвержденных прейскурантах фондодержателей. Об изменении расценок фондодержатели должны оперативно информировать абонентов. Форма оплаты определяется в договоре фондодержателя с абонентом.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ БЛАНКОВ-ЗАКАЗОВ

- 4.1. Бланк-заказ изготавливается типографским способом или средствами оперативного копирования.
- 4.2. Печатное оформление бланка-заказа должно быть четким без подтеков, пятен и не проявляться на обратной стороне бланка.
- 4.3. Формат бланка-заказа соответствует формату 145 x 200 мм и состоит из двух равных частей.
- 4.4. Каждая часть бланка пронумерована с лицевой и оборотной стороны. Страницы 1 и 2, 3 и 4 при наложении друг на друга должны совпадать.
- 4.5. Реквизиты бланка должны быть в пределах границ, установленных образцом.
- 4.6. Линии должны быть четкими и резко выделяться на бланке: тонкие светлые толщиной 0,15 мм, полужирные – 0,35 мм, жирные – 0,6-0,8 мм, пунктирные – 0,15-0,45 мм.
- 4.7. Текст бланка-заказа должен быть набран типографскими или фотонаборными шрифтами прямого нормального светлого начертания, кеглем от 6 до 8 пунктов.
- 4.8. Для изготовления бланков-заказов применяется следующая бумага:
  - писчая по ГОСТ 18510;
  - писчая потребительская по ГОСТ 6656;
  - офсетная по ГОСТ 9094;
  - типографская по ГОСТ 9095.

#### 5. ПРИЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Образец типового договора об открытии абонемента.
- 5.2. Образец бланка-заказа по МБА и ДД.
- 5.3. Образец и пример заполнения формы для передачи заказа по МБА и ДД в телекоммуникационном режиме.



ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

**ОБ ОБСЛУЖИВАНИИ ПО МЕЖБИБЛИОТЕЧНОМУ  
АБОНЕМЕНТУ И ДОСТАВКЕ ДОКУМЕНТОВ**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200 г.

\_\_\_\_\_ библиотека, именуемая в дальнейшем  
“Исполнитель”, в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на  
основании “Положения о \_\_\_\_\_”, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_ именуемая в дальнейшем “Заказчик”, в лице \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ действующий(ая) \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
(название документа)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

Информационно-библиотечное обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) и доставке документов (ДД), предусматривающее открытие абонемента, прием заказов по МБА и ДД, предоставление документов в виде оригиналов или микрокопий во временное пользование, выполнение копий, в том числе электронных, в постоянное пользование, включая комплекс дополнительных сервисных услуг.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Принимать заказы, оформленные на бланках-заказах и переданные лично или направленные по почте, факсу, электронной почте (нужное подчеркнуть).

2.1.2. Выполнять заказы на документы из своих фондов не позднее:

- 5 рабочих дней после их получения (при выполнении заказов в виде оригинала или готовыми копиями);

- 10 дней – при выполнении заказов, потребовавших библиографического поиска, доставки из отдаленных книгохранилищ;

- 15 дней – при изготовлении копий в постоянное пользование Заказчика.

2.1.3. Информировать заказчика в случаях изменения сроков выполнения заказов по независящим от Исполнителя причинам.

2.1.3. Продлевать сроки пользования документом на срок не более \_\_\_\_\_ дней, если документ не пользуется повышенным спросом.

Осуществлять постановку заказов на очередь.

- 2.1.4. Давать справки по телефону о выполнении заказов.
- 2.1.5. Осуществлять библиографический поиск, обработку и уточнение заказов.
- 2.1.6. При отсутствии запрашиваемого документа в фондах Исполнителя устанавливать sigлы библиотек-фондодержателей по сводным каталогам и сообщать их Заказчику.
- 2.1.7. Копировать материалы из своих фондов по действующим расценкам.
- 2.1.8. Извещать Заказчика об объеме и стоимости предоставленных услуг (по каждой партии высланных документов).
- 2.1.10. Извещать Заказчика об изменениях цен на платные услуги, предусмотренные Договором.
- 2.2. Исполнителю принадлежит право определять возможность выдачи оригинала или копии заказанного документа.
- 2.3. Заказчик обязуется:
- 2.3.1. Обеспечивать сохранность документов, полученных во временное пользование.
- 2.3.2. Возвращать полученные из фондов Исполнителя :
- |             |                    |
|-------------|--------------------|
| книги       | не позднее 30 дней |
| журналы     | не позднее 15 дней |
| микрофильмы | не позднее 45 дней |
- с момента получения заказными бандеролями в упаковке, обеспечивающей их сохранность.
- 2.3.3. Не тиражировать и не передавать третьим лицам полученные документы без согласия Исполнителя.
- 2.3.4. Контролировать расходование суммы, указанной в п. 3.2. настоящего Договора, в целях недопущения перерасхода.

### 3. Порядок расчетов.

- 3.1. Стоимость услуг, указанных в п. 1 настоящего Договора, предоставляемых Исполнителем, определяется Прейскурантом платных услуг Исполнителя.
- 3.2. Исполнитель регулярно информирует заказчика об изменении прейскуранта.
- 3.3. Заказчик не позднее \_\_\_\_\_ перечисляет на расчетный счет исполнителя предоплату в размере \_\_\_\_\_.
- 3.4. До поступления указанной суммы на расчетный счет Исполнителя заказы от Заказчика не принимаются.
- 3.5. При израсходовании перечисленной заказчиком суммы Исполнитель вправе прекратить оказание услуг Заказчику без дополнительного напоминания.

### 4. Ответственность сторон.

- 4.1. Исполнитель обязуется своевременно выполнять заказы абонента, в течение \_\_\_\_\_ направлять Заказчику отказы и справки, информировать его обо всех изменениях условий обслуживания.
- 4.2. В случае нарушения сроков обслуживания или некачественного выполнения заказа стоимость данной услуги с Заказчика не взимается.
- 4.3. При нарушении срока возврата документа с Заказчика взимается неустойка в размере \_\_\_\_\_ за каждый день задержки издания. Начисление неустойки производится через \_\_\_\_\_ дней после отправки Заказчику

напоминания об истечении сроков пользования документом, но не ранее \_\_\_\_\_ дней со дня выдачи документа.

Неустойка не начисляется при извещении Заказчиком Исполнителя о своевременной отправке документа.

4.4. При утрате или порче материалов из фондов Исполнителя Заказчик заменяет их идентичными документами или выплачивает 10-кратную рыночную стоимость издания.

4.5. Заказчик несет ответственность за нарушение авторских прав при нарушении п. 2.3.3.

## **5. Срок действия договора.**

5.1. Договор принимается к исполнению с момента поступления на расчетный счет Исполнителя суммы, предусмотренной п. 3.2. настоящего договора.

Настоящий договор действует до \_\_\_\_\_.

5.2. Денежные средства, не использованные за период действия Договора, зачисляются в счет оплаты услуг при Заключении Договора на следующий срок. В случае отказа Заказчика о заключении Договора на следующий срок, денежные средства переходят в собственность Исполнителя.

5.3. Договор может быть расторгнут при невыполнении одной из сторон условий Договора.

## **6. Особые условия.**

6.1. Исполнителю принадлежит право предоставлять редкие и особо ценные документы на особых условиях (стоимость, сроки пользования) по согласованию с Заказчиком.

6.2. Предоставление Исполнителю документов из фондов Заказчика во временное Пользование осуществляется на эквивалентной основе (документ на документ).

6.3. При невозврате Заказчиком документов, полученных из фондов Исполнителя, в срок до четырех месяцев, документы считаются утраченными.

6.4. Исполнитель вправе пересматривать стоимость предоставляемых услуг в Зависимости от экономической ситуации.

6.5. Договор составлен в двух экземплярах.

## **7. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон.**

Исполнитель

Заказчик

М.п.

М.п.

**ОБРАЗЕЦ БЛАНКА-ЗАКАЗА ПО МБА И ДД**

а) лицевая сторона

- 4 -

Заказ поставлен на очередь \_\_\_\_\_  
дата

Заказ передан на изготовление платной копии \_\_\_\_\_  
дата

Заказ не выполнен по причине:

Нет в фонде	Документ занят	Не выдается по .....	Уточнить	Другие причины (указать)

Служебные отметки фондодержателей при перенаправлении заказа

Штамп фондодержателя и дата поступления заказа	Причина и дата перенаправления заказа

Документ верните по адресу:

-----  
(штамп фондодержателя с почтовым адресом)

**БЛАНК-ЗАКАЗ по МБА и ДД**  
(остается у фондодержателя)

Код заказчика, № абонента	№ заказа	Шифр, инв. № документа
	Дата заказа	Дата выдачи
Дата заказа		выдан единиц

Автор, заглавие документа: книги, сериального изд.

Автор, заглавие статьи

Место издания      Издательство      Год

Серия      Том, выпуск, часть      №      стр

Место печати      Шифры документа, ISBN/ISSN

Почтовый адрес организации-заказчика  
Факс  
E-mail

Подпись от лица (разборчиво)

б) оборотная сторона

- 2 -

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

Служебные отметки библиографов  
(результаты проверки по сводным каталогам, справочным  
изданиям, другим базам данных)

При использовании полученного документа обязуюсь соблюдать  
ст 18, 20 Закона РФ "Об авторском праве и смежных правах"

\_\_\_\_\_  
(подпись и ФИО заказчика)

- 3 -

**БЛАНК-ЗАКАЗ по МБА и ДД**

(высылается вместе с документом)

№ заказа		Шифр, инв. № документа	

Код заказчика, № абонента      Дата заказа      Дата выдачи      выдано  
единиц

Автор, заглавие документа, книги, сериального изд.

---

Автор, заглавие статьи

Место издания	Издательство	Год	
Серия	Том, выпуск, часть	№	стр

Заказчик согласен на очередь до \_\_\_\_\_, получить по ММБА

Получить за плату:

микрофильм (позитив)	<input type="checkbox"/>	микрофильм (негатив)	<input type="checkbox"/>
ксерокопию	<input type="checkbox"/>	микрофишу	<input type="checkbox"/>

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ И ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ  
ЗАКАЗА ПО МБА И ДД В ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОМ РЕЖИМЕ

Код абонента	N заказа	шифр хранения		Код абонента	N заказа	шифр хранения	
423/ИХФИ	09319			423/ИХФИ	09319		
		дата	кол-во			дата	кол-во
	100300				100300		
-----				-----			
117334 Москва, Ленинский проспект 38 , корп. 6а. Институт химической физик и W.Gopel. J.Hesse. J.N.Zeinel				117334 Москва, Ленинский проспект 38 , корп. 6а. Институт химической физик и W.Gopel. J.Hesse. J.N.Zeinel			
Sensors a Comprehensive survey.Meeti ng the varying needs of the sensor c ommunity 1999г. том 1 N				Sensors a Comprehensive survey.Meeti ng the varying needs of the sensor c ommunity 1999г. том 1 N			
стр.				стр.			
Носитель информ.:				Носитель информ.:			
-----				-----			
Шифры		Читатель:		Шифры		Читатель:	
		Шерле				Шерле	
		Ответств. лицо:				Ответств. лицо:	
		ГОНЧАРОВА				ГОНЧАРОВА	