

Приложение № 16
к правилам пользования
государственным автономным учреждением культуры
«Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи»

Правила пользования межбиблиотечным абонементом и доставкой документов

1. Общие положения.

1.1 Настоящие правила устанавливают порядок оказания пользователям услуг (далее - Пользователи) государственного автономного учреждения культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи» (далее - Библиотека) по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов (МБА и ДД).

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ (часть 4);
- Положением о национальной системе межбиблиотечного абонемента и доставки документов Российской Федерации;
- Уставом Библиотеки;
- Правилами пользования;
- Правилами предоставления услуг по копированию документов из фондов библиотеки;
- Прейскурантом платных услуг, сопутствующих основной уставной деятельности государственного автономного учреждения культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи».

2. Термины и определения.

дистанционное информационно-библиотечное обслуживание: совокупность форм и методов обслуживания пользователей с использованием информационных технологий, в том числе сетей передачи данных;

информационное обслуживание: обеспечение пользователей необходимой информацией, осуществляемое информационными органами и службами путем предоставления информационных услуг;

межбиблиотечный абонемент (МБА): Форма абонемента, основанная на взаимном использовании документов из фондов различных библиотек, путем предоставления документов во временное пользование;

доставка документов: Предоставление документа (оригинала или копии) по межбиблиотечному абонементу, международному межбиблиотечному абонементу, посредством электронной доставки документов, доставки по месту нахождения пользователя;

абонент ДД: коллективный или индивидуальный пользователь,

зарегистрировавшийся как заказчик услуг по предоставлению электронных копий документов определенного фондодержателя;

индивидуальный абонент МБА и ДД: физическое лицо, присылающее разовые заказы, которые регистрируются фондодержателями и выполняются в виде оригиналов или копий документов;

коллективный абонент МБА и ДД: юридическое лицо (организация, предприятие, учреждение или иное), зарегистрированное определенным фондодержателем как его пользователь путем открытия абонента или заключения договора;

выдача по МБА и ДД: предоставление по запросу абонента МБА и ДД документа (копии документа) из библиотечного фонда во временное или постоянное пользование, включая полученный библиотекой из других фондов по всем видам абонента и всем формам доставки документов;

копия документа: идентичное воспроизведение содержания и/или внешнего облика документа на любом носителе и в любых формах представления.

3. Порядок обслуживания.

3.1. Выдача документов осуществляется:

3.1.1. Физическим лицам, имеющим читательский билет Библиотеки (индивидуальным абонентам);

3.1.2. Юридическим лицам вне зависимости от организационно-правовых форм, обслуживаемым на договорной основе (коллективным абонентам);

3.1.3. Удаленным пользователям (юридическим лицам), пользующимся услугами электронной доставки документов Библиотеки за её пределами посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

3.2. Библиотека предоставляет:

- документы из собственных библиотечных фондов во временное пользование (за исключением документов, имеющих в единственном экземпляре) - для коллективных абонентов;

- документы, полученные из фондов других библиотек, с которыми у Библиотеки оформлены соответствующие договоры - индивидуальным и коллективным абонентам;

- копии документов из библиотечных фондов и электронных ресурсов удаленного доступа Библиотеки, иных библиотек, с которыми заключены соответствующие договоры, в бумажном или электронном виде в постоянное пользование - для всех категорий Пользователей;

3.3. Стоимость услуг по МБА и ДД определяется в соответствии с «Прейскурантом платных услуг, сопутствующих основной уставной деятельности государственного автономного учреждения культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи» с учетом:

- почтовых расходов (при пересылке Пользователю по почте оригиналов документов или копий в бумажном виде);

- стоимости предоставления документов из фондов других библиотек;

– стоимости предоставления копии документа из фондов Библиотеки и фондов других библиотек.

Услуга предоставляется бесплатно при условии, если коллективный абонент обеспечивает доставку документов из фондов Библиотеки собственными силами.

3.4. Основанием для предоставления услуг является:

– для индивидуальных абонементов - оформление бланка - заказа на издание, отсутствующее в фонде Библиотеки, на сайте Библиотеки (<https://libkem.su/uslugi/edd-i-mba>) для дальнейшего его заказа в библиотеках, с которыми заключен соответствующий договор;

– для коллективных абонентов - заключение соответствующего договора (приложение №1 (МБА) или №2 (ЭДД)) и поступление заказа на электронную почту edd_koub@mail.ru;

– для удаленных пользователей - заключение соответствующего договора (приложение №3) и оформление заказа на копию документа через пользовательский интерфейс автоматизированной информационно-библиотечной системы, а для участников проекта «АРБИКОН» - через соответствующий интерфейс участника проекта.

4. Сроки выполнения.

4.1. Заявки на документы, отсутствующие в фонде Библиотеки выполняются в соответствии со сроками, установленными библиотеками, с которыми заключены соответствующие договоры.

4.2. Заявки на оригиналы документов из фондов Библиотеки выполняются в срок от 3 до 5 рабочих дней (без учета времени на пересылку/доставку).

4.3. Заявки на электронные копии документов выполняются в срок до 3 рабочих дней.

4.4. Если запрашиваемое издание не может быть выдано по МБА, но абонент согласен на получение платной копии (ксерокопии, электронной копии), о чем имеются соответствующие пометки, то такой заказ выполняется в сроки, индивидуально оговоренные с Заказчиком.

5. Выдача и порядок пользования документами.

5.1. Информация об исполнении заявки и её стоимости доводится до пользователя сотрудником Библиотеки по телефону или электронной почте.

Пользователь после получения извещения об исполнении его заказа, оплачивает услуги согласно «Прейскуранта платных услуг, сопутствующих основной уставной деятельности государственного автономного учреждения культуры «Государственная библиотека Кузбасса для детей и молодежи» банковским переводом или онлайн-переводом по реквизитам на расчетный счет, либо наличными денежными средствами с оформлением платежного документа через контрольно-кассовую технику Библиотеки.

5.2. Коллективные абоненты, находящиеся на территории в г. Кемерово, самостоятельно получают и возвращают в библиотеку документы,

предоставляемые во временное пользование.

5.3. Документы, предоставленные иногородним абонентам, пересылаются по почте заказными бандеролями, в упаковке, гарантирующей их сохранность. По решению абонента документы могут быть получены непосредственно уполномоченным на данное действие лицом, без пересылки.

5.4. Документы, полученные из библиотечных фондов других библиотек, предоставляются для работы с ними только в режиме читальных залов.

5.5. Файл электронной копии документа отправляется удаленному пользователю на адрес электронной почты, указанный при оформлении договора.

5.6. При получении заказанной литературы абонент должен просмотреть каждое издание и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом сотруднику Библиотеку, выдавшему заказ. За дефекты, обнаруженные при возврате литературы, ответственность несет абонент.

5.7. Абонент обязан обеспечить сохранность полученных во временное пользование документов, бережно относиться к ним, не делать пометок, подчеркиваний, возвращать документы в установленные сроки.

5.8. Оригиналы документов, полученные из фондов других библиотек, хранятся в библиотеке и выдаются по требованию пользователя. Срок хранения устанавливается библиотекой фондодержателем, которой принадлежит право определять срок предоставления документа, устанавливать ограничения на выдачу тех или иных изданий. Оригиналы документов из фондов библиотеки выдаются на 30 календарных дней с правом однократного продления срока пользования ещё на 15 календарных дней (после истечения основного срока) и при отсутствии заявок на издание от других Пользователей.

5.9. Подразделения библиотеки, ответственные за оказание услуг по МБА и ДД - отдел хранения фондов, отдел регистрации и дистанционного обслуживания.