

ПРАВИЛА **пользования межбиблиотечным абонементом** **и электронной доставкой документов**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования межбиблиотечным абонементом и электронной доставкой документов (далее – МБА и ЭДД) (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ (часть 4);
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Законом Республики Крым от 30.12.2015 № 199-ЗРК/2015 «О библиотечном деле»;
- Положением о национальной системе межбиблиотечного абонемена и доставки документов государств – участников содружества независимых государств, утв. Решением Экономического совета СНГ от 14.06.2018;
- Положением о национальной системе межбиблиотечного абонемена и доставки документов Российской Федерации;
- Уставом ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко» (далее – Библиотека);
- Правилами пользования Государственным бюджетным учреждением культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека им. И. Я. Франко»;
- Положением о дополнительных платных услугах Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека им. И. Я. Франко».

1.2. Межбиблиотечный абонемент (далее – МБА) представляет собой систему обслуживания, обеспечивающую равные возможности в использовании информационных ресурсов библиотек для всех пользователей, независимо от их места жительства, социальной и профессиональной принадлежности.

1.3. Услуга МБА и ЭДД является комплексным обслуживанием пользователей, включающей библиографическую поддержку, поиск библиографической информации в различных базах данных

и предоставления документов во временное или копий – в постоянное пользование в соответствии законами и нормативными документами РФ в области информационно-библиотечного дела и авторского права.

1.4. Право на обслуживание имеют категории пользователей (абонентов) Библиотеки:

- Физические лица, имеющие читательский билет;
- Юридические лица вне зависимости от организационно-правовых форм (коллективные абоненты), обслуживаемые на договорной основе;
- Удаленные пользователи (физические лица) (индивидуальные абоненты), пользующиеся услугами электронной доставки документов (ЭДД) посредством интернета.

1.5. Библиотека предоставляет:

- Документы из библиотечных фондов ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко»;
- Документы из фондов других библиотек-фондодержателей;
- Копии документов из библиотечных фондов и электронных ресурсов в бумажном и электронном виде;
- Справочно-библиографические услуги.

1.6. Услуги МБА из фонда ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко» предоставляются без взимания платы.

1.7. Стоимость услуг МБА и ЭДД из фондов других библиотек определяются правилами библиотек-фондодержателей.

1.8. Стоимость дополнительных услуг и работ с применением технических средств и оборудования Библиотеки определяется в соответствии с действующим Прейскурантом дополнительных платных услуг ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко» (далее – Прейскурант), размещенным в сети Интернет по адресу: <http://franco.crimealib.ru/dokumenty>.

1.9. Расходы на доставку (при заказе документов из других библиотек) определяются организацией, осуществляющей доставку.

1.10. Расходы на доставку и услуги МБА и ЭДД из фондов других библиотек оплачиваются Пользователем авансом.

1.11. Окончательный расчет (возврат неиспользованного аванса) производится после возвращения запрошенного документа библиотеке-фондодержателю.

II. Ответственный за обслуживание абонентов МБА и ЭДД

2.1. Обслуживание абонентов МБА и ЭДД осуществляет отдел книгохранения основного фонда (далее – Ответственный за МБА).

2.2. Работы по МБА и ЭДД проводятся на основе плана работы отдела книгохранения основного фонда.

2.3. Заведующий отделом книгохранения основного фонда предоставляет отчет о деятельности МБА и ЭДД заместителю директора, курирующему работу отдела, согласно утвержденной структуре.

2.4. Ответственный за МБА:

- 2.4.1. Организует и ведет учётно-регистрационный аппарат МБА и ЭДД.
- 2.4.2. Обслуживает абонентов МБА и ЭДД с использованием информационно-библиотечных ресурсов других библиотек и организаций, предоставляющих информацию.
- 2.4.3. Ведёт работу по уточнению библиографических записей, связанных с запросами абонентов.
- 2.4.4. Выполняет справки для удалённых пользователей о наличии документов в библиотеке и условиях выполнения заказа.
- 2.4.5. Контролирует сроки выполнения заказов и возврата документов абонентами МБА.
- 2.4.6. Осуществляет планирование, учёт и отчетность по МБА и ЭДД.
- 2.4.7. Информировывает отдел комплектования об отказах на профильные и наиболее спрашиваемые документы, отсутствующие в фонде библиотеки, для последующего доукомплектования.

III. Основания для предоставления услуг МБА и ЭДД

3.1. Для коллективных абонентов (библиотек):

- 3.1.1. Заключается договор на библиотечно-информационное обслуживание (Приложение № 1).
- 3.1.2. В порядке, определенном договором, принимаются заказы в письменном и электронном виде.
- 3.1.3. При поступлении заказа проверяется наличие запрашиваемых изданий по справочному аппарату Библиотеки.
- 3.1.4. Осуществляется комплекс работ, связанный с разысканием и уточнением элементов библиографического описания документов по поступившим заказам.
- 3.1.5. Выполняются справки на бумажном носителе и/или в виде электронных документов о наличии изданий в Библиотеке и условиях их получения.
- 3.1.6. Выдаются, а иногородним абонентам высылаются: оригиналы изданий и копии отдельных страниц с учётом законодательства Российской Федерации об авторском праве.

3.2. Для удаленных пользователей (индивидуальных абонентов):

- 3.2.1. Индивидуальный абонент может прислать разовый заказ на копии фрагментов документов по почте и/или электронной почте: franco@crimealib.ru.
- 3.2.2. Ответственный за МБА подтверждает возможность выполнения конкретного заказа и сообщает его стоимость, исходя из расценок, указанных в Прейскуранте, стоимости услуг библиотеки-фондодержателя и стоимости доставки.
- 3.2.3. Заказчику выдаётся/высылается счёт для оплаты.
- 3.2.4. После поступления в Библиотеку денежных средств от заказчика осуществляется библиотечно-информационное обслуживание; в течение трех

рабочих дней выполняется копирование и отправка изготовленных копий документов.

3.2.5. Ответственный за МБА обеспечивает сохранность персональных данных индивидуального заказчика согласно требованиям ст. 7. Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3. Для пользователей/читателей:

3.3.1. При отсутствии необходимых изданий в фондах Библиотеки Ответственный за МБА оформляет заказы в другие библиотечно-информационные учреждения.

3.3.2. По заказам пользователь может получить:

– оригиналы печатных изданий во временное пользование в читальном зале Библиотеки (кроме энциклопедий, справочников, словарей, текстов диссертаций, депонированных рукописей, неопубликованных материалов и др.);

– ксерокопии отдельных страниц изданий;

– электронные копии различных документов, которые предоставляются в помещении Библиотеки без возможности их тиражирования.

IV. Условия оформления заказа

4.1. Основанием для заказа документа по МБА и ЭДД из другой библиотеки является его отсутствие в фондах Библиотеки. Бланк читательского требования с отметкой об отсутствии издания подтверждает информационно-библиографический отдел.

4.2. Из фондов библиотеки ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко» заказы на получение оригиналов изданий по МБА не исполняются в отношении единственных и обязательных экземпляров, оригиналов изданий: рукописей, нот, газетных подшивок, периодических изданий за текущий год, ценных и редких изданий (до 1953 года включительно), справочной литературы, материалов большого формата (более чем 21х30 см), изданий повышенного спроса. Взамен может быть предложено изготовление копии документа в соответствии с Прейскурантом и/или на условиях библиотеки-фондодержателя.

4.3. Библиотека вправе изготавливать копии произведений, в том числе в электронной форме в единственном экземпляре по запросам пользователей, с указанием имени автора и источника заимствования, в соответствии с ч.5 ст. 1275 ГК РФ, в научных и образовательных целях.

4.4. Получение документов из других библиотек осуществляется на условиях библиотеки-фондодержателя, которой принадлежит право определять, в каком виде предоставляется издание (оригинал или копия – с учётом пожеланий читателя), срок пользования изданием, устанавливать ограничения на выдачу изданий.

4.5. Срок выполнения заказов зависит от удаленности библиотеки-фондодержателя и наличия у неё оперативных средств коммуникации.

V. Порядок направления заказа и получения информации о выполнении

5.1. Информационно-библиографический отдел проверяет наличие изданий в других библиотеках по сводным указателям, каталогам и электронным каталогам в сети Интернет.

5.2. Ответственный за МБА:

5.2.1. Принимает бланки-заявки;

5.2.2. Даёт устные справки и консультации об условиях выполнения заказов;

5.2.3. Направляет заказы библиотеке-фондодержателю через Интернет;

5.2.4. Информировывает пользователей о поступлении документов по их заказу.

5.3. До направления заказа библиотеке-фондодержателю пользователь оплачивает стоимость заказа в соответствии с пунктами 1.8 – 1.12 Правил. В случае изменения стоимости доставки окончательный расчёт с пользователем производится до выдачи заказа.

5.4. Обслуживание пользователей документами, полученными по МБА, осуществляется в читальном зале Библиотеки.

5.5. Срок пользования изданиями, полученными по МБА из других библиотек России, – от 10 до 25 дней (он может быть изменён библиотекой-фондодержателем).

5.6. Предоставленные во временное пользование документы возвращаются библиотеке-фондодержателю с учётом всех его требований.

VI. Порядок исполнения заказов МБА

6.1. Ответственный за МБА определяет возможность выдачи имеющегося в фонде Библиотеки документа, канал пересылки, сроки использования и форму предоставления документа (оригинал или копия) во временное или постоянное пользование и другие параметры; подготавливает проект договора на основании типовой формы (Приложение № 1) и направляет его для подписания заказчиком.

6.2. Обслуживание абонентов МБА и ЭДД осуществляется на основе единой документации установленного образца (бланк-заявка). Все части и графы бланка (Приложение № 2) должны быть заполнены на языке оригинала документа без произвольных сокращений. Графы, где есть адресные и другие данные абонента, служебные отметки заполняются на государственном языке.

6.3. На каждый заказанный документ заполняется отдельный бланк. Заказ в виде списков не допускается.

6.4. Заказ исполняется в срок, не более двух рабочих дней со дня получения «Бланка-заявки».

6.5. При отсутствии документа в фондах Библиотеки информационно-библиографический отдел по возможности устанавливает его местонахождение в других библиотеках страны. Ответственный за МБА перенаправляет заказ библиотеке-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.

6.6. При невозможности перенаправления заказа по каким-либо причинам Ответственный за МБА незамедлительно направляет отказ заказчику (с обязательным и полным указанием причины отказа).

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

VII. Ответственность

7.1. Ответственный за МБА несёт дисциплинарную ответственность за:

7.1.1. Организацию обслуживания МБА;

7.1.2. Сохранность документов, получаемых по МБА;

7.1.3. Соблюдение сроков выполнения запросов.

7.2. Пользователь несёт материальную ответственность за сохранность документов, получаемых по МБА, и обязан компенсировать фондодержателю причиненный ущерб при потере, порче или несвоевременном возврате документа.

к Правилам пользования
межбиблиотечным
абонементом и электронной
доставкой документов

Договор № _____
ОБ ОТКРЫТИИ МЕЖБИБЛИОТЕЧНОГО АБОНЕМЕНТА

г. Симферополь _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека им. И. Я. Франко» (сокращенное наименование – ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется, в установленный Договором срок, оказать библиотечно-информационное обслуживание по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) и электронной доставке документов (далее – ЭДД) (далее по тексту – Услуги), на условиях, установленных настоящим Договором.

Услуги включают в себя предоставление Исполнителем Заказчику:

- оригиналов документов из библиотечных фондов ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко» во временное пользование;

- оцифрованных копий документов, электронных копий отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, сериальных и периодических изданиях, коротких отрывков (не более 15 страниц) из правомерно опубликованных письменных произведений, фрагментов изданий (не более 15 страниц) из фондов ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко»;

- изготовление копий документов, распечатанных на принтере, согласно «Правилам пользования Государственным бюджетным учреждением культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека им. И. Я. Франко» и Положением о дополнительных платных услугах Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека им. И. Я. Франко».

1.2. Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги, соответствующие требованиям, установленным Договором.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Своевременно и надлежащим образом оказывать Услуги в соответствии с Правилами пользования межбиблиотечным абонементом и электронной доставкой документов (МБА и ЭДД), размещенными в открытом доступе на официальном сайте ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко» по адресу в сети Интернет:

<http://franco.crimealib.ru/dokumenty> (далее – Правила);

2.1.2. Принимать заказы на бланках МБА установленного образца от Заказчика лично или по электронной почте (далее по тексту – «Заказ»). Заказы, переданные Заказчиком в виде списка, оформляются Исполнителем на бланках МБА по каждому пункту списка, как отдельный Заказ;

2.1.3. Выдавать справки о выполнении Заказов;

2.1.4. Осуществлять библиографическую доработку Заказов. Выдавать справки о наличии документов в других библиотеках Республики Крым, в случае их отсутствия в фондах ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко»;

2.1.5. Выдавать документы в виде оригиналов, за исключением документов, имеющих в фондах Исполнителя в единственном экземпляре, редких и ценных издания и обязательных экземпляров документов.

2.2. Исполнитель определяет порядок выдачи и срок пользования оригиналами документов, о чём информирует Заказчика с указанием на бланке МБА даты возврата документа.

2.3. Заказчик обязуется:

2.3.1. Передавать Исполнителю Заказы на документы, имеющие библиографическое описание, на бланках МБА и ЭДД;

2.3.2. При получении документов просматривать каждое издание и, в случае обнаружения дефектов, сообщать о них Исполнителю. За дефекты, обнаруженные при возврате документов, Заказчик несёт ответственность;

2.3.3. Обеспечить сохранность и своевременный возврат полученных от Исполнителя во временное пользование оригиналов документов, и использовать их по назначению только в помещениях учреждения Заказчика, при условии исключения возможности создания копий этих документов;

2.3.4. Обеспечить использование оригиналов документов, полученных по МБА, для научных и образовательных целей;

2.3.5. Не воспроизводить, не тиражировать полученные оригиналы документов;

2.3.6. Обеспечивать использование оцифрованных копий документов, электронных копий отдельных статей, малообъемных произведений, коротких отрывков из правомерно опубликованных письменных произведений, фрагментов изданий из фонда ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко», не подпадающих под действие авторского права, согласно гл. 70 ч. 4 Гражданского кодекса Российской Федерации, только для последующего репродуцирования с созданием копии на бумажном носителе, в единственном экземпляре, и без извлечения прибыли, после чего произвести уничтожение электронной копии в памяти компьютера.

2.3.7. Оплатить расходы по доставке документов Заказчику и их возвращение Исполнителю, а также дополнительные услуги согласно раздела 3 настоящего договора.

3. Стоимость услуг и порядок расчетов

3.1. За право пользования межбиблиотечным абонементом (выдача документов из фондов ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко»), плата не взимается.

3.2. Цена Договора составляет _____ (_____) рублей, НДС не облагается, и счет-фактура не выписывается (п. 20 ч. 2 ст. 149, п. 1 ч. 3 ст. 169 НК РФ).

3.3. В цену Договора входит оплата по доставке печатной продукции из фондов ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко», плата за дополнительные услуги в соответствии с действующими на момент выполнения Заказа расценками.

3.4. Стоимость дополнительных услуг по Договору определяется на основании Прейскуранта дополнительных платных услуг Государственного бюджетного учреждения культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека им. И. Я. Франко» размещенного на сайте ГБУК РК «КРУНБ

им. И. Я. Франко» (далее – Прейскурант) по адресу в сети Интернет: <http://franco.crimealib.ru/dokumenty>.

3.5. Заказчик перечисляет на расчётный счёт Исполнителя авансовый платеж в размере _____ (_____) рублей _____ коп.

3.6. Окончательный расчёт производится по факту выполненных услуг.

3.7. После выполнения услуги Исполнитель направляет Заказчику счёт на оплату услуги.

3.8. После получения счёта и оплаты, Заказчик направляет исполнителю платежное поручение.

3.9. В платежном поручении Заказчик должен указать полное наименование своего учреждения, номер Договора, номер счёта и код доходов.

3.10. Если Заказчик по факту оказания Услуг в течение 10 рабочих дней с даты выполнения Заказа не предъявляет претензий к Исполнителю, услуга считается оказанной.

3.11. Датой выполнения Заказа считается дата выдачи документов, дата отправки почтовой корреспонденции либо дата отправки электронных документов на адрес электронной почты Заказчика, указанной в настоящем Договоре.

3.12. Оплата Услуг может осуществляться наличным платежом (без использования контрольно-кассовой техники) либо безналичным платежом на расчётный счёт Исполнителя по реквизитам указанным в разделе 7 Договора.

4. Ответственность сторон.

4.1. При утрате или порче документов из фондов Исполнителя Заказчик возмещает реальный ущерб или оплачивает стоимость его реставрации на основании акта.

4.2. Заказчик несёт ответственность за недобросовестное использование полученных от Исполнителя документов и их копий, повлекшее нарушение исключительных прав третьих лиц.

4.3. Предоставляемые Исполнителем документы используются Заказчиком в научных и образовательных целях, с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования.

5. Срок действия договора

5.1. Договор считается заключенным с момента его подписания сторонами и действует по «31» декабря 20 ____ г.

5.2. В случае остатка на «31» декабря 20 ____ г. денежных средств, перечисленных Заказчиком на счёт Исполнителя на обслуживание оказание Услуг, действие настоящего Договора автоматически продлевается до полного расходования денежных средств или до момента возврата на счёт Заказчика по его требованию неиспользованных денежных средств, оформив возврат актом или уведомлением.

5.3. Настоящий Договор может быть прекращен досрочно по соглашению сторон в случае полного расходования денежных средств, перечисленных Заказчиком на обслуживание по МБА. При этом такое окончание Договора оформляется двусторонним актом, составленным по форме Приложения № 1.

5.4. Договор приостанавливает действие до момента устранения нарушения Заказчиком Правил, указанных в п.3.3.1 – 3.3.7.

5.5. Каждая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий Договор, письменно уведомив об этом другую Сторону не менее чем за 20 дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

5.6. Досрочное расторжение Договора не освобождает Стороны от исполнения обязательств, имеющих место между Сторонами до даты его расторжения.

5.7. Окончание срока действия Договора не влечёт прекращение неисполненных обязательств Сторон по Договору.

6. Заключительные положения

6.1. Исполнителю принадлежит право не предоставлять единственный и обязательный экземпляр, оригиналы изданий: рукописей, нот, газетных подшивок, периодических изданий за текущий год, ценных и редких изданий, справочной литературы, материалов большого формата (более чем 21x30 см), изданий повышенного спроса Заказчику.

6.2. Издания по МБА предоставляются из фондов отдела книгохранения основного фонда.

6.3. Издания из фондов отраслевых читальных залов по МБА не предоставляются.

6.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

6.5. Настоящий Договор, иные сопутствующие документы, переданные посредством факсимильной связи, имеют юридическую силу до момента получения Сторонами оригиналов указанных документов.

6.6. Все изменения и дополнения в условиях настоящего Договора оформляются отдельными дополнительными соглашениями.

6.7. К Договору прилагается и является его неотъемлемой частью:

Приложение № 1 – форма Акта выполненных работ (услуг), на 1 л.

7. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон.

ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко»

Адрес: 295017, Республика Крым,
г. Симферополь, ул. Набережная
им. 60-летия СССР, д. 29-А,
ОГРН – 1149102100102,
ИНН – 9102048978, КПП – 910201001,
Р/с: 40601810035101000001
в УФК по Республике Крым,
л/с 20756Щ85160,
БИК – 043510001,
ИНН / КПП – 7710959411 / 771001001,
ОКПО – 0075033

Тел. +7(3652) 60-86-44,
e-mail: franco@crimealib.ru

Директор

_____ Е. В. Ясинова

М.П.

_____ (наименование)

Адрес: _____

ОГРН: _____

ИНН/КПП _____

Р/с: _____

БИК: _____

ИНН/КПП _____

ОКПО: _____

Тел. _____

e-mail: _____

должность

_____ / _____
подпись / ФИО

М.П.

Форма Акта выполненных работ (услуг)

А К Т
выполненных работ (услуг) № _____ от «___» _____ 20__ г.
по Договору № _____ от «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Заказчик, _____, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и Исполнитель, _____, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что в соответствии с заключенным договором, Исполнителем оказаны услуги (по прейскуранту):

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во	Цена за ед. (руб.)	Стоимость (руб.)
1.				
2.				
3.				
4.				
	ИТОГО:			

на сумму _____
(цифрами и прописью)

НДС не облагается.

Претензий по сроку и качеству оказанных услуг Заказчик к Исполнителю не имеет.

От Исполнителя:

От Заказчика:

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка)

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка)

М.П.

М.П.

Исполнитель

Заказчик

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка)

_____/_____/_____
(подпись, расшифровка)

М.П.

М.П.

Приложение № 2

к Правилам пользования
межбиблиотечным
абонементом и электронной
доставкой документов

БЛАНК-ЗАЯВКА

БЛАНК-ЗАЯВКА

Код абонента	№ заказа	Шифр хранения		Код абонента	№ заказа	Шифр хранения	
Инвентарный №	Дата заказа	Дата выдачи		Инвентарный №	Дата заказа	Дата выдачи	
Автор:				Автор:			
Заглавие книги или журнала:				Заглавие книги или журнала:			
Место изд.:	Год:	№, том:	Страницы :	Место изд.:	Год:	№, том:	Страницы:
Заказчик оригинал или согласен на: ксерокопию или электронную копию				Заказчик оригинал или согласен на: ксерокопию или электронную копию			
Дата возврата				Дата возврата			