

Утверждены
приказом от 03.04.2019 № 103

Правила
пользования иногородним межбиблиотечным абонементом
федерального государственного бюджетного учреждения
«Российская национальная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская национальная библиотека» (далее – Учреждение) является для иногородних библиотек универсальным центром межбиблиотечного абонемента (далее – МБА) и выполняет запросы абонентов на основе использования своих фондов.

1.2. Право пользования иногородним МБА Учреждения предоставляется всем библиотекам и органам научно-технической информации (далее – абонент/абоненты), независимо от их ведомственной принадлежности и объема фонда.

2. Порядок оформления абонемента

2.1. Основанием для открытия абонемента является заключение Договора на обслуживание по иногороднему межбиблиотечному абонементу (далее – Договор) (приложение № 1). Текст Договора представлен в открытом доступе на сайте Учреждения. Договор может быть выслан абоненту по его просьбе на адрес электронной почты.

2.2. Оформление абонемента производится после подписания абонентом Договора и получения Отделом межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов Учреждения (далее - ОмБА и ЭДД) информации о перечислении на расчетный счет Учреждения предоплаты предполагаемых расходов для выполнения заказов по МБА (почтовая пересылка, изготовление копий).

2.3. При оформлении абонемента в ОмБА и ЭДД для справочных служебных карточек заполняются две регистрационные карточки, содержащие основные сведения об абоненте, абонементный формуляр и абонентская карточка учета расходов денежных средств, поступивших от абонента. Абоненту сообщается, присвоенный ему номер абонемента, который соответствует номеру подписанного Договора.

2.4. При изменении наименования юридического лица, адреса, банковских реквизитов, ответственного за работу МБА должностного лица, а также иных сведений, абонент обязан поставить об этом в известность ОмБА и ЭДД.

3. Порядок выполнения запросов абонентов

3.1. Для получения литературы по МБА предусмотрены два варианта оформления заказа:

3.1.1. Электронная форма бланка-заказа, через сайт Учреждения: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1853/forma-zakaza-mba;

3.1.2. Традиционная форма заказа (бумажный бланк заказа установленного образца) (Приложение № 2). Бланк должен быть подписан лицом, ответственным за работу МБА абонента, и заверен печатью (штампом) соответствующего юридического лица.

3.2. Заказ заполняется четко, разборчиво, без произвольных сокращений, на языке оригинала, на каждое запрашиваемое произведение печати отдельно.

3.3. В заказах на статьи из периодического или многотомного издания должны быть указаны полное название издания, год издания, том, номер или выпуск. На каждый год периодического издания заполняется отдельный заказ.

3.4. Абонент, направляющий заказ по МБА, должен проверить правильность библиографического описания запрашиваемого издания и, по возможности, указать источник, откуда взяты сведения.

3.5. Если запрашиваемое издание не может быть выдано по МБА, но абонент согласен на получение платной копии (ксерокопии, микрофильма, микрофиши), о чем имеются соответствующие пометки, то такой заказ выполняется за счет авансовых платежей перечисленных в соответствии с Договором.

4. Порядок выдачи литературы абонентам МБА

4.1. По МБА выдаются во временное пользование отечественные и иностранные произведения печати в виде оригиналов или микрофильмов, за исключением газет, энциклопедий, справочных, картографических и изоизданий, особо редких и ценных изданий, рукописных материалов и материалов большого формата.

4.2. Произведения печати и другие материалы выдаются по МБА на следующие сроки (без учета времени на пересылку):

4.2.1. книги - 30 дней;

4.2.2. периодика - 15 дней;

4.2.3. микрофильмы - 45 дней;

4.2.4. издания, пользующиеся повышенным спросом, - от 10 до 15 дней.

4.3. Бланк-заказ на высланное абоненту по МБА издание с указанием даты отправки и порядкового номера по партионному списку хранится в абонементном формуляре до возврата литературы. При возврате абонентом литературы бланк-заказ изымается из абонементного формуляра.

4.4. Продление срока пользования литературой допускается в тех случаях, когда на литературу не поступило заказов от других библиотек или читателей.

4.5. По просьбе абонентов осуществляется постановка заказов на очередь на получение литературы, занятой другими абонентами, о чем абонент извещается письмом по электронной почте.

4.6. При наличии задолженности или в случае истечения денежных средств, перечисленных абонентом на обслуживание по МБА, выдача литературы абоненту прекращается.

5. Сохранность изданий, выданных по МБА

5.1. Полученные по МБА издания пересылаются по почте **заказными или ценными бандеролями в упаковке, гарантирующей их сохранность.**

5.2. Абонент обязан обеспечить полную сохранность изданий, полученных из фондов Учреждения, и несет за них материальную ответственность.

5.3. Литература, полученная по МБА из Учреждения, должна храниться абонентом отдельно от своих фондов и выдаваться **только в читальном зале. Категорически запрещается выдача этой литературы читателю на дом.**

Примечание. Запрещается использование литературы, полученной по МБА из Учреждения, в целях коммерческого тиражирования.

5.4. В случае порчи или утраты полученных по МБА изданий абонент **обязан заменить их идентичными экземплярами.** В исключительных случаях возможна денежная компенсация для восстановления утраченных изданий, размер которой определяется экспертной комиссией Учреждения.

5.5. Розыск пропавшей при пересылке бандероли осуществляет ее отправитель немедленно по получении информации о пропаже. В случае необходимости он должен обратиться в соответствующее почтовое отделение и в бюро жалоб почтамта.

5.6. За утрату или порчу полученных по МБА изданий, а также нарушение сроков возврата литературы абонент лишается права пользования МБА до восстановления утраченных изданий и ликвидации задолженности.

Примечание. За неоднократное нарушение настоящих правил абонемент закрывается и может быть возобновлен лишь с разрешения заместителя генерального директора по библиотечной работе по ходатайству абонента, подписанному руководителем соответствующего юридического лица.

Приложение: 1) Договор на обслуживание по иногороднему межбиблиотечному Абонементу;
2) Бланк заказа.

Приложение № 1
к Правилам пользования иногородним
межбиблиотечным абонементом,
утвержденным приказом от 03.04.2019 г. № 103

**Договор № МБА –
на обслуживание по иногороднему межбиблиотечному абонементу**

г. Санкт-Петербург

« » _____ 20 г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская национальная библиотека» (РНБ), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заместителя генерального директора по библиотечной работе Тихоновой Елены Валерьевны, действующего по доверенности от _____ г. № _____, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Предметом Договора является библиотечное обслуживание по иногороднему межбиблиотечному абонементу, включающее в себя предоставление следующих услуг:

1.1. Выдача Заказчику документов из фондов Исполнителя, правомерно введенных в гражданский оборот, во временное безвозмездное пользование в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов (информационного обмена);

1.2. Изготовление, в соответствии с действующим законодательством о правах на результаты интеллектуальной деятельности, ксерокопий правомерно опубликованных произведений, и передача их в собственность Заказчика.

2. Цена Договора и порядок расчетов

2.1. За право пользования межбиблиотечным абонементом (библиографический поиск и выдача документов из фондов Исполнителя) (далее - МБА), также как и за выполнение заказов по МБА, плата не взимается.

2.2. В цену Договора входит оплата по доставке печатной продукции из фондов Исполнителя и изготовление копий документов в соответствии с действующими на момент выполнения заказа расценками, утвержденными Исполнителем (Прейскурант дополнительных услуг Исполнителя размещен в открытом доступе на официальном сайте Исполнителя). Расценки на изготовление копий документов в течение срока действия Договора могут быть изменены Исполнителем без согласования с Заказчиком.

2.3. Стоимость услуг по настоящему Договору составляет _____ рублей, НДС не облагается и счет-фактура не выписывается (пп. 20 п. 2 ст. 149, пп. 1 п. 3 ст. 169 НК РФ).

2.4. Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя платеж в размере _____ рублей.

2.5. В платежном поручении Заказчик должен указать полное наименование своего юридического лица, номер Договора, номер счета и код доходов.

2.6. Обслуживание по иногороднему межбиблиотечному абонементу начинается после получения Исполнителем копии платежных документов.

3. Обязательства сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Предоставлять указанные услуги качественно и в сроки, установленные технологическими инструкциями Исполнителя. Заказы выполняются (без учета времени на пересылку) от 10 до 15 дней; если издание находится в отдаленном книгохранилище – более 15 дней, заказы, требующие библиографической доработки – до 20 дней. Копии газетных статей и нотных изданий изготавливаются в срок до 1 месяца;

3.1.2. Регулярно уведомлять Заказчика о размере остатка суммы Договора, перечисленной Заказчиком на расчетный счет Исполнителя;

3.1.3. Выписать Акт выполненных работ (услуг) по форме, согласованной Сторонами в приложении к настоящему Договору, по факту предоставления Заказчику указанных услуг.

3.2. Заказчик обязуется:

3.2.1. Обеспечивать полную сохранность документов, полученных по МБА из фондов Исполнителя и предоставленных во временное безвозмездное пользование, и использовать их для работы только в помещениях библиотек при условии исключения возможности создания копий этих документов;

3.2.2. Соблюдать установленные сроки возврата документов в соответствии с Правилами пользования иногородним межбиблиотечным абонементом федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (размещены в открытом доступе на официальном сайте Исполнителя);

3.2.3. Возврат использованных документов осуществлять заказными или ценными бандеролями;

3.2.4. Не воспроизводить, не тиражировать и не распространять полученные копии с целью извлечения прибыли;

3.2.5. В случае утраты или порчи полученного по МБА и подлежащего возврату документа заменить его идентичным экземпляром (оригиналом).

3.3. Стороны обязуются оформить и подписать Акт выполненных работ (услуг).

3.4. Стороны настоящим обязуются соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, в том числе в сфере противодействия коррупции. Сторона вправе сообщить о ставшем известным ей факте коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в Минкультуры России по телефону горячей линии +7(495) 629-00-94 или через официальный сайт Минкультуры России и другими возможными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и условия оформления и передачи заказов

4.1. Заказы принимаются и выполняются в соответствии с Правилами пользования иногородним межбиблиотечным абонементом федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (размещены в открытом доступе на официальном сайте Исполнителя).

5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор действует с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

5.2. В случае остатка на _____ 20__ г. денежных средств, перечисленных Заказчиком на счет Исполнителя на обслуживание по МБА, действие Договора продлевается до истечения этих денежных средств.

6. Прекращение действия Договора

6.1. Настоящий Договор может быть прекращен досрочно в случае истечения денежных средств, перечисленных Заказчиком на обслуживание по МБА.

6.2. Настоящий Договор прекращает действие на определенный срок в случае нарушения Заказчиком Правил пользования иногородним межбиблиотечным абонементом федерального государственного бюджетного учреждения «Российская национальная библиотека» (размещены в открытом доступе на официальном сайте Исполнителя).

7. Заключительные положения

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

7.2. Все изменения и дополнения в условиях настоящего Договора оформляются отдельными протоколами.

7.3. Настоящий Договор имеет 1 (Одно) приложение - Форма акта выполненных работ (услуг).

8. Юридические адреса сторон и расчетные счета

Исполнитель:

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская национальная библиотека» (РНБ)

191069, С.-Петербург, ул. Садовая, д.18

Телефон МБА: +7(812) 310-01-81

E-mail: mba@nlr.ru

Тел. бухгалтерии: (812)718-85-84

Банковские реквизиты:

ИНН 7808036089 КПП 784001001

УФК по г. Санкт-Петербургу

(Отдел № 14, РНБ л/сч 20726X72023)

Р/сч 40501810300002000001

Северо-Западное ГУ Банка России

по г. Санкт-Петербургу,

г. Санкт-Петербург

БИК 044030001 ОКТМО 40909000

ОГРН 1027809256672

Код доходов 00000000000000000130

«Доходы от оказания платных услуг»

Заместитель генерального директора
по библиотечной работе

Заказчик:

_____ Е.В. Тихонова

М.П.

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение
к Договору на обслуживание по иногороднему
межбиблиотечному абонементу
от _____ г. № _____

ФОРМА АКТА ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (УСЛУГ)

Исполнитель:
Федеральное государственное
бюджетное учреждение
«Российская национальная библиотека»
(РНБ)
г. Санкт-Петербург,
ул. Садовая, д.18
ИНН 7808036089

Заказчик:

(наименование организации)

(адрес)
ИНН _____

А К Т № от « ____ » _____ 20__ г.

выполненных работ (услуг)

по Договору № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, от лица Исполнителя - заместитель генерального директора
РНБ _____ с одной стороны и от лица Заказчика
(Ф И О)

_____ с другой стороны,
(должность, Ф И О)
составили настоящий акт в том, что в соответствии с заключенным договором,
Исполнителем оказаны услуги _____

на сумму _____,
(цифрами и прописью)

НДС не облагается.

Претензий по сроку и качеству выполненных работ Заказчик к Исполнителю не имеет.

От Исполнителя:

От Заказчика:

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)

М.П.

М.П.

Приложение № 2
к Правилам пользования иногородним
межбиблиотечным абонементом,
утвержденным приказом от 03.04.2019 г. № 103

Бланк заказа

<p style="text-align: center;">- 5 -</p> <p>(Используется библиотечкой, выполняющей заказ)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">№ заказа</td> <td style="font-size: 8px;">шифр, инв. № документа</td> <td style="font-size: 8px;">№ заказа</td> <td style="font-size: 8px;">шифр, инв. № документа</td> <td style="font-size: 8px;">№ заказа</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">дата заказа</td> <td style="font-size: 8px;">дата выдачи</td> <td style="font-size: 8px;">дата заказа</td> <td style="font-size: 8px;">дата выдачи</td> <td style="font-size: 8px;">дата заказа</td> </tr> </table> <p>Адрес, заглавие книги, сериального издания</p> <p>Адрес, заглавие статьи</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Место издания</td> <td style="width: 30%;">Издательство</td> <td style="width: 20%;">Год</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Серия</td> <td>Том, выпуск, часть</td> <td>№</td> <td>Страницы</td> </tr> </table> <p>Поле для кодирования при автоматизации процесса МБА</p> <p>Штамп с названием библиотечки-заказчика и почтовым адресом</p>						№ заказа	шифр, инв. № документа	№ заказа	шифр, инв. № документа	№ заказа	дата заказа	дата выдачи	дата заказа	дата выдачи	дата заказа	Место издания	Издательство	Год		Серия	Том, выпуск, часть	№	Страницы	<p style="text-align: center;">- 3 -</p> <p>(Источник, откуда получены сведения (название и пол каталожной серии, том, выпуск, № реферата или сообщения, страны))</p> <p>Служебные отметки библиографов (результаты проверки по своим каталогам и справочным изданиям)</p> <p>Издание или копия верните по адресу (штамп библиотечки с почтовым адресом)</p> <p style="text-align: right;">Срок возврата</p>	<p style="text-align: center;">- 1 -</p> <p>БЛАНК-ЗАКАЗ по межбиблиотечному абонементу (оставляется в библиотечке-держателе документа)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">№ заказа</td> <td style="font-size: 8px;">шифр, инв. № документа</td> <td style="font-size: 8px;">№ заказа</td> <td style="font-size: 8px;">шифр, инв. № документа</td> <td style="font-size: 8px;">№ заказа</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">дата заказа</td> <td style="font-size: 8px;">дата выдачи</td> <td style="font-size: 8px;">дата заказа</td> <td style="font-size: 8px;">дата выдачи</td> <td style="font-size: 8px;">дата заказа</td> </tr> </table> <p>Адрес, заглавие книги, сериального издания</p> <p>Адрес, заглавие статьи</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Место издания</td> <td style="width: 30%;">Издательство</td> <td style="width: 20%;">Год</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Серия</td> <td>Том, выпуск, часть</td> <td>№</td> <td>Страницы</td> </tr> </table> <p>Шифры хранения: ISBN/ISSN</p> <p>Штамп с названием библиотечки-заказчика и почтовым адресом</p> <p style="text-align: right;">Подпись от лица (фамилия)</p>						№ заказа	шифр, инв. № документа	№ заказа	шифр, инв. № документа	№ заказа	дата заказа	дата выдачи	дата заказа	дата выдачи	дата заказа	Место издания	Издательство	Год		Серия	Том, выпуск, часть	№	Страницы
№ заказа	шифр, инв. № документа	№ заказа	шифр, инв. № документа	№ заказа																																												
дата заказа	дата выдачи	дата заказа	дата выдачи	дата заказа																																												
Место издания	Издательство	Год																																														
Серия	Том, выпуск, часть	№	Страницы																																													
№ заказа	шифр, инв. № документа	№ заказа	шифр, инв. № документа	№ заказа																																												
дата заказа	дата выдачи	дата заказа	дата выдачи	дата заказа																																												
Место издания	Издательство	Год																																														
Серия	Том, выпуск, часть	№	Страницы																																													

Служебные отметки библиотек при выполнении
и перенаправлении заказа

Штамп библиотеки и дата получения заказа	Причина и дата перенаправления заказа
города, района	
области	
республики	
Всесоюзные центры МБА	

№ библиотек _____

Рассписка
в получении _____

(Посылается вместе с документом)

код библиотеки: № документа дата заказа дата выдачи выдано сл

Автор, заглавие книги, оригинального издания

Автор, заглавие статьи	Издательство	Год
Место издания	Том, выпуск, часть	№
Серия		Страницы

Заказчик согласен на очередь до _____ получить _____ по №МБА _____
 микрофильм _____
 Получить _____ (позиция) _____
 за плату: ксерокопиро _____ микрофильму _____
 Оплачивает: библиотека _____ читатель _____
 (орган НТБ) _____

Ф. И. О. адрес читателя (для отправки копии налоговыми платежами)

(Используется библиотечной, выполняющей заказ,
в качестве книжного формуляра и известия
абонентам)

Заказ поставлен на очередь _____ дата _____

Заказ перешел на изготовление _____ дата _____
 платной копии

Заказ не выполнен по причине

Нет в фонде	Документ заявк	Не выдается по ГОСТ	Уточнить	Другие причины (указать)