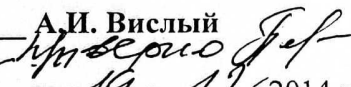




МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА»
(ФГБУ «РГБ»)

19 "декабрь" 2014 г.

№ 21 - н
УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Российской государственной библиотеки

А.И. Вислый

Приказ № 325 от «19» 12 2014 г.

ПРАВИЛА
пользования межбиблиотечным абонементом (МБА)
для пользователей федерального государственного
бюджетного учреждения
«Российская государственная библиотека»
(ФГБУ «РГБ»)

Москва, 2014

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Условия заказа документов	3
3. Порядок направления заказа и получения информации о выполнении	4
4. Порядок пользования документами, полученными по МБА.....	6

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Уставом ФГБУ РГБ, «Правилами пользования Российской государственной Библиотекой» (2010 г.), «Правилами по предоставлению услуг по копированию (в т.ч. микрокопированию) и сканированию в РГБ» (2008 г.), «Положением о порядке работы с персональными данными пользователей ФГБУ «Российская государственная библиотека» (2013 г.), другими нормативно-правовыми документами и регламентируют отношения между пользователями читальных залов Российской государственной библиотеки и Центром дистанционного обслуживания и межбиблиотечного абонеента (ЦДО и МБА) по вопросам заказа документов из других библиотек в читальные залы РГБ.
- 1.2. Право на обслуживание имеют пользователи читальных залов с постоянными читательскими билетами¹.
- 1.3. Услуга является платной, ее стоимость определяется в соответствии с «Прейскурантом дополнительных услуг ФГБУ РГБ» с учетом стоимости предоставления документа библиотекой-фондодержателем, почтовых расходов (при заказе документов из библиотек России и стран СНГ), транспортных расходов (при заказе документов из библиотек Москвы), а также стоимости копий документов, предоставляемых читателям в постоянное пользование.
- 1.4. Доставка документов из библиотек г. Москвы осуществляется в исключительных случаях, когда по правилам библиотеки-фондодержателя ограничен доступ в библиотеку.

2. Условия заказа документов

- 2.1. Основанием для заказа документа по МБА из другой библиотеки является его отсутствие в фондах РГБ или размещение в заштабелированном фонде, подтвержденное бланком читательского требования с ответами:

2.1.1. «В РГБ нет. Издание числится по сводному каталогу в ...»

¹ Если срок исполнения заказа превышает срок пребывания иногороднего пользователя в РГБ, ему рекомендуется заказать издания по МБА через библиотеку по месту жительства

(указывается библиотека-фондодержатель);

2.1.2. «В РГБ нет. Издание имеется в ... (указывается сайт библиотеки-фондодержателя или источник получения информации о наличии документа в другой библиотеке);

2.1.3. «В РГБ не выдается. Издание заштабелировано. Имеется в ... (указывается сайт библиотеки-фондодержателя или источник получения информации о наличии документа в другой библиотеке)

2.2. Получение документов осуществляется на условиях библиотеки-фондодержателя, которой принадлежит право определять, в каком виде предоставляется издание (оригинал или копия - с учетом пожеланий читателя), срок пользования им, устанавливать ограничения на выдачу тех или иных изданий и др.

2.3. Заказы на получение по МБА оригиналов газет, карт, звукозаписей, изобразительных изданий, рукописей (в т.ч. диссертаций) не принимаются. Может быть предложено предоставление копии документа в соответствии с «Прейскурантом дополнительных услуг РГБ».

2.4. Срок выполнения заказов зависит от удаленности библиотеки-фондодержателя и наличия у нее оперативных средств коммуникации. Минимальное время выполнения заказа 1 неделя, максимальное – 2,5 месяца².

3. Порядок направления заказа и получения информации о выполнении

3.1. Для направления заказа по МБА пользователь:

3.1.1. предъявляет дежурному по читальному залу (№ 1,2,3), нотных изданий и звукозаписей (МЗ) бланк читательского требования, подтверждающий отсутствие документа в РГБ;

3.1.2. знакомится с настоящими Правилами;

3.1.3. оформляет заказ в читальном зале (№ 1, 2, 3, МЗ) самостоятельно или при помощи дежурного по читальному

² В отдельных случаях срок выполнения может быть увеличен (ЦДО и МБА своевременно информирует пользователя о задержке)

залу на специализированной веб-странице «Портала управления дополнительного обслуживания»;

3.1.4. вводит в соответствующие поля формы персональную информацию о себе, в том числе контактный телефон и e-mail, информацию о запрашиваемом документе;

3.1.5. передает бланк читательского требования, подтверждающий отсутствие документа в РГБ, дежурному по читальному залу.

3.1.6. информацию о статусе заявки пользователь получает самостоятельно через специализированную веб-страницу «Портала управления дополнительного обслуживания».

3.2. Сотрудник читального зала передает в ЦДО и МБА бланк читательского требования, подтверждающий отсутствие документа в РГБ, на основании которого, пользователь оформляет заявку по МБА через веб-страницу «Портала управления дополнительного обслуживания».

3.3. Сотрудник ЦДО и МБА:

3.3.1. направляет заказ в соответствующую библиотеку после получения бланка читательского требования, подтверждающего отсутствие документа в РГБ;

3.3.2. информирует пользователя по телефону и/или электронной почте, и/или через Личный Кабинет на Портале Управления дополнительного обслуживания:

- о выполнении заказа;

- о причинах невыполнения заказа и возможности его повторения;

- о стоимости копии, в случае невозможности доставки оригинала;

3.3.3. информирует дежурного соответствующего читального зала о выполнении заказа и передает полученный по МБА документ в читальный зал.

4. Порядок пользования документами, полученными по МБА

- 4.1. Пользователь после получения извещения о предоставлении ему документа по МБА оплачивает услуги в Отделе reproграфии (комн. А- 120, А-320), ЦДО и МБА (комн. Г-115) и в МЗ (Дом Пашкова, отдел reproграфии пом. 5-191); передает квитанцию об оплате дежурному по своему читальному залу; получает заказанный документ.
- 4.2. При отказе пользователя оплатить полученные по МБА документы последующие заказы не принимаются до погашения им задолженности.
- 4.3. Срок пользования документом определяется с момента передачи его в читальный зал и не превышает 10 дней для оригинала и 30 дней для копии.
- 4.4. Пользователь несет ответственность за сохранность и физическое состояние документов, полученных по МБА, в период работы с ними в читальном зале в соответствии с «Правилами пользования Российской государственной библиотекой».