

ПРАВИЛА
пользования услугами межбиблиотечного абонемент
и доставки документов

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 – ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, Положением о национальной системе межбиблиотечного абонемент и доставки документов (2018), Положением о региональной системе межбиблиотечного абонемент и доставки документов в Пермском крае (2023), Уставом ПГКУБ им. А. М. Горького (2012), Положением об отделе межбиблиотечного абонемент и доставки документов ПГКУБ им. А. М. Горького (2015).

1.2. Услуги Межбиблиотечного абонемент (далее – МБА) и доставки документов (далее – ДД) предоставляются в научных, образовательных, производственных и культурно-просветительских целях.

1.3. Услуги МБА и ДД имеют право пользоваться коллективные и индивидуальные пользователи.

1.4. МБА дает возможность обеспечить всех заинтересованных пользователей необходимыми документами, отсутствующими в фондах своих библиотек, но имеющимися в фондах Пермской краевой универсальной библиотеки им. А. М. Горького (далее – Библиотека).

1.5. ЭДД предоставляет возможность заказать электронную копию печатных документов (статей из периодических изданий и фрагментов книг) из фондов Библиотеки и фондов библиотек России (в рамках действующего законодательства Российской Федерации).

2. Общие правила пользования для всех категорий пользователей

2.1. По МБА и ДД выдаются оригиналы документов (кроме дореволюционных, редких и особо ценных изданий, диссертаций, подшивок газет, книг большого формата), а также копии статей из периодических изданий и фрагментов книг не более 30% от объёма издания.

2.2. Пользователями услуг МБА и ДД может стать любая библиотека, независимо от её статуса и подчинённости, от ведомственной или региональной принадлежности, а также любая организация, учреждение, предприятие, имеющие статус юридического лица.

2.3. Услуги МБА и ДД предоставляются пользователям на основании предварительного заказа.

2.4. Заказ по МБА и ДД на документы из фондов других библиотек оформляется при условии, что эти документы отсутствуют в фонде Библиотеки.

2.5. Заказы по МБА и ДД принимаются:

2.5.1 лично при посещении пользователем Библиотеки;

2.5.2. по электронной почте (mba@gorkilib.ru);

2.5.3. на сайте Библиотеки (www.gorkilib.ru), сервис Электронная доставка документов.

2.6. На каждый запрашиваемый документ пользователь заполняет отдельный бланк-заказ / онлайн заявку, где указываются следующие данные документа:

2.6.1. на отдельное издание – фамилия и инициалы автора или редактора, название издания, том или номер тома на многотомное издание, место и год издания;

2.6.2. на периодическое издание – название, год, номер издания, необходимые страницы.

2.7. При выполнении заказа пользователь информируется о получении запрошенного документа и сроках пользования им.

2.8. Сроки исполнения и сроки выдачи заказов по МБА определяются библиотекой-фондодержателем.

2.9. С документами, полученными по МБА, пользователь может работать только в читальных залах библиотеки.

3. Обслуживание коллективных пользователей по МБА

3.1. К коллективным пользователям относятся:

3.1.1. библиотеки и учреждения системы Министерства культуры (далее МК);

3.1.2. библиотеки ВУЗов;

3.1.3. библиотеки других регионов России;

3.1.4. архивы Пермского края;

3.1.5. библиотеки, организации, учреждения и предприятия, не входящие в систему МК.

3.2. Услуги МБА предоставляются коллективным пользователям на основании договора, заключенного с Библиотекой.

3.3. Обслуживание по МБА может предоставляться на платной и бесплатной основе. Стоимость и виды платных услуг фиксируются в прейскуранте Библиотеки.

3.4. Для отдельных категорий коллективных пользователей, согласно «Положению о региональной системе МБА», предусмотрен упрощенный порядок открытия абонемента и бесплатная выдача литературы. В данном случае основанием для обслуживания является только бланк-заказ, заверенный штампом (печатью) библиотеки (организации, предприятия) и подписью ответственного лица.

3.5. Заказы оформляются в отделе МБА и ДД, либо по электронной почте (mba@gorkilib.ru).

3.6. При оформлении бланка-заказа пользователь указывает название библиотеки (организации, учреждения), номер абонента, дату и номер заказа, фамилию ответственного лица.

3.7. При заполнении сведений об оригинале документа необходимо указать автора, название, место и год издания.

4. Условия выдачи документов для коллективных пользователей

4.1. Библиотеки и учреждения системы МК обслуживаются бесплатно.

4.2. Библиотеки ВУЗов – сотрудничество на взаимовыгодных условиях.

4.3. Библиотекам других регионов России (областным, краевым, республиканским) высылаются издания на взаимовыгодных условиях, бесплатно на срок 1 месяц (без учета времени на пересылку).

4.4. Архивы Пермского края – сотрудничество на взаимовыгодных условиях.

4.5. Библиотеки, организации, учреждения, предприятия и т. д., не входящие в систему МК РФ, и желающие постоянно получать документы из фондов ПГКУБ, обслуживаются на платной договорной основе по утвержденному библиотекой прейскуранту.

5. Сроки выполнения заказов для коллективных пользователей

5.1. Сроки выполнения заказов (без учёта времени на пересылку):

5.1.1. от 1 до 5 дней;

5.1.2. до 10 рабочих дней при выполнении сложных, объёмных заказов, требующих библиографической доработки.

6. Сроки возврата документов для коллективных пользователей

6.1. Библиотекам и учреждениям системы МК г. Перми – 14 дней.

6.2. Муниципальным библиотекам Пермского края – 1 месяц.

6.3. Библиотекам ВУЗов г. Перми – 14 дней.

6.4. Библиотекам других регионов – 1 месяц (без учёта времени на пересылку).

6.5. Библиотеки, организации, учреждения и предприятия, не входящие в систему МК, обслуживаются на платной договорной основе, согласно действующему прейскуранту Библиотеки.

7. Электронная доставка документов для коллективных пользователей

7.1. Заказы направляются по электронной почте (mba@gorkilib.ru) на бланках установленного образца.

7.2. Заказ должен содержать следующие сведения: название библиотеки (организации, учреждения), номер абонента, дата и номер заказа, фамилия ответственного лица.

7.3. При заполнении сведений о документе пользователь должен указать: название издания, год, том, номер, фамилия и инициалы автора, заголовок статьи.

7.4. Копии фрагментов книг и статей из периодических изданий предоставляются в электронном виде на электронную почту пользователя.

7.5. Стоимость услуги ЭДД:

7.5.1. Библиотекам и учреждениям системы МК г. Перми – бесплатно;

7.5.2. Муниципальным библиотекам Пермского края – бесплатно;

7.5.3. Библиотекам ВУЗов г. Перми – на взаимовыгодных условиях;

7.5.4. Библиотекам других регионов – на взаимовыгодных условиях;

7.5.5. Библиотеки, организации, учреждения, предприятия и т. д., не входящие в систему МК РФ, обслуживаются на платной договорной основе, согласно действующему прейскуранту Библиотеки.

8. Обслуживание индивидуальных пользователей по МБА

8.1. К индивидуальным пользователям относятся:

8.1.1. читатели Библиотеки, заказывающие по МБА оригиналы документов, отсутствующие в фонде Библиотеки;

8.1.2. читатели Библиотеки, имеющие «Билет почётного гостя»;

8.1.3. удалённые пользователи – физические лица, пользующиеся услугами Библиотеки посредством электронной почты и автоматизированной формой заказа на сайте Библиотеки.

8.2. Заказать оригиналы документов, отсутствующих в фондах Библиотеки из фондов других библиотек России могут только читатели Библиотеки.

8.3. При оформлении заказа индивидуальному пользователю необходимо предоставить следующие сведения: номер читательского билета, фамилия, имя, отчество; электронный адрес; номер телефона.

8.4. При заполнении сведений о документе индивидуальный пользователь должен указать: автор и название, место и год издания документа.

9. Условия выдачи документов для индивидуальных пользователей

9.1. Читатели Библиотеки, заказывающие по МБА оригиналы документов, могут пользоваться полученными изданиями только в читальном зале библиотеки.

9.2. Читатели Библиотеки, заказывающие по МБА оригиналы документов, оплачивают расходы на почтовую пересылку.

9.3. Читатели Библиотеки, имеющие «Билет почётного гостя», для получения документов во временное пользование должны зарегистрироваться в отделе МБА и ДД.

9.4. Читатели Библиотеки, имеющие «Билет почётного гостя», заказывают книги в читальном зале. Сотрудник читального зала даёт согласие на выдачу издания во временное пользование и ставит на бланке требования дату возврата документа и свою подпись. Книга передается на оформление в отдел МБА и ДД.

10. Сроки возврата документов для индивидуальных пользователей

10.1. Читатели Библиотеки, заказывающие по МБА оригиналы – 30 дней.

10.2. Читатели Библиотеки, имеющие «Билет почётного гостя» – 14 дней.

11. Электронная доставка документов для индивидуальных (удалённых) пользователей

11.1. Заказ на ЭДД необходимо отправить на электронную почту – mba@gorkilib.ru, либо оставить онлайн-заявку на сайте библиотеки, сервис Электронная доставка документов.

11.2. При оформлении заказа удалённому пользователю необходимо предоставить следующие сведения: фамилия, имя, отчество; электронный адрес, номер телефона.

11.3. При заполнении сведений о документе необходимо указать: название издания, год, том, номер, автор и заголовок статьи.

11.4. Копии фрагментов книг и статей из периодических изданий предоставляются в электронном виде на электронную почту пользователя.

11.5. Услуга платная, согласно действующему прейскуранту Библиотеки.

12. Права и обязанности пользователей

12.1. Пользователи имеют право:

12.1.1. Оформлять заказы по МБА и ДД;

12.1.2. Продлевать сроки пользования документами на усмотрение библиотеки-фондодержателя, но не более чем на 14 дней.

12.2. Пользователи обязаны:

12.2.1. Заниматься с оригиналами документов, полученными по МБА, только в читальном зале библиотеки;

12.2.2. Обеспечивать сохранность документов и их своевременный возврат;

12.2.3. Документы, полученные по МБА и ДД, не подлежат воспроизводству и тиражированию.

13. Права и обязанности библиотеки

13.1. Библиотека имеет право:

13.1.1. Вносить изменения в данные правила;

13.1.2. Вводить ограничения по срокам пользования документами, выдаче оригиналов и сканированию документов с целью обеспечения сохранности фондов;

13.1.3. Прекратить обслуживание при наличии задолженности;

13.1.4. Отказать в выполнении заказа по причинам, не зависящим от Библиотеки.

13.2. Библиотека обязана:

13.2.1. Принимать к рассмотрению все заказы, поступающие по МБА и ДД;

13.2.2. Выполнять заказы в сроки, установленные в данных правилах;

13.2.3. Информировать пользователя о выполнении заказа или отказе;

13.2.4. Нести ответственность за качество предоставления услуг по МБА и ДД;

13.2.5. За сохранность книг, выданных из других библиотек по МБА, несет ответственность библиотека-заказчик.