



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

28 07 2017 г.

Донецк

№ 274-08

Об утверждении Правил
взаимодействия библиотек
Донецкой Народной Республики
по организации системы межбиблиотечного
абонементов и доставки документов
в Донецкой Народной Республике

Согласно ч.1 ст.10 Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле», руководствуясь п.3.6.3 Положения Министерства культуры Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.08.2016г. №10-10, с целью повышения эффективности использования библиотечно-информационных ресурсов, удовлетворения запросов пользователей на документы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила взаимодействия библиотек Донецкой Народной Республики по организации системы межбиблиотечного абонементов и доставки документов в Донецкой Народной Республике (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Крохмалюк В.Г.
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

И. о. Министра

М.В. Желтяков

УТВЕРЖЕНО

Приказом Министерства культуры
Донецкой Народной Республики

28.04.2017 № 274-ОД

**ПРАВИЛА
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ БИБЛИОТЕК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ
МЕЖБИБЛИОТЕЧНОГО АБОНЕМЕНТА И ДОСТАВКИ
ДОКУМЕНТОВ**

I. Общие положения

1.1. Правила взаимодействия библиотек Донецкой Народной Республике по организации системы межбиблиотечного абонемента и доставки документов (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики, Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле» и направлены на повышение эффективности использования библиотечно-информационных ресурсов, удовлетворение запросов пользователей на документы. Правила определяют основные условия функционирования системы межбиблиотечного абонемента и доставки документов (далее – МБА и ДД) в Донецкой Народной Республике.

1.2. Настоящие Правила рекомендованы к использованию библиотеками независимо от ведомственного подчинения.

1.3. На основании настоящих Правил в библиотеках могут разрабатываться локальные документы о порядке предоставления услуг межбиблиотечного абонемента и доставки документов.

1.4. Основные термины, которые используются в Правилах:

1.4.1. абонент МБА и ДД – библиотека (коллективный пользователь), которая зарегистрирована фондодержателем как постоянный пользователь и получает услуги МБА и ДД в соответствии с установленными правилами;

1.4.2. бланк-заказ по МБА – специальный бланк, являющийся основанием для открытия абонемента и получения документа по МБА, который предусматривает сведения о библиотеке-абоненте, библиографические данные о запрашиваемом документе, служебные отметки.

1.4.3. выдача документов по МБА и ДД – выдача во временное или постоянное пользование оригиналов или копий документов, в том числе электронная доставка документов по заказам абонентов МБА и ДД;

1.4.4. доставка документов (далее – ДД) – услуга по предоставлению абонентам МБА и ДД копий документов на безвозвратной основе;

1.4.5. заказ по МБА и ДД – запрос абонента МБА и ДД на конкретный документ, переданный фондодержателю в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами;

1.4.6. межбиблиотечный абонемент (далее – МБА) – форма библиотечного обслуживания, предоставляющая читателям (абонентам) одной библиотеки возможность использования книжных фондов других библиотек;

1.4.7. межбиблиотечный абонемент и доставка документов – комплекс форм библиотечного обслуживания удаленных пользователей, основанный на использовании фондов путем предоставления документов (или их фрагментов) по запросам в любой форме и на любом носителе во временное или постоянное пользование;

1.4.8. пользователь библиотеки – отдельное лицо или организация, которые обращаются к услугам библиотеки;

1.4.9. республиканская система МБА и ДД – система библиотечного обслуживания, функционирующая на основе взаимного использования фондов и справочно-поискового аппарата всех библиотек и органов научно-технической информации республики и предназначенная для удовлетворения научных, производственных и просветительских запросов абонентов на произведения печати и другие документы;

1.4.10. участники системы МБА и ДД – абоненты МБА и ДД и фондодержатели;

1.4.11. фондодержатель – библиотека, которая предоставляет услуги МБА и ДД, располагающая фондом документов, в получении которых заинтересованы пользователи и имеющая право выдавать документы другим организациям;

1.4.12. электронная доставка документов (далее – ЭДД) – форма библиотечного обслуживания пользователей путем обеспечения пользователей копиями первоисточников (фрагментов документов) в электронной форме по линиям связи в постоянное пользование на условиях фондодержателей.

Другие термины, употребляемые в настоящих Правилах, используются в значении, установленном Законом Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле».

II. Принципы функционирования и структура системы МБА и ДД

2.1. Функционирование системы МБА и ДД базируется на принципах:

2.1.1. добровольного сотрудничества;

2.1.2. доступности библиотечных фондов и справочно-библиографического аппарата;

2.1.3. равенства прав и обязанностей участников системы МБА и ДД.

2.2. Структура системы МБА и ДД является децентрализованной. Каждая библиотека может быть абонентом МБА и ДД и фондодержателем.

2.3. С целью оптимизации функционирования системы МБА и ДД определяются универсальные республиканские, муниципальные и отраслевые центры МБА и ДД.

2.4. Головным универсальным республиканским центром МБА и ДД является ГУК «Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской». Функции универсальных республиканских центров МБА и ДД по своему профилю выполняют ГУК «Донецкая республиканская библиотека для детей им. С.М. Кирова», ГУК «Донецкая республиканская библиотека для молодежи».

2.5. Универсальными муниципальными центрами МБА и ДД являются центральные городские (районные) общедоступные (публичные) библиотеки (Приложение 1).

2.6. Отраслевые центры МБА и ДД создаются на добровольной основе по согласованию с заинтересованными организациями, ведомствами, по представлению или решению соответствующих отраслевых систем МБА и с официального согласия учредителей, финансирующих предлагаемые в качестве отраслевых центров библиотеки. Примерный перечень отраслевых центров МБА и ДД определен в приложении 2.

2.7. Головной универсальный республиканский центр МБА и ДД:

2.7.1. предоставляет пользователям документы из своих фондов в виде оригиналов или копий во временное и/или постоянное пользование;

2.7.2. перенаправляет заказы абонентов МБА и ДД в другие библиотеки Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Российской Федерации, Республик Абхазия, Южная Осетия в случае отсутствия документов в собственном фонде, в порядке и на условиях, предусмотренных международными договорами Донецкой Народной Республики с соответствующими государствами;

2.7.3. обеспечивает библиографическую доработку запросов абонентов МБА и ДД;

2.7.4. обеспечивает абонентов МБА и ДД образцами стандартных бланков-заказов;

2.7.5. разрабатывает в сотрудничестве с другими библиотеками основные принципы функционирования и развития системы МБА и ДД;

2.7.6. готовит методические материалы по организации межбиблиотечного обслуживания пользователей, а также информационные материалы по текущим вопросам деятельности системы МБА и ДД;

2.7.7. разрабатывает правила пользования МБА и ДД, не противоречащие настоящим Правилам;

2.7.8. участвует в разработке и реализации программ совершенствования системы МБА и ДД;

2.7.9. организует мероприятия по повышению квалификации и обмену опытом работы для участников системы МБА и ДД;

2.7.10. осуществляет международное сотрудничество в сфере МБА и ДД.

2.8. Универсальные муниципальные центры МБА и ДД:

2.8.1. предоставляют пользователям документы из своих фондов в виде оригиналов или копий во временное и постоянное пользование;

2.8.2. перенаправляют заказы абонентов МБА и ДД в другие библиотеки в случае отсутствия документов в собственном фонде;

2.8.3. обеспечивают библиографическую доработку запросов абонентов МБА и ДД;

2.8.4. обеспечивают абонентов МБА и ДД образцами стандартных бланков-заказов;

2.8.5. координируют деятельность библиотек на соответствующей территории в сфере МБА и ДД;

2.8.6. собирают и обобщают информацию о функционировании системы МБА и ДД в своей зоне обслуживания и предоставляют ее универсальному республиканскому центру МБА;

2.8.7. оказывают методическую помощь библиотекам по вопросам МБА и ДД.

III. Права и обязанности участников системы МБА и ДД

3.1. Абоненты МБА и ДД имеют право самостоятельно определять фондодержателей для получения услуг МБА и ДД.

3.2. Заказы по МБА и ДД передаются лично и/или по почте, телефаксу, электронным каналам связи и т.д. в зависимости от возможностей сторон. Независимо от формы передачи, запросы направляются только на бланках-заказах установленной формы (Приложение 3).

3.3. Выполнение заказов по МБА и ДД производится на условиях, устанавливаемых фондодержателем, который определяет форму предоставления документа, канал пересылки, сроки пользования документами, условия оплаты и другие условия.

3.4. Услуги МБА и ДД предоставляются на бесплатной и платной основе в соответствии с пунктом 4 статьи 23 Закона Донецкой Народной

Республики «О библиотеках и библиотечном деле», подпункта 2.22. пункта 2 Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об утверждении платных услуг, которые могут предоставляться организациями культуры» от 17.12.2016г. № 13-34.

3.5. Финансирование системы МБА и ДД определяется в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых библиотекам на данные цели, а также средств, поступающих из других источников в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3.6. Абоненты МБА и ДД обязаны обеспечивать сохранность полученных по МБА во временное пользование документов, предоставлять их своим пользователям только в читальных залах и своевременно возвращать фондодержателю, соблюдать требования нормативно - правовых актов, регламентирующих функционирование системы МБА и ДД.

3.7. Фондодержатели вправе отказать абоненту МБА и ДД в предоставлении услуг в случае нарушения им п. 3.6 настоящих Правил.

3.8. Фондодержатели обязаны:

3.8.1. своевременно выполнять заказы абонентов МБА и ДД и предоставлять ответ в случае отказа или перенаправления заказов, не задерживать направление отказов и справок;

3.8.2. согласовывать с абонентом МБА и ДД перенаправление заказа другому фондодержателю в случае невозможности его выполнения по объективным причинам;

3.8.3. сообщать абоненту МБА и ДД о состоянии выполнения заказа (отправка, перенаправление, окончание срока пользования) или предоставлять ему возможность самостоятельно проверять состояние заказа в режиме удаленного доступа;

3.8.4. предоставлять услугу доставки документов в соответствии с действующим законодательством в сфере интеллектуальной собственности.

IV. Порядок выполнения запроса и выдачи документов по МБА и ДД

4.1. Фондодержатель выполняет полученные запросы в порядке, установленном настоящими Правилами. В случае нахождения документа у пользователя, библиотека ставит запрос на очередь и уведомляет об этом абонента МБА и ДД. В случае отсутствия в фонде запрашиваемого документа библиотека перенаправляет запрос в другую библиотеку и информирует об этом абонента МБА и ДД.

4.2. При выполнении запроса по МБА и ДД библиотека должна осуществить библиографический поиск, который включает проверку наличия документа в своем фонде, поиск отсутствующих или уточнение указанных

ведомостей библиографического описания документа по каталогам и источникам библиографической информации.

4.3. Сроки выполнения заказов не должны превышать 5 рабочих дней при выполнении заказов оригиналами или электронными копиями; 10 рабочих дней – при выполнении заказов, которые требуют библиографической доработки.

4.4. По МБА выдаются оригиналы или копии отечественных и зарубежных документов, в т. ч., имеющиеся в единственном экземпляре. Право определения возможности выдачи единственного экземпляра по МБА предоставляется фондодержателю.

4.5. Рукописи, диссертации, энциклопедии, справочники, словари редкие и ценные издания, картографические материалы, гравюры по МБА не выдаются.

4.6. Сроки пользования полученными по МБА документами (без учета времени на пересылку): книгами – 30 дней, периодическими изданиями – 15 дней. Сроки пользования полученными по МБА документами (единственный экземпляр, документы, которые пользуются повышенным спросом) могут быть ограничены и определяются фондодержателем.

4.7. Пересылку документов обеспечивает библиотека-фондодержатель при отправке документа и библиотека-абонент МБА – при возврате документа.

V. Ответственность

5.1. Абонент МБА и ДД несет ответственность за сохранность документов, полученных по МБА. В случае порчи или утери документа заказчик обязан заменить его идентичным экземпляром.

Заместитель Министра



В.Г. Крохмалюк

Приложение 1
к Правилам взаимодействия библиотек
Донецкой Народной Республики по
организации системы
межбиблиотечного абонемента и
доставки документов
(пункт 2.5)

УНИВЕРСАЛЬНЫЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ МБА И ДД

| № п/п | Название библиотеки | Тематика запроса (отрасль знания) |
|------------------|--|--|
| 1. | Центральная городская библиотека им. Т. Г. Шевченко Централизованной библиотечной системы г. Горловки | Универсальная |
| 2. | Центральная городская библиотека им. В. Н. Сосюры Коммунального учреждения «Централизованная библиотечная система г. Дебальцево» | Универсальная |
| 3. | Центральная городская библиотека Коммунального учреждения «Централизованная библиотечная система администрации г. Докучаевска» | Универсальная |
| 4. | Центральная городская библиотека Коммунального учреждения «Централизованная библиотечная система для взрослых г. Донецка» | Универсальная |
| 5. | Центральная городская библиотека Коммунального учреждения «Централизованная библиотечная система для детей г. Донецка» | Универсальная |
| 6. | Центральная городская библиотека Коммунального учреждения «Централизованная библиотечная система администрации г. Енакиево» | Универсальная |
| 7. | Ждановская городская библиотека для взрослых | Универсальная |
| 8. | Кировская городская библиотека | Универсальная |
| 9. | Центральная городская библиотека им. М. Горького Коммунального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система . Макеевки» | Универсальная |
| 10. | Центральная городская библиотека им. Т. Г. Шевченко Централизованной библиотечной системы г. Снежного | Универсальная |

| | | |
|-----|---|---------------|
| 11. | Центральная городская библиотека Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система г. Тореза» | Универсальная |
| 12. | Центральная городская библиотека Коммунального учреждения «Харцызская централизованная библиотечная система» | Универсальная |
| 13. | Центральная городская библиотека Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» г. Шахтерска | Универсальная |
| 14. | Центральная городская библиотека Ясиноватской городской централизованной библиотечной системы | Универсальная |
| 15. | Центральная районная библиотека Учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Амвросиевского района» | Универсальная |
| 16. | Новоазовская районная библиотека Коммунального учреждения «Новоазовская районная централизованная библиотечная система» | Универсальная |
| 17. | Старобешевская районная библиотека Муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система Старобешевского района» | Универсальная |
| 18. | Центральная районная библиотека Тельмановской централизованной библиотечной системы отдела культуры, молодежи и спорта администрации Тельмановского района | Универсальная |

Заместитель Министра



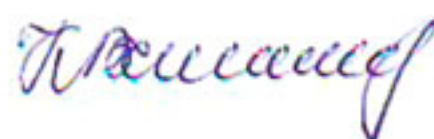
В.Г. Крохмалюк

Приложение 2
К Правилам взаимодействия библиотек
Донецкой Народной Республики по
организации системы межбиблиотечного
абонементов и доставки документов
(пункт 2.6)

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ОТРАСЛЕВЫХ ЦЕНТРОВ МБА И ДД**

| № п/п | Название библиотеки | Тематика запроса (отрасль знания) |
|------------------|--|--|
| 1. | Республиканская научная медицинская библиотека | Медицина и смежные науки |
| 2. | Научная библиотека Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» | Естествознание, физико-математические и химические науки, история, экономика, педагогика, языкознание |
| 3. | Научно-техническая библиотека Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» | Техника и технические науки в целом, геология, горное дело, химия и химические технологии, электротехника, технология металлов, вычислительная техника |
| 4. | Научная библиотека Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени М. Туган-Барановского» | Экономика и организация торговли, менеджмент, маркетинг, гостинично-ресторанное дело, туризм, инженерия, машиностроение |
| 5. | Центральная научно-техническая библиотека Государственного учреждения «Институт научно-технической информации» | Горное дело, технология металлов, машиностроение, строительство, патенты и описания изобретений (в т.ч. на иностранных языках) |
| 6. | Дорожная научно-техническая библиотека Государственного предприятия «Донецкая железная дорога» | Общие вопросы железнодорожного транспорта, техника железнодорожного транспорта, пути и сооружения |

Заместитель Министра



В.Г. Крохмалюк

Приложение 3
к Правилам взаимодействия
библиотек Донецкой Народной
Республики по организации системы
межбиблиотечного абонементов и
доставки документов (пункт 3.2)

БЛАНК-ЗАКАЗ ПО МБА

-5-

(используется библиотекой,
выполнившей заказ)

| | | | |
|------------------------------|--|-------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| код библиотеки, № абонемента | | № заказа | шифр, инв. № документа |
| дата заказа | | дата выдачи | выдан |

Автор, заглавие книги, сериального издания

Автор, заглавие статьи

| | | |
|---------------|--------------------|-----|
| Место издания | Издательство | Год |
| Серия | Том, выпуск, часть | № |
| Страницы | | |

Поле для кодирования при автоматизации процессов МБА

Штамп с названием библиотеки-заказчика и почтовым адресом

Заместитель Министра

-3-

Источник, откуда получены сведения (название и год издания, серия,
том, выпуск, № реферата или сообщения, страницы)

Служебные отметки библиографов
(результаты проверки по сводным каталогам и справочным изданиям)

Издание или копию верните по адресу
(штамп библиотеки с почтовым адресом)

Срок возврата

В. Г. Крохмалюк

-1-

БЛАНК-ЗАКАЗ по межбиблиотеч-
ному абонементу (остается в биб-
лиотеке-держателе документа)

| | | | |
|------------------------------|--|-------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| код библиотеки, № абонемента | | № заказа | шифр, инв. № документа |
| дата заказа | | дата выдачи | выдан |

Автор, заглавие книги, сериального издания

Автор, заглавие статьи

| | | |
|---------------|--------------------|-----|
| Место издания | Издательство | Год |
| Серия | Том, выпуск, часть | № |
| Страницы | | |

Шифры хранения, ISBN/ISSN

Штамп с названием библиотеки-заказчика и почтовым адресом

ФИО,
подпись отв. лица

В. Г. Крохмалюк

-2-

Служебные отметки библиотек при выполнении
и перенаправлении заказа

| Штамп библиотеки и дата поступления заказа | | Причина и дата перенаправления заказа |
|---|--|--|
| Район | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Город | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Область | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Страна / Республика | | |
| | | |
| | | |
| | | |

№ бандероли _____ Расписка в
получении _____

Заместитель Министра

-4-

(Посылается вместе
с документом)

код библиотеки, № абонемент

№ заказа

дата заказа

шифр, инв. № документа

дата выдачи

выдаю

Автор, заглавие книги, сериального издания

Автор, заглавие статьи

Место издания

Издательство

Год

Серия

Том, выпуск, часть

№

Страницы

Заказчик согласен: на очередь до _____

Получить за плату:

микрофильм (позитив)

ксерокопия

библиотека (орган НТИ)

получить по МБА

микрофильм (негатив)

микрошифу

читатель

ФИО, адрес читателя (для отправки копии наложенным платежом)

В. Г. Крохмалюк

-6-

(Используется библиотекой, выполнившей заказ
в качестве книжного формуляра и извещения абонентов)

Заказ поставлен на очередь _____
дата _____

Заказ передан на изготовление
платной копии _____
дата _____

Заказ не выполнен по причине

| Нет в фонде | Документ | Не выдает- ся по ГОСТ | Уточнить | Другие причины (указать) |
|----------------|----------|--------------------------|----------|--------------------------------|
| | | | | |

В.Г. Крохмалюк