



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 абонементов 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 абонементов 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 абонементов 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 абонементов 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

Приложение 1
к Правилам взаимодействия библиотек
Донецкой Народной Республики по
организации системы
межбиблиотечного абонементов 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

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

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

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 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)

		№ заказа		шифр, инв. № документа	
код библиотеки, № абонемента		дата заказа		дата выдачи	
Автор, заглавие книги, сериального издания		Автор, заглавие статьи			
Место издания	Издательство		Год		
Серия	Том, выпуск, часть		№	Страницы	

Поле для кодирования при автоматизации процесса 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

А. Косов

-1-

БЛАНК-ЗАКАЗ по межбиблиотечному абонементу (остается в библиотеке-держателе документа)

		№ заказа		шифр, инв. № документа	
код библиотеки, № абонемента		дата заказа		дата выдачи	
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, № абонемента		№ заказа	шифр, инв. № документа
дата заказа		дата выдачи	выданоед

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)	<input type="checkbox"/>	получить по MSA <input type="checkbox"/>
	микрофильм (негатив)	<input type="checkbox"/>	микрошифу <input type="checkbox"/>
	ксерокопия	<input type="checkbox"/>	читатель <input type="checkbox"/>
Оплачивает:	библиотека (орган НТИ)	<input type="checkbox"/>	читатель <input type="checkbox"/>

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