



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МКСМ ЛНР)**

ПРИКАЗ

«01» июня 2018 г.

№ 474

г. Луганск

**Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
17.08.2018 за № 420/2064**

**Об утверждении Положения о государственной системе
межбиблиотечного абонементов и электронной доставки документов
в Луганской Народной Республике**

С целью реализации права граждан на свободный доступ к открытой научно-технической и иной публичной информации, на библиотечное обслуживание, а также для повышения эффективности использования библиотечно-информационных ресурсов, удовлетворения запросов пользователей на документы, в соответствии с пунктом 2.25 Плана работы управления культуры и туризма Министерства культуры, спорта и молодёжи Луганской Народной Республики на 2018 год, утвержденного приказом Министерства культуры, спорта и молодёжи Луганской Народной Республики от 23.01.2018 № 31 (с изменениями, внесенными приказами от 28.04.2018 № 371, от 08.05.2018 № 419, от 31.05.2018 № 469), на основании подпунктов 7, 19 пункта 3.1 раздела III Положения о Министерстве культуры, спорта и молодёжи Луганской Народной Республики,

утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.09.2016 № 482, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о государственной системе межбиблиотечного абонементов и электронной доставки документов в Луганской Народной Республике.

2. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для проведения государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления культуры и туризма – начальника отдела искусств и художественного образования Министерства культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики – Иваненко Е.Р.

И. о. Министра

С.С. Назаревич

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
культуры, спорта и молодежи
Луганской Народной Республики
от 01.06.2018 № 474

**Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
17.08.2018 за № 420/2064**

ПОЛОЖЕНИЕ
о государственной системе межбиблиотечного абонементов и электронной
доставки документов в Луганской Народной Республике

I. Общие положения

1.1. Положение о государственной системе межбиблиотечного абонементов и электронной доставки документов в Луганской Народной Республике (далее – Положение) устанавливает цель и основные задачи межбиблиотечного абонементов, структуру и функции центров межбиблиотечного абонементов и электронной доставки документов, права и обязанности участников государственной системы межбиблиотечного абонементов и электронной доставки документов, порядок оформления межбиблиотечного абонементов, выполнения запросов абонентов межбиблиотечного абонементов и электронной доставки документов, порядок выдачи документов по межбиблиотечному абонементу, основные функции, права и обязанности службы межбиблиотечного абонементов.

1.2. В настоящем Положении нижеуказанные термины употребляются в следующем значении:

абонент межбиблиотечного абонементов и электронной доставки документов (далее – абонент МБА и ЭДД) – библиотека – юридическое лицо или иное юридическое лицо, имеющее в своем составе библиотеку, которая

заключила с фондодержателем договор на оказание услуг по МБА и ЭДД и на которую фондодержателем открыт межбиблиотечный абонемент;

библиографическое описание документа – информация, содержащая сведения библиографического характера о документе, части документа или совокупности нескольких документов, составленная согласно установленных правил или стандартов;

выдача по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов – выдача во временное пользование оригиналов документов, выдача в постоянное пользование копий документов, в том числе электронная доставка копий и фрагментов документов, по заказам абонентов МБА и ЭДД;

заказ по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов – запрос абонента МБА и ЭДД на конкретный документ, включающий библиографические данные о запрашиваемом документе и служебные отметки, переданный фондодержателю в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением;

межбиблиотечный абонемент (далее – МБА) – форма библиотечного обслуживания, основанная на взаимном использовании библиотечных фондов и справочно-поискового аппарата библиотек;

пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

фондодержатель – библиотека, которая предоставляет услуги МБА и ЭДД, располагающая фондом документов, в получении которых заинтересованы пользователи библиотек;

электронная доставка документов (далее – ЭДД) – направление фондодержателем в электронной форме копий документов, фрагментов документов абонентам МБА и ЭДД в постоянное пользование на условиях фондодержателя.

1.3. Настоящее Положение распространяется на библиотеки Луганской Народной Республики государственной и муниципальной формы собственности.

1.4. Государственная система межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов в Луганской Народной Республике (далее – система МБА и ЭДД) представляет собой систему библиотечного обслуживания, которая функционирует на основе взаимного использования фондов и справочно-поискового аппарата всех библиотек Луганской Народной Республики государственной и муниципальной формы собственности и предназначена для удовлетворения научных, производственных и просветительских запросов пользователей библиотек на документы и их копии.

1.5. Основные задачи МБА и ЭДД:

- 1) обеспечение доступа пользователей к информационно - библиотечным ресурсам Луганской Народной Республики в случае отсутствия документов в собственном фонде;
- 2) оперативная доставка документов удаленным пользователям с использованием почтовой пересылки и посредством электронных средств связи;
- 3) максимальное удовлетворение потребностей пользователей в различных видах информации и документов на основе взаимного использования фондов библиотек.

1.6. Функционирование системы МБА и ЭДД базируется на принципах добровольного сотрудничества.

1.7. Финансирование системы МБА и ЭДД осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых библиотекам на данные цели, а также средств, поступающих из других источников в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

1.8. По системе МБА и ЭДД обслуживаются юридические и физические лица – зарегистрированные пользователи библиотеки.

1.9. Система МБА и ЭДД позволяет пользователям библиотек получать необходимые документы (оригиналы и/или копии) из фондов библиотек Луганской Народной Республики в случае отсутствия документов в фонде библиотеки, в которой они зарегистрированы.

1.10. Обслуживание по МБА и ЭДД включает поиск и предоставление оригиналов документов во временное пользование, копий документов и фрагментов документов в постоянное пользование абонентам МБА и ЭДД соответственно их заказам для дальнейшего предоставления пользователям библиотек для использования в научных, образовательных, производственных и культурно-просветительских целях.

1.11. В рамках требований, установленных настоящим Положением в библиотеках государственной и муниципальной формы собственности могут разрабатываться локальные документы о порядке предоставления услуг МБА и ЭДД.

II. Структура системы МБА и ЭДД

2.1. В Луганской Народной Республике действует внутриреспубликанский межбиблиотечный абонемент, в рамках которого

осуществляется выдача (обмен) документов, их электронных копий или копий фрагментов документов из фондов библиотек Луганской Народной Республики государственной и муниципальной форм собственности.

2.2. Каждая библиотека Луганской Народной Республики государственной и муниципальной формы собственности может быть абонентом МБА и ЭДД и фондодержателем.

2.3. С целью оптимизации функционирования системы МБА и ЭДД создаются следующие центры МБА и ЭДД: универсальный республиканский центр МБА и ЭДД, универсальные муниципальные центры МБА и ЭДД и отраслевые центры МБА и ЭДД.

2.4. Функции центра МБА и ЭДД должны быть закреплены в официальных (уставных) документах, регламентирующих их деятельность (положение, устав).

2.5. Универсальным республиканским центром МБА и ЭДД является Государственное учреждение культуры Луганской Народной Республики «Луганская Республиканская универсальная научная библиотека имени М. Горького».

2.6. Универсальными муниципальными центрами МБА и ЭДД являются центральные публичные (общедоступные) библиотеки городов и районов Луганской Народной Республики.

2.7. Отраслевыми центрами МБА и ЭДД являются:
научные библиотеки образовательных организаций (учреждений) высшего образования Луганской Народной Республики;
Государственное учреждение «Луганская республиканская медицинская библиотека» Луганской Народной Республики.

2.8. Универсальный республиканский центр МБА и ЭДД – Государственное учреждение культуры Луганской Народной Республики «Луганская Республиканская универсальная научная библиотека имени М. Горького» выполняет следующие функции:

предоставляет пользователям библиотек из своих фондов оригиналы документов во временное пользование и / или копии документов, фрагменты документов – в постоянное пользование;

для выполнения запросов абонентов МБА и ЭДД перенаправляет их заказы в другие библиотеки Луганской Народной Республики в случае отсутствия документов в собственном фонде;

для выполнения запросов абонентов МБА и ЭДД перенаправляет их заказы в библиотеки иных государств, с которыми на основании

действующего законодательства Луганской Народной Республики были заключены соответствующие договоры о сотрудничестве;

обеспечивает абонентов МБА и ЭДД образцами утвержденных бланков-заказов;

разрабатывает методические материалы по организации межбиблиотечного обслуживания пользователей, а также информационные материалы по текущим вопросам деятельности МБА и ЭДД;

участвует в разработке и реализации программ совершенствования системы МБА и ЭДД;

принимает участие в организации мероприятий по повышению квалификации и обмену опытом работы для участников системы МБА и ЭДД;

в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики осуществляет международное сотрудничество в сфере МБА и ЭДД.

2.9. Универсальные муниципальные центры МБА и ЭДД выполняют следующие функции:

предоставляют пользователям библиотек из своих фондов оригиналы документов во временное пользование и /или копии документов, фрагменты документов – в постоянное пользование;

для выполнения запросов абонентов МБА и ЭДД перенаправляют их заказы в другие библиотеки Луганской Народной Республики в случае отсутствия документов в собственном фонде;

обеспечивают абонентов МБА и ЭДД образцами утвержденных бланков-заказов;

координируют деятельность библиотек на соответствующей территории в сфере МБА и ЭДД;

оказывают методическую помощь библиотекам по вопросам МБА и ЭДД;

собирают и обобщают информацию о функционировании системы МБА и ЭДД в своей зоне обслуживания и предоставляют ее Универсальному республиканскому центру МБА и ЭДД.

2.10. Отраслевые центры МБА и ЭДД выполняют следующие функции:

предоставляют пользователям библиотек из своих фондов оригиналы документов во временное пользование и /или копии документов, фрагменты документов – в постоянное пользование;

для выполнения запросов абонентов МБА и ЭДД перенаправляют их заказы в другие библиотеки Луганской Народной Республики в случае отсутствия документов в собственном фонде;

обеспечивают абонентов МБА и ЭДД образцами утвержденных бланков-заказов;

предоставляют информацию о функционировании системы МБА и ЭДД в своем центре соответствующему универсальному муниципальному центру МБА и ЭДД.

III. Порядок открытия абонемента МБА и ЭДД

3.1. Абонемент на право обслуживания по МБА и ЭДД может быть открыт в любой библиотеке Луганской Народной Республики государственной и муниципальной формы собственности, а также любому юридическому лицу государственной и муниципальной формы собственности, имеющему в своем составе библиотеку (далее – иная организация), в которой официально назначен сотрудник, отвечающий за работу МБА и ЭДД и несущий ответственность за получаемые документы.

3.2. Основанием для открытия абонемента МБА и ЭДД является договор на предоставление услуг по МБА и ЭДД, заключаемый между фондодержателем и библиотекой (или иной организацией), желающей заказывать оригиналы, копии и фрагменты документов.

3.3. При заключении договора на предоставление услуг по МБА и ЭДД будущий абонент МБА и ЭДД обязан предоставить фондодержателю заверенные в установленном порядке копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица и устава (положения) библиотеки (или иной организации), а также предъявить оригиналы указанных документов.

3.4. Договор об обслуживании по МБА и ЭДД заключается на основе типового договора об обслуживании по МБА и ЭДД (приложение № 1).

3.5. После заключения договора на предоставление услуг по МБА и ЭДД библиотеке (или иной организации) выдается под подпись или направляется по почте, электронной почте информация с указанием номера абонемента МБА и ЭДД и пароля для оформления заказов на интернет-портале фондодержателя.

IV. Порядок направления заказов абонентами МБА и ЭДД

4.1. Абонент МБА и ЭДД самостоятельно определяет, с каким фондодержателем ему заключать договор об обслуживании по МБА и ЭДД.

4.2. Заказы по МБА и ЭДД предоставляются фондодержателю лично через представителя библиотеки (или иной организации), направляются по почте, факсу, электронной почте либо оформляются через интернет-портал фондодержателя.

4.3. Заказы по МБА и ЭДД, направляемые по почте, факсу или предоставляемые лично, оформляются по форме согласно приложению № 2 к Положению, подписываются лицом, ответственным за работу МБА и ЭДДи заверяются печатью (штампом) библиотеки (или иной организации).

4.4. Заказы по МБА и ЭДД, направляемые по электронным каналам связи, оформляются по форме согласно приложению № 3 к Положению.

4.5. На каждый запрашиваемый документ заполняется отдельный бланк-заказ. Допускается заполнение одного бланка на несколько номеров одного сериального издания за год.

4.6. Все части и графы бланка-заказа должны быть заполнены четко, разборчиво, на языке оригинала запрашиваемого документа. Графы, содержащие адресные и иные данные об абоненте, служебные отметки заполняются на русском языке.

4.7. Абонент обязательно на каждом бланке-заказе указывает свое название, полный адрес и присвоенный ему номер, контактный телефон.

4.8. На бланке-заказе должна быть отметка о приемлемой для абонента форме выполнения запроса (оригинал, вид копии), в том числе, в случае невозможности выслать оригинал.

4.9. На каждом бланке-заказе должны стоять штамп (печать) организации с точным наименованием учреждения и разборчивая подпись ответственного лица.

4.10. Ответственное лицо либо непосредственно читатель, для которого заказывается документ, должен расписаться в специальной графе бланка-заказа, подтверждающей, что при использовании документа не будет нарушено законодательство об авторских правах.

V. Порядок выполнения заказов абонентов МБА и ЭДД

5.1. Выполнение заказов по МБА и ЭДД производится на условиях, установленных фондодержателем, который определяет форму предоставления документа, канал пересылки, сроки пользования документами и другие условия. Данные условия фиксируются в договоре об обслуживании по МБА и ЭДД.

5.2. Плата за пользование услугами МБА и ЭДД осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

5.3. Основанием для выполнения фондодержателем заказа абонента МБА и ЭДД, в случае заключения договора об обслуживании по МБА и ЭДД, является заказ по установленной форме.

5.4. Фондодержатель, получив заказ от абонента МБА и ЭДД, должен зарегистрировать его в соответствующем журнале учета заказов абонентов МБА и ЭДД.

Заказ по МБА и ЭДД остается у фондодержателя, его копия направляется абоненту МБА ЭДД, как подтверждение принятого заказа.

5.5. Фондодержатель при получении заказа от абонента МБА и ЭДД в случаях:

нахождения документа у пользователя библиотеки, ставит запрос на очередь и уведомляет об этом абонента МБА и ЭДД;

отсутствия в фонде запрашиваемого документа перенаправляет заказ другому фондодержателю и информирует об этом абонента МБА и ЭДД.

Ответ абоненту может передаваться по любым каналам связи: по почте, факсу, электронным каналам связи и т.д. в зависимости от возможностей заказчика, срок которого не должен превышать 5 рабочих дней.

5.6. В случаях отказа в выполнении заказа по объективным причинам, задержки в выполнении заказа, отсутствия в фонде запрашиваемого документа и перенаправления заказа другому фондодержателю, фондодержатель в срок не более 5 рабочих дней направляет абоненту МБА и ЭДД соответствующее уведомление.

5.7. При выполнении заказа абонента МБА и ЭДД каждая библиотека обязана осуществлять библиографический поиск, механизм которого включает:

проверку наличия документа в своем фонде;

поиск отсутствующих или неточных элементов библиографического описания документа с каталогами и другими источниками библиографической информации;

направление заказа абонента МБА и ЭДД в другие библиотеки Луганской Народной Республики в случае отсутствия документов в собственном фонде.

5.8. Сроки выполнения фондодержателями заказов абонентов МБА и ЭДД (без учета времени на пересылку) не должны превышать:

5 рабочих дней – при направлении оригиналов или готовых копий документов;

10 рабочих дней – при выполнении заказов, потребовавших библиографического поиска и (или) дополнительного уточнения заказа, а также доставки документов из книгохранилищ филиалов;

15 рабочих дней –при выполнении заказов, которые требуют изготовления копий документа (копийна бумажном носителе или электронных копий).

5.9. По МБА и ЭДД направляются оригиналы и / или копии документов, включая и те, которые имеются в единственном экземпляре. Право определения возможности выдачи единственного экземпляра документа по МБА и ЭДД предоставляется фондодержателю.

5.10. Оригиналы документов, выдаваемые только во временное пользование, высылаются заказными бандеролями.

5.11. Диссертации, рукописи, энциклопедии, словари, справочники, редкие и ценные издания, картографические материалы, гравюры по МБА и ЭДД не предоставляются.

5.12. В целях обеспечения сохранности особо ценных и редких фондов, фондодержатели могут устанавливать ограничения на выдачу отдельных документов по МБА и ЭДД, что фиксируется в официальных документах,соответствующих фондодержателей.

5.13.Сроки пользования полученными по МБА документами (без учета времени на пересылку):

книгами – 30 дней;

периодическими изданиями – 15 дней.

5.14. Сроки пользования полученными по МБА документами (единственный экземпляр, документы, которые пользуются повышенным спросом) могут быть уменьшеныпо сравнению со сроками, указанными в пункте 5.13 настоящего Положения, и определяются фондодержателем.

5.15. Срок пользования полученным по МБА документом может быть продленфондодержателем на срок не более 15 дней, если документ не пользуется повышенным спросом.

5.16. Документы, полученные по МБА и ЭДД, используются абонентами МБА и ЭДД в некоммерческих целях и не подлежат воспроизведению и тиражированию.

5.17. Пересылку документовпо МБА и ЭДД обеспечивает библиотека-фондодержатель при отправке документа абоненту МБА и ЭДД, а привозврате документа фондодержателю– библиотека-абонент МБА и ЭДД.

VI. Права и обязанности абонентов МБА и ЭДД и фондодержателей

6.1. Абоненты МБА и ЭДД обязаны:

обеспечивать сохранность полученных по МБА во временное пользование документов;

выдавать полученные по МБА документы своим пользователям только в читальных залах;

своевременно возвращать документы, полученные по МБА, фондодержателю;

в случае утраты или повреждения документа, полученного по МБА и ЭДД, заменить его идентичным экземпляром либо возместить его стоимость в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики;

при использовании полученных по МБА и ЭДД документов и их копий (фрагментов) соблюдать действующее законодательство Луганской Народной Республики об авторском праве.

6.2. Фондодержатели обязаны:

своевременно выполнять заказы абонентов МБА и ЭДД и предоставлять ответы абонентам МБА и ЭДД, в случае отказа или перенаправления заказов;

сообщать абоненту МБА и ЭДД о состоянии выполнения заказа (отправка, перенаправление, окончание срока пользования);

предоставлять услугу доставки документов в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики в сфере интеллектуальной собственности.

6.3. Фондодержатели имеют право:

в целях обеспечения сохранности особо ценных и редких фондов, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики, устанавливать ограничения на копирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования библиотекой;

отказать абоненту МБА и ЭДД в предоставлении услуг в случае нарушения им пункта 6.1 настоящего Положения.

VII. Порядок обслуживания пользователей библиотек средствами МБА и ЭДД

7.1. Пользователи библиотек обслуживаются средствами МБА и ЭДД только при наличии читательского билета библиотеки.

7.2. При отсутствии документа в фондах библиотеки пользователь имеет право оформить заказ по МБА и ЭДД на поиск и получение документа из других библиотек Луганской Народной Республики, или же из библиотек

иных государств, с которыми были заключены договоры о сотрудничестве в данной сфере.

7.3. При оформлении заказа пользователю библиотеки необходимо предоставить в службу межбиблиотечного абонеента библиотеки, в которой он зарегистрирован:

читательский билет;

сведения о почтовом и электронном адресе, номере телефона;

библиографические сведения о документе (фамилия и инициалы автора, заглавие, место и год издания – для книг; заглавие издания, год, том, номер, фамилия и инициалы автора, заглавие статьи – для периодических изданий).

7.4. Документы, полученные средствами МБА и ЭДД, выдаются пользователям библиотек только в читальном зале библиотеки – абоненте МБА и ЭДД, копии документов – в постоянное пользование.

7.5. Срок выполнения заказов пользователей библиотек по МБА и ЭДД не должны превышать 15(пятнадцати) рабочих дней.

7.6. В случае отсутствия заказанного документа в фондах других библиотек, являющихся участниками МБА и ЭДД, библиотека направляет пользователю библиотеки сообщение об отказе в выполнении заказа (по почте, по электронной почте) в срок не позднее, чем 10 рабочих дней со дня оформления заказа пользователем библиотеки.

7.7. Копии документов, полученные по МБА и ЭДД, используются пользователями библиотек в некоммерческих целях и не подлежат воспроизведению и тиражированию.

VIII. Основные функции службы межбиблиотечного абонеента

8.1. Служба межбиблиотечного абонеента создается в центрах МБА и ЭДД, указанных в разделе II настоящего Положения. Состав службы межбиблиотечного абонеента формируется из специалистов библиотеки высшей квалификации, имеющих опыт практической работы с документами.

8.2. Служба межбиблиотечного абонеента библиотеки выполняет следующие основные функции:

обслуживает абонентов МБА и ЭДД с использованием информационно-библиотечных ресурсов библиотек Луганской Народной Республики в случае отсутствия документов в собственном фонде, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением и договором об обслуживании по МБА и ЭДД;

предоставляет абонентам МБА и ЭДД документы из фонда библиотеки в виде оригиналов или копий на любых носителях во временное пользование (оригиналы) на срок, указанный в пункте 5.13 Положения, или постоянное (копии) пользование, в том числе в специальных форматах для людей с нарушениями зрения;

ведет работу по уточнению библиографических записей, связанных с запросами абонентов;

осуществляет консультирование заинтересованных в пользовании МБА и ЭДД лиц по телефону или направляет соответствующие информационные справки по электронной почте для удаленных абонентов о наличии документов в библиотеке и об условиях выполнения заказа отсутствующих документов по МБА (по их требованию);

контролирует сроки выполнения заказов и возврата документов абонентами МБА и ЭДД;

составляет планы и отчеты о работе, разрабатывает необходимую документацию, регламентирующую деятельность службы межбиблиотечного абонементов.

8.3. Служба межбиблиотечного абонементов Универсального республиканского центра МБА и ЭДД (Государственного учреждения культуры Луганской Народной Республики «Луганская Республиканская универсальная научная библиотека имени М. Горького») помимо основных функций, указанных в пункте 8.2 Положения, в случае отсутствия документов в фондах библиотек Луганской Народной Республики, осуществляет также обслуживание абонентов с использованием информационно-библиотечных ресурсов библиотек других государств, с которыми были заключены договоры о сотрудничестве в данной сфере.

IX. Права и обязанности службы межбиблиотечного абонементов

9.1. Служба межбиблиотечного абонементов имеет право:

контролировать соблюдение правил пользования библиотекой и настоящего Положения;

самостоятельно определять пути и методы реализации планов работы и содержание деятельности;

вносить предложения администрации библиотеки по совершенствованию организации работы службы межбиблиотечного абонементов;

представительствовать по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам межбиблиотечного обслуживания;

от имени библиотеки вести переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по профилю своей деятельности.

9.2. Служба межбиблиотечного абонементов обязана:

представлять планы, отчеты, организационные, распорядительные и технологические документы администрации библиотеки;
координировать свою деятельность с отделами библиотеки;
обеспечивать сохранность документов, полученных по МБА.

9.3. Сотрудники службы межбиблиотечного абонемена несут полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

Заместитель начальника управления
культуры и туризма–начальник отдела
искусств и художественного образования
Министерства культуры, спорта и молодежи
Луганской Народной Республики

Е.Р. Иваненко

Приложение № 1

к Положению о государственной
системе межбиблиотечного
абонемента и электронной
доставки документов
в Луганской Народной Республике

Типовой договор об обслуживании по межбиблиотечному абонементу и электронной доставке документов

« ____ » _____ 20__ г.

_____, именуемая в дальнейшем
(наименование библиотеки-фондодержателя)
«ИСПОЛНИТЕЛЬ» в лице директора _____, действующего
на основании _____, с одной стороны,
и _____,
(наименование библиотеки, иной организации)

именуемая в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК» в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление информационно-библиотечного обслуживания по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) и электронной доставке документов (далее – ЭДД), предусматривающее открытие абонемента, прием заказов по МБА и ЭДД, предоставление оригиналов документов во временное пользование, выполнение копий документов и их предоставление, в том числе электронных, в постоянное пользование, включая комплекс дополнительных сервисных услуг.

II. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Принимать заказы, оформленные на бланках-заказах и _____

(переданные лично или направленные по почте, факсу, электронной почте)

2.1.2. Выполнять заказы на документы из своих фондов не позднее:

5 рабочих дней – при направлении оригиналов или готовых копий документов;

10 рабочих дней – при выполнении заказов, потребовавших библиографического поиска и (или) дополнительного уточнения заказа, а также доставки документов из книгохранилищ филиалов;

15 рабочих дней – при выполнении заказов, которые требуют изготовления копий документа (ксерокопии или электронной копии).

2.1.3. Информировать Заказчика в случаях изменения сроков выполнения заказов по независящим от Исполнителя причинам.

2.1.4. Продлевать сроки пользования документом на срок не более 15 дней, если документ не пользуется повышенным спросом.

2.1.5. Осуществлять постановку заказов на очередь.

Продолжение приложения № 1

- 2.1.6. Давать справки по телефону о выполнении заказов.
- 2.1.7. Осуществлять библиографический поиск, обработку и уточнение заказов.
- 2.1.8. Копировать документы из своих фондов по действующим расценкам.
- 2.1.9. Извещать Заказчика об объеме и стоимости услуг по действующим расценкам.
- 2.1.10. Извещать Заказчика об изменениях цен на платные услуги, предусмотренные

Договором.

2.1.11. Направлять Заказчику по окончании каждого календарного месяца акт предоставленных услуг в двух экземплярах для подписания.

2.2. Исполнителю принадлежит право определять возможность выдачи оригинала или копии заказанного документа.

2.3. Заказчик обязуется:

2.3.1. Обеспечивать сохранность документов, полученных во временное пользование.

2.3.2. Возвращать полученные документы из фондов Исполнителя в срок:

книги – не позднее 30 дней;

периодические издания – не позднее 15 дней со дня получения заказными бандеролями в упаковке, обеспечивающей их сохранность.

2.3.3. Не тиражировать и не передавать третьим лицам полученные документы без согласия Исполнителя.

2.3.4. Подписывать акт предоставленных услуг и один его экземпляр направлять Исполнителю.

III. Порядок расчетов

3.1. Стоимость услуг, указанных в пункте 1 Договора, предоставляемых Исполнителем, определяется Прейскурантом платных услуг Исполнителя.

3.2. Исполнитель регулярно информирует Заказчика об изменении стоимости услуг, указанных в пункте 1 Договора.

3.3. Заказчик не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным, перечисляет на расчетный счет Исполнителя стоимость предоставленных услуг (абонплату) за календарный месяц в размере согласованного с Исполнителем, который предоставляется Исполнителем по окончании каждого календарного месяца, но не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за расчетным.

3.4. В случае не поступления суммы, указанной в пункте 3.3 Договора на расчетный счет Исполнителя в предусмотренный срок, заказы Заказчика невыполняются.

IV. Ответственность сторон

4.1. Исполнитель обязуется своевременно выполнять заказы Заказчика, в течение 5 (пяти) дней направлять Заказчику уведомления в случаях отказа в выполнении заказа по объективным причинам, задержки в выполнении заказа, отсутствия в фонде запрашиваемого документа и перенаправления заказа другому фондодержателю,

4.2. При утрате или порче документов из фондов Исполнителя Заказчик заменяет их идентичными документами или выплачивает _____ кратную рыночную стоимость издания.

4.3. Заказчик несет ответственность за нарушение авторских прав при нарушении пункта 2.3.3 Договора.

V. Срок действия договора

5.1. Настоящий Договор действует с даты его подписания и до _____ 20__ г.

5.2. Договор может быть расторгнут при невыполнении одной из сторон условий Договора.

VI. Особые условия

6.1. Исполнитель вправе изменять стоимость предоставляемых услуг по настоящему Договору в случае изменения стоимости услуг согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру – для Заказчика и Исполнителя.

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**ИСПОЛНИТЕЛЬ**

Адрес: _____

Банковские реквизиты:

Идентификационный код

ИНН: _____

(подпись, печать, инициалы, фамилия Директора)
руководителя библиотеки, иной организации)

ЗАКАЗЧИК

Адрес: _____

Банковские реквизиты:

Идентификационный код:

ИНН: _____

(подпись, печать, инициалы, фамилия

Приложение № 2
к Положению о государственной
системе межбиблиотечного
абонемента и электронной
доставки документов в
Луганской Народной Республике

Бланк-заказ по межбиблиотечному абонементу

БЛАНК-ЗАКАЗ НА ЭЛЕКТРОННУЮ ДОСТАВКУ ДОКУМЕНТА <i>(остаётся у библиотеки-фондодержателя)</i>			БЛАНК-ЗАКАЗ НА ЭЛЕКТРОННУЮ ДОСТАВКУ ДОКУМЕНТА <i>(высылается вместе с документом абоненту)</i>		
Номер абонемента:	Номер заказа:	Шифр документа:	Номер абонемента:	Номер заказа:	Шифр документа:
Дата выдачи:	Дата заказа:		Дата выдачи:	Дата заказа:	
Автор, заглавие книги:			Автор, заглавие книги:		
Автор, заглавие статьи:			Автор, заглавие статьи:		
Место издания:	Изд-во:	Год:	Место издания:	Изд-во:	Год:
Том, выпуск:	Номер:	Страницы:	Том, выпуск:	Номер:	Страницы:
Наименование библиотеки-абонента:			Наименование библиотеки-абонента:		
Ответственное лицо: (инициалы, фамилия) (печать / штамп библиотеки)			Ответственное лицо:(инициалы, фамилия) (печать / штамп библиотеки)		

Приложение № 3
к Положению о государственной
системе межбиблиотечного
абонемента и электронной
доставки документов
в Луганской Народной Республике

Электронный бланк-заказпо межбиблиотечному абонементу

(остаётся у библиотеки-фондодержателя)

(высылается абоненту)

Абонент (Ф.И.О., код абонента)	№ заказа	Шифр хранения		Абонент (Ф.И.О., код абонента)	№ заказа	Шифр хранения	
	Дата заказа	Инв.№			Дата заказа	Инв.№	
Автор, заглавие книги или журнала:				Автор, заглавие книги или журнала:			
Автор, заглавие статьи:				Автор, заглавие статьи:			
Место изд:	Год:	№ том:	Страницы	Место изд:	Год	№ том:	Страницы
Нет в фонде	Не выдается	Занято	Очередь	Заказчик согласен на:	оригинал		
					копию		
					электронную копию		
Срок возврата:				Адрес заказчика:			