

ПРАВИЛА
пользования услугами межбиблиотечного абонеента и
электронной доставки документов

1. Общие положения

1.1. Правила регламентируют условия и порядок доступа пользователей Библиотеки к муниципальной услуге «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание», оказываемой в режимах межбиблиотечного абонеента (далее - МБА) и электронной доставки документов (далее - ЭДД).

1.2. Услуги МБА и ЭДД предоставляются в информационных, научных, учебных или культурных целях, с соблюдением норм в части охраны авторских прав, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Термины, используемые в тексте Правил:

1.3.1. *Межбиблиотечный абонеент (МБА)* - форма межбиблиотечного взаимодействия и библиотечного обслуживания, основанная на взаимном использовании фондов библиотек страны.

1.3.2. *Электронная доставка документов (ЭДД)* - передача электронных документов или электронных копий традиционных документов по каналам связи в соответствии с заказами потребителей информации.

2. Услуги МБА и ЭДД

2.1. Услуги МБА и ЭДД оказывают все филиалы Библиотеки.

2.2. Координационные функции по организации обслуживания по МБА и ЭДД выполняет Сектор периодики и электронных ресурсов Центральной городской библиотеки.

2.3. Сектор периодики и электронных ресурсов осуществляет:

– предоставление во временное пользование документов на бумажных носителях информации библиотекам, не входящим в состав Библиотеки;

– предоставление во временное пользование документов на бумажных носителях информации, отсутствующих в фонде Библиотеки, из фондов других библиотек города Тюмени (при наличии соглашения о совместной деятельности с библиотеками включающее данную возможность), а также из фондов Государственного автономного учреждения культуры Тюменской области «Тюменская областная научная библиотека имени Дмитрия Ивановича Менделеева»;

– предоставление во временное пользование электронных копий документов, отсутствующих в фонде Библиотеки, из фондов библиотек-участниц проекта АРБИКОН «МБА/ЭДД»;

– информирование пользователей о наличии документов в фонде Библиотеки, в фондах библиотек-участниц проекта АРБИКОН «МБА/ЭДД», библиотек Тюменской области (включая город Тюмень) и других городов Российской Федерации;

– консультирование по поиску документов/части документов в справочно-поисковом аппарате Библиотеки, в базах данных других библиотек, в т.ч. электронных.

2.4. Читальные залы филиалов Библиотеки осуществляют:

– предоставление во временное пользование документов на бумажных носителях информации из фондов Государственного автономного учреждения культуры Тюменской области «Тюменская областная научная библиотека имени Дмитрия Ивановича Менделеева» и других библиотек расположенных в городе Тюмени;

– предоставление во временное пользование электронных копий документов, отсутствующих в фондах Библиотеки, из фондов библиотек-участниц проекта АРБИКОН «МБА/ЭДД»;

- информирование пользователей о наличии документов в фондах Библиотеки, в фондах библиотек-участниц проекта АРБИКОН «МБА/ЭДД», библиотек Тюменской области (включая город Тюмень) и других городов Российской Федерации;
 - консультирование по поиску документов/части документов в справочно-поисковом аппарате Библиотеки, в базах данных других библиотек, в т.ч. электронных.
- 2.5. Услуги МБА и ЭДД оказываются на бесплатной основе.

3. Обслуживание пользователей по МБА

- 3.1. Пользователями услуг МБА могут быть как физические, так и юридические лица (сторонние библиотеки, далее - абоненты).
- 3.2. Услуги МБА предоставляются пользователям на основании предварительного заказа.
- 3.3. Заказ по МБА на документы из фондов других библиотек оформляется при условии, что эти документы отсутствуют в фонде Библиотеки.
- 3.4. Заказы по МБА принимаются:
- лично при посещении пользователем филиала;
 - по электронной почте (http://www.citylib-read@yandex.ru);
 - через корпоративный сайт Библиотеки (<http://www.citylib-tyumen.ru>), сервис «МБА/ЭДД».
- 3.5. На каждый запрашиваемый документ пользователь заполняет отдельный бланк-заказ/форму он-лайн, где указываются следующие библиографические данные документа:
- на отдельное издание - фамилия и инициалы автора или редактора, название издания, том или номер тома на многотомное издание, место и год издания;
 - на периодическое издание - название, год, номер издания.
- 3.6. Заказы, оформленные в виде списков документов, в работу не принимаются.
- 3.7. При выполнении заказа пользователь информируется о получении запрошенного документа и сроках пользования им.
- 3.8. Сроки исполнения и сроки выдачи заказов по МБА определяются библиотекой-фондодержателем.
- 3.9. С документами, полученными по МБА, пользователь может работать только в читальных залах Библиотеки.
- 3.10. Особенности обслуживания юридических лиц (абонентов).
- 3.10.1. Услуги МБА абонентам предоставляются на основании договора, заключенного с Библиотекой.
- 3.10.2. При оформлении бланка-заказа абонент указывает номер договора, контактный телефон, электронную почту ответственного лица со стороны абонента.
- 3.10.3. Сроки исполнения заказа документов из фондов Библиотеки составляют от 3 до 5 дней.
- 3.10.4. Документы из фондов Библиотеки выдаются на срок от 15 до 30 дней. Конкретный срок определяется филиалом-фондодержателем.
- 3.10.5. По МБА из фондов Библиотеки не выдаются:
- единственные экземпляры документов;
 - справочники, энциклопедии, словари;
 - газетные подшивки, журналы;
 - редкие и ценные издания.

4. Обслуживание пользователей ЭДД

- 4.1. Услуги ЭДД предоставляются пользователям на основании предварительного заказа.
- 4.2. Заказы по ЭДД принимаются:

- лично при посещении пользователем филиала;
- по электронной почте;
- через корпоративный сайт Библиотеки (<http://www.citylib-tyumen.ru>), сервис «МБА/ЭДД».

4.3. На каждый запрашиваемый документ пользователь заполняет отдельный бланк-заказ/форму он-лайн, где указываются следующие библиографические данные документа:

- на отдельное издание - фамилия и инициалы автора или редактора, название издания, том или номер тома на многотомное издание, место и год издания;
- на статью из периодического издания - автор, полное название статьи, год издания, номер журнала, необходимые страницы.

4.4. Заказы на электронные копии документов, за исключением статей из периодических изданий, выполняются в объеме не более 25 процентов от общего объема документа в одном заказе.

4.5. Электронные копии документов предоставляются пользователям только на пользовательских компьютерах Библиотеки.

4.6. Документ может быть распечатан по желанию пользователя (однократно). Стоимость распечатки определяется Прейскурантом на дополнительные платные информационно-библиотечные услуги, предоставляемые МАУК «ЦГБС».

4.7. Электронные копии документов, полученные по ЭДД, не подлежат тиражированию и распространению.

4.8. Заказы на услуги ЭДД выполняются в течение от 1 до 3 рабочих дней.

4.9. Электронные копии полученных документов хранятся Библиотекой 10 рабочих дней.

5. Ответственность пользователя и Библиотеки

5.1. Ответственность пользователя:

– ответственность за нарушение порядка использования полученных во временное пользование документов (копий документов), в соответствии с действующим законодательством, целиком лежит на пользователе;

– замена утерянного или испорченного издания, полученного по МБА, возмещается по правилам библиотеки-фондодержателя.

5.2. В случае грубого нарушения пользователем Правил Библиотека имеет право обратиться за защитой своих прав и законных интересов в соответствующие органы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответственность Библиотеки:

– ответственность за качество предоставления услуг по МБА и ЭДД несут заведующие филиалами Библиотеки.