

## Правила обслуговування абонентів міжбібліотечного абонементу у Національній бібліотеці України імені Ярослава Мудрого

### 1. Загальні положення

1.1. Ці Правила регламентують порядок здійснення користування документами з бібліотечних фондів через міжбібліотечний абонемент у Національній бібліотеці України імені Ярослава Мудрого (далі – Бібліотека).

1.2. Ці Правила розроблено відповідно до ст. 21 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 05.05.1999 № 275 (у редакції наказу Міністерства культури України від 10.04.2017 №340), Статуту Бібліотеки, затвердженого наказом Міністерства культури України від 06.12.2016 № 1155 та Правил користування Бібліотекою, затверджених наказом від 25.09.2018 № 39.

1.3. У цих Правилах терміни вживаються у таких значеннях:

- **міжбібліотечний абонемент** (далі МБА) – форма бібліотечного обслуговування, заснована на взаємному використанні бібліотечних фондів і довідково-пошукового апарату бібліотек;

- **абонент МБА** (далі – абонент) - бібліотека будь-якої форми власності та підпорядкування, зареєстрована відповідно до п. 2. цих Правил;

- **міський абонент** – абонент, розташований у м. Києві;

- **іногородній абонент** – абонент, розташований за межами м. Києва;

- **відділ МБА** - відділ міжбібліотечного абонементу Бібліотеки;

- **черговий бібліотекар МБА** - працівник відділу МБА, який обслуговує абонента;

- **уповноважена особа абонента** – штатний працівник абонента, який відповідає за роботу МБА.

1.4. Обслуговування абонентів здійснює відділ МБА Бібліотеки за адресами: вул. Набережно-Хрещатицька, 1, 4-й поверх, к. №322; вул. Грушевського Михайла, 1, 2-й поверх, Кафедра обслуговування абонентів МБА.

1.5. Режим обслуговування абонентів визначається режимом обслуговування користувачів Бібліотеки, що встановлюється та доводиться до відома абонентів відповідно до п. 1.8.3. Правил користування Бібліотекою.

### 2. Оформлення абонента МБА

2.1. Підставою для реєстрації бібліотеки в якості абонента МБА слугує належним чином оформлене нею та завірене печаткою (штампом) замовлення на документ із фондів Бібліотеки (далі – Замовлення) встановленого зразка ([Додаток 1](#)).

2.2. Реєстрація відбувається під час першого звернення бібліотеки до відділу МБА.

2.3. Для **реєстрації міського абонента** його уповноважена особа:

2.3.1. Оформляє постійний читацький квиток Бібліотеки.

2.3.2. Пред'являє черговому бібліотекарю МБА читацький квиток та документ, до якого, згідно із п. 9 «Правил реєстрації місця проживання», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207, внесені відомості про реєстрацію місця проживання цієї особи.

2.3.3. Надає черговому бібліотекарю МБА реєстраційну картку міського абонента, за підписами керівника і головного бухгалтера абонента, завірену печаткою. Отримати реєстраційну картку можна у відділі МБА, або самостійно роздрукувати ([Додаток 2](#)).

2.4. Для **реєстрації іногороднього абонента** його уповноважена особа надсилає Замовлення на адресу Бібліотеки засобами поштового зв'язку або на електронну пошту [відділу МБА](#).

### 3. Порядок користування документами через МБА

3.1. Для отримання у користування документ із бібліотечних фондів уповноважена особа абонента надсилає Замовлення на поштову адресу Бібліотеки або особисто надає Замовлення черговому бібліотекарю МБА.

3.1.1. Уповноважена особа міського абонента може скористатися безкоштовною онлайнною послугою «Електронне замовлення документів» (ЕЗД), порядок надання якої регламентується окремими правилами.

3.2. Замовлення у вигляді списків не приймається.

3.3. Замовлення на документи, відсутні у фондах Бібліотеки, перенаправляються по координації до інших бібліотек, про що черговий бібліотекар надсилає абоненту відповідне повідомлення засобами комунікацій.

3.4. Замовлення на документи, тимчасово видані іншим користувачам Бібліотеки, на прохання абонента, ставляться у чергу, про що черговий бібліотекар повідомляє абоненту.

3.5. **Видавання документів** із бібліотечних фондів абонентам здійснюється:

3.5.1. Міським абонентам - шляхом передавання замовлених документів уповноваженій особі абонента, під час якого черговий бібліотекар МБА записує документи до читацького формуляра уповноваженої особи абонента, яка особистим підписом у формулярі засвідчує факт отримання кожного документа.

3.5.2. Іногороднім абонентам - шляхом пересилання рекомендованими або цінними посылками та бандеролями на поштову адресу абонента, про що черговий бібліотекар МБА робить відповідний запис на Замовленні. Оплата витрат на пересилання документів із фондів Бібліотеки до абонента, та витрат на повернення цих документів до фондів Бібліотеки, здійснюється коштом іногороднього абонента.

3.6. **Для винесення документів** із бібліотечних фондів за межі Бібліотеки:

3.6.1. Черговий бібліотекар МБА оформляє перепустку, у якій зазначає ПІБ та номер читацького квитка уповноваженої особи абонента, кількість документів та їх бібліотечні шифри, вказує дату та ставить підпис.

3.6.2. Уповноважена особа абонента на виході із зони обслуговування користувачів Бібліотеки обов'язково пред'являє черговому охорони свій читацький квиток, документи з бібліотечних фондів та належним чином оформлену перепустку на їх винесення за межі Бібліотеки.

3.7. Факт повернення документів черговий бібліотекар МБА засвідчує власним підписом у формулярі уповноваженої особи міського абонента / у Замовленні іногороднього абонента.

3.8. Строк користування документами з фондів Бібліотеки для абонентів – **до 30-ти днів**.

3.9. Строк користування документами з бібліотечних фондів може бути:

3.9.1. **Продовжений** – на прохання абонента за умови відсутності попиту на документ користувачів Бібліотеки. Для цього необхідно пред'явити отриманий у користування документ з фондів Бібліотеки. Продовження терміну користування документами за телефоном не здійснюється.

3.9.2. **Скорочений** – якщо на документ надійшли запити користувачів читальних залів Бібліотеки.

3.9.3. **Зменшений до 15 днів** – на документи, що зберігаються у Бібліотеці в єдиному примірнику, документи підвищеного читацького попиту, нові надходження документів.

3.10. Бібліотека **не видає** у користування через міжбібліотечний абонемент:

	<b>Документи</b>	<b>Абонентам</b>	
1	Вітчизняні та зарубіжні періодичні видання	міським	іногороднім
2	Видання із фонду відділу рідкісних і цінних книг	міським	іногороднім
3	Багатотомні та рідкісні і цінні видання з фонду відділу документів іноземними мовами	міським	іногороднім
4	Видання, включені до складу колекцій.	міським	іногороднім
5	Картографічні та образотворчі видання, атласи, стандарти, документи на CD-ROM, аудіо та відео носіях	міським	іногороднім
6	Документи, що зберігаються у Бібліотеці в єдиному примірнику, у т.ч. отримані відповідно до Закону України «Про обов'язковий примірник документів»		іногороднім
7	Видання, що продовжуються		іногороднім
8	Довідкові видання		іногороднім

#### **4. Права, обов'язки та відповідальність абонентів МБА**

4.1. Абоненти МБА мають права і обов'язки відповідно до правил, що діють у Бібліотеці.

4.2. Абонентам МБА не дозволяється виносити з приміщення Бібліотеки документи, які не внесені до читацького формуляра уповноваженої особи абонента та не зазначені у перепустці, котра дає дозвіл на винесення документів.

4.3. Відповідальність за збереження документів з бібліотечних фондів, отримані абонентом для здійснення користування через міжбібліотечний абонемент, несе абонент.

**Заступник генерального директора  
з питань інформаційно-бібліотечного  
обслуговування користувачів**

**Г.С. Кириченко**