



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки

БИБЛИОТЕКА ПО ЕСТЕСТВЕННЫМ НАУКАМ

РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

(БЕН РАН)

ПРАВИЛА

**пользования межбиблиотечным абонементом и электронной
доставки документов (МБА и ЭДД) Федерального**

государственного

бюджетного учреждения науки

**Библиотека по естественным наукам Российской академии наук
(БЕН РАН)**

для юридических лиц

Москва, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Порядок направления и получения информации о выполнении заказа по МБА и ЭДД, сроки выполнения	3-4
3.	Обязанности	5
4.	Ответственность	5

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Уставом БЕН РАН, Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Основами законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1), Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность библиотек по предоставляемым пользователям услуг, и регламентируют отношения между пользователями БЕН РАН (далее – Заказчик) и БЕН РАН (далее – Исполнитель).

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

1.3. Услуга является платной, ее стоимость определяется в соответствии с Прейскурантом на платные услуги и иные, приносящие доход виды деятельности (https://www.benran.ru/doc/baz_doc/price.pdf) или Выпиской из Прейскуранта на платные услуги и иные, приносящие доход виды деятельности (<https://www.benran.ru/MBA/vypiska.pdf>) и предоставляется на основании публичного договора-оферты на предоставление услуг по библиотечно-информационному обслуживанию юридических лиц (<https://www.benran.ru/MBA/dogovor-oferta.pdf>), включая и электронную доставку документов.

2. Порядок направления и получения информации о выполнении заказа по МБА и ЭДД, сроки выполнения

2.1. Пользовательский модуль системы предоставляет возможность Заказчику формировать заказы непосредственно из сводных электронных каталогов (журналов, книг и продолжающихся изданий) БЕН РАН, а также имидж-каталогов, представленных на сайте библиотеки (www.benran.ru).

2.2. Услуги МБА и ЭДД предоставляются Заказчику на основании предварительного заказа (далее – Заказ):

- по электронной почте (mba@benran.ru)
- через официальный сайт БЕН (www.benran.ru) по ссылке «Заказ материалов по МБА».

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

- номера страниц;
- автор;
- название;
- носитель информации (оригинал, ксерокопия, электронная копия);
- фамилия читателя;
- оплата (только за безналичный расчет);
- номер заказа формируется в автоматизированном режиме.

2.4. Модуль системы предоставляет Заказчику возможность получить полную информацию о каждом его заказе: библиографическое описание заказанного издания, статус заказа, стоимость заказа.

2.5. При выполнении заказа Заказчик информируется о получении запрашиваемого документа и сроках пользования им по телефону и/или электронной почте.

2.6. По МБА из фондов библиотеки не выдаются:

- единственные экземпляры документов;
- редкие и ценные издания;
- справочники, энциклопедии, словари;
- газетные подшивки.

2.7. Сроки исполнения заказа по МБА и ЭДД.

2.7.1. Оригиналы документов:

- из фондов БЕН РАН – до 7 календарных дней;
- из других библиотек-фондодержателей - зависит от удаленности библиотеки-фондодержателя и наличия у нее оперативных средств коммуникации. Минимальное время выполнения заказа – 1 неделя, максимальное – 2 месяца.

2.7.2. Заказы на услуги ЭДД выполняются от 1 до 3 рабочих дней.

2.8. Выдача заказа по МБА и ЭДД.

2.8.1. Оригинал документа выдается Заказчику во временное пользование на срок не более 2 недель.

2.8.2. Ксерокопии и электронные копии документа предоставляются Заказчику в постоянное пользование.

3. Обязанности Сторон

3.1. Обязанности Исполнителя.

- 3.1.1. Обеспечивать полное и оперативное предоставление документов по Заказам Заказчика.
- 3.1.2. Оказывать информационные услуги о возможности получения документов в других библиотеках.
- 3.1.3. Информировать Заказчика, исходя из своих возможностей, о наличии запрашиваемого документа в других библиотеках (в том числе, открытых электронных) при отсутствии документа в собственном фонде Исполнителя.

3.2. Обязанности Заказчика.

- 3.2.1. Возвращать оригиналы документов, полученных от Исполнителя, в установленные сроки.
- 3.2.2. Не передавать третьим лицам и не тиражировать документы, полученные в оригинале.

4. Ответственность

4.1. Заказчик несет ответственность за сохранность полученных от Исполнителя документов. В случае утраты или порчи полученного от Исполнителя документа, Заказчик обязан заменить его идентичным экземпляром, а при невозможности замены, возместить Исполнителю по его требованию расходы на приобретение аналогичного документа либо иные расходы, связанные с восстановлением документа.

4.2. В случае нарушения Заказчиком согласованного срока для возврата оригинала документа, полученного от Исполнителя, Заказчик на основании письменного требования Исполнителя оплачивает штраф в размере 10 рублей за каждый день просрочки возврата документа.