

## ПРАВИЛНИК ЗА МЕЖДУБИБЛИОТЕЧНО ЗАЕМАНЕ

### I. Общи положения.

1. Този правилник определя правилата на междубиблиотечното заемане осъществявано с библиотеките в страната и чужбина

2. (1) Междубиблиотечното заемане се организира с цел да осигурява достъп до фонда, специалните колекции и бази данни на Националната библиотека на български и чуждестранни граждани, както и до библиотечните колекции и бази данни на други библиотеки, съгласно Закон за обществените библиотеки (ДВ, 2009 г., бр.42, чл.14, т.1.)

(2) Чрез междубиблиотечното заемане се получават за временно ползване само документи, които поръчващата библиотека не притежава във фонда си.

(3) По реда на междубиблиотечното заемане могат да се предоставят освен документи в оригинал, така и копия на библиотечните документи, съгласно чл. 24, ал.1, т.9 от Закона за авторското право.

3. От междубиблиотечно заемане се изключват следните видове материали:

1. Редки и ценни издания
2. Ръкописи и старопечатни книги
3. Непубликувани материали (дисертационни и хабилитационни трудове)
4. Карти и графични материали
5. Справочни издания
6. Тежки и неудобни по формат издания, както и документи за реставрация.
7. Документи, които по преценка на ръководителите на специализираните отдели, не подлежат на междубиблиотечно заемане.

7.1. Нотните издания до 100 страници се предоставят само във вид на фотокопие и ксерокопие.

7.2. Срокът за ползване на нотни издания над 100 страници е една седмица.

7.3. Части от книги на български език до 100 страници от фонда на Музикалния отдел, се предоставят във вид на ксерокопие, а книги в по-голям обем се предоставят за ползване за една седмица.

7.4. По изключение, с учебна цел, могат да се предоставят части от звукозаписи, като поръчващата библиотека заплаща стойността на носителя, извършения запис и пощенските разходи.

4. Библиотеката е задължена да приема от потребителите си поръчки за доставяне на документи по междубиблиотечно заемане съобразно разпоредбите на Чл.2 на този правилник.

### II. Оформяне на поръчки.

5. (1) Библиотечните документи се поръчват със заемна бележка на стандартен формуляр или по електронен път.

(2) Библиотеките са длъжни да проверяват библиографските данни за поръчаните документи и да ги вписват четливо и без съкращения. Когато потребителят не може да уточни информацията, посочва се източникът, от където са взети данните за търсената литература.

Заглавията на продължаващите издания задължително се проверяват в сводните каталози и в on-line каталозите.

(3) Заемните бележки се изпращат по пощата или по електронен път.

(4) Библиотеките, които препращат поръчките за изпълнение на други библиотеки, са длъжни да правят заверка на заемните бележки, че търсените документи не се намират в техните фондове.

(5) Библиотеките, които не изпълняват поръчките, трябва да отбележат причината за отказа.

6. Всяка библиотека може да поръчва едновременно до пет тома в оригинал. За копия на статии от продължаващи издания няма ограничение за броя.

### **III. Изпълнение на поръчки.**

7. Библиотеката не изпълнява поръчки от своите фондове при следните случаи:

(1) Търсените документи са в процес на обработка – включително на подвързия.

(2) Търсените документи са заети от други потребители.

(3) Търсените документи се изключват от междубиблиотечно заемане, според разпоредбите на Чл.3 от този правилник.

(4) Търсените документи са поръчани с неточно и непълно оформени заемни бележки.

8. Библиотеки, които получават препратени поръчки, изпращат документите или отказите за тях, направо в библиотеката, която ги е поръчала.

9. Поръчките се обработват за един ден при пълни данни и до три дни, когато библиографската информация е неточна или недостатъчна.

10. Срокът за ползване на документите, като се изключи времето, необходимо за изпращането и връщането на поръчката е един месец. Оригиналите се изпращат с придружително писмо с условията за ползване и връщане.

(1) Срокът за ползване може да бъде съкратен по решение на библиотеката, която изпраща документите.

(2) Срокът за междубиблиотечно заемане може да бъде продължен само при случаи, когато заетите документи не се търсят от други потребители.

Продължаването на срока трябва да се поиска писмено, по телефона или по електронен път, една седмица преди изтичането му.

11. Срокът за изпълнение на поръчките за ксерокопия е пет дни, а за дигитални копия – до десет дни.

12. Пратките с поръчаните документи се изпращат с наложен платеж и с обявена стойност, в здрава опаковка.

13. (1) Стойността на услугите по междубиблиотечно заемане се формират на основание „Тарифа на таксите, които събират музеите, НИИКН и Националната библиотека „Св.св Кирил и Методий” и се поемат от библиотеката – поръчител на материалите. (Приложение № 3)

(2) За книги и копия получени от чужбина, се заплащат пощенските разходи и такса, определена от библиотеката – изпълнител.

#### **IV. Задължения и отговорности.**

**14.** (1) Библиотеките, които поръчват документи, поемат спрямо библиотеката - притежател отговорност от момента на изпращането на документите.

(2) Документът, с който библиотеката поема имуществена отговорност е заемната бележка или съобщението по електронен път.

**15.** Библиотеките, използващи междубиблиотечно заемане, поемат на основание чл.32 от Наредбата за запазване на библиотечните фондове следните задължения, чиито неизпълнения водят до имуществена отговорност:

1. Да се грижат за опазване на заетите документи.

2. Да връщат заетите документи в срока, определен от чл.10 на този Правилник и отбелязан в съответните заемни бележки.

3. Да не заемат за дома документи, получени чрез междубиблиотечно заемане.

**16.** При повреждане или невръщане на получените документи, на библиотеката – поръчител се налагат санкции съгласно Наредбата за запазване на библиотечните фондове, чл.31 ал.5.

**17.** При повече от две нарушения в годината на този Правилник, библиотеките се лишават от правото на междубиблиотечно заемане за определено време, съгласно чл.34 от Наредбата за запазване на библиотечните фондове.

**18.** Дейността на международното междубиблиотечно заемане се извършва според правилата на ИФЛА, отразени в документа “Международно заемане и предоставяне на документи : принципи и насоки на дейността” (2000г.)