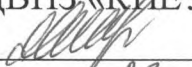


ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Наукової бібліотеки
ім. М. В. Довнар-Запольського
ДВНЗ «КНЕУ ім. В. Гетьмана»

С. В. Якубовська
«23» 09 2020 р.

**Положення про Міжбібліотечний абонемент
Наукової бібліотеки імені М. В. Довнар-Запольського
Державного вищого навчального закладу «Київський національний
економічний університет імені Вадима Гетьмана»**

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблено згідно з чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, законодавчими та нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек; відповідними рекомендаціями профільних міністерств з питань організації та методики проведення бібліотечної роботи; Положенням про Наукову бібліотеку імені М. В. Довнар-Запольського ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана», Правилами користування Науковою бібліотекою імені М. В. Довнар-Запольського та встановлює порядок користування послугами Міжбібліотечного абонементу Наукової бібліотеки імені М. В. Довнар-Запольського (далі – Бібліотека).

1.2. Міжбібліотечний абонемент Бібліотеки функціонує для забезпечення запитів науковців-користувачів КНЕУ та виконання замовлень міжбібліотечного абонементу бібліотек-абонентів Наукової бібліотеки імені М. В. Довнар-Запольського.

1.3. Послуга безоплатна.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

- **міжбібліотечний абонемент** (далі МБА) – форма бібліотечного обслуговування, що ґрунтується на взаємному використанні фондів бібліотек з метою найбільш повного та швидкого задоволення запитів користувачів на документи;

- **абонент МБА** (далі – абонент) – бібліотека, яка зареєстрована відповідно до п. 3.2. цього Положення;

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

2. Організація діяльності МБА для користувачів КНЕУ

2.1. Право користування МБА мають докторанти, професорсько-викладацький склад, аспіранти, зареєстровані в Бібліотеці.

2.2. За МБА можуть бути замовлені наукові видання, які відсутні у фонді у Бібліотеки.

2.3. Для отримання бібліотечних документів абоненти-науковці оформлюють бланки-замовлення встановленого зразка (Див. Додаток №1).

2.4. На кожен назву документа оформлюється окремий бланк-замовлення.

2.5. Одноразово абонент-науковець може одержати не більше трьох примірників.

2.6. Документи для користування видаються тільки в читальних залах Бібліотеки на термін до чотирьох тижнів.

2.7. Користувач може продовжити термін користування документами, якщо на них нема попиту інших користувачів.

2.8. У разі пошкодження видання користувач повинен замінити його таким самим або визнаним Бібліотекою рівноцінним.

3. Організація діяльності МБА для бібліотек-абонентів Бібліотеки

3.1. Право користування МБА надається науковим, вузівським бібліотекам м. Києва, в яких офіційно призначено уповноважену особу абонента, що відповідає за роботу МБА.

3.2. Підставою відкриття МБА є письмове гарантійне зобов'язання бібліотеки-замовника (з щорічною перереєстрацією) за підписами керівника установи та директора (завідувача) бібліотеки і завірене печаткою (штампом) установи із зазначенням уповноваженої особи абонента (вказати паспортні дані) (Див. додаток № 2).

3.3. Абонент, який одержав документи за МБА у тимчасове користування з фонду Бібліотеки КНЕУ, несе відповідальність за їх використання, збереження та своєчасне повернення.

3.4. Користувачам МБА не видаються раритетні видання; дисертації, кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти; енциклопедичні видання та довідники; художня література; видання на електронних носіях; документи, які є в Бібліотеці в одному примірнику; книги з персональних колекцій.

3.5. Замовлення за МБА мають подаватися на бланках встановленої форми.

3.6. На кожний замовлений документ заповнюється окремий бланк. Замовлення у вигляді списків не приймається.

3.7. Бібліотеки-абоненти мають право одержати за МБА не більше п'яти примірників бібліотечних документів одноразово.

3.8. Видача документів із бібліотечних фондів абонентам здійснюється шляхом передачі замовлених документів уповноваженій особі абонента.

Бібліотекар МБА записує документи до читацького формуляра уповноваженої особи абонента, яка особистим підписом у формулярі засвідчує факт отримання кожного документа.

3.9. Термін користування виданими документами становить чотири тижня.

3.10. На прохання абонента термін користування бібліотечним документом може бути продовжений, якщо на видані документи не надійшли замовлення від інших користувачів.

3.11. Абонент, що втратив або пошкодив одержаний документ, повинен замінити видання таким самим або визнаним Бібліотекою рівноцінним.

3.12. За порушення даних правил абонент Бібліотеки позбавляється права користування послугами МБА.

4. Права та обов'язки Бібліотеки

4.1. Бібліотека зобов'язана забезпечити права користувачів, встановлені даним Положенням.

4.2. Задовольняти інформаційні потреби та оперативно виконувати замовлення бібліотек-абонентів МБА.

4.3. Повертати у визначені терміни документи, отримані за МБА бібліотекам-фондоутримувачам.

4.4. Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до Бібліотеки виданих документів.

5. Режим роботи МБА

5.1. Обслуговування абонентів МБА здійснює читальний зал для науковців (відділ інформаційної підтримки освіти та досліджень) Бібліотеки за адресою: вул. Дегтярівська, 49-г, 4-й поверх, кімн. 405.

5.2. Обслуговування користувачів здійснюється з понеділка по п'ятницю з 10.00 до 16.00.

Наукова бібліотека імені М. В. Довнар-Запольського	Відповідь відділу
Дата	Дата
Абонент (ПІБ)	Абонент (ПІБ)
Кафедра, структурний підрозділ	Кафедра, структурний підрозділ
Автор	Автор
Назва книги	Назва книги
Назва журналу	Назва журналу
Рік видання том, випуск № журналу	Рік видання том, випуск № журналу
Підпис користувача	Підпис бібліотекаря

Зразок гарантійного листа

Директору Наукової бібліотеки
ім. М. В. Довнар-Запольського
ДВНЗ «КНЕУ ім. В. Гетьмана»
С. В. Якубовській

назва бібліотеки повністю

поштова адреса, телефон

Уповноважена особа абонента

ПІБ, посада, серія, номер паспорту, ким та коли виданий зобов'язується чітко дотримуватися правил користування документами, отриманими в межах міжбібліотечного абонементу.

Збереження документів та своєчасне повернення гарантуємо.

Підпис відповідального

підтверджується

Директор установи

ПІБ

(місце для печатки)

Головний бухгалтер

ПІБ