



БЪЛГАРСКА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННА АСОЦИАЦИЯ (ББИА)

КОДЕКС НА СПЕЦИАЛИЗИРАНАТА БИБЛИОТЕЧНА УСЛУГА МЕЖДУБИБЛИОТЕЧНО ЗАЕМАНЕ

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящият кодекс предлага стандартни процедури и препоръки за извършване на услугата Междубиблиотечно заемане (МЗ) за всички видове библиотеки в България:

- Националната мрежа от обществени библиотеки (национална, регионални, общински, читалищни);
- Научни;
- Университетски;
- Специални (библиотеки, които влизат в състава на ведомства, предприятия, фирми);
- Училищни библиотеки.

Междубиблиотечното заемане (МЗ) е част от библиотечното обслужване, регламентирано в Закона за обществените библиотеки¹ и в правилниците на научните, университетските, специалните и училищните библиотеки.

Целта на настоящия Кодекс е да улеснява и подпомага междубиблиотечното заемане като част от споделянето на ресурси² между библиотеките в България и целия свят.

Библиотеките, които се присъединяват към настоящия Кодекс (вж *Приложение 6*: Декларация за присъединяване), приемат:

1.1. да работят според принципите и правилата, изложени в него;

1.2. да актуализират информацията за своите библиографски бази данни в указателя [Български интернет каталози](#).

1.3. да предоставят навременна информация за новите постъпления на библиотечни документи в собствените и в сводните онлайн каталози, за да улесняват споделянето използване на ресурси.

1.4. да предоставят на партньорските библиотеки чрез уебсайта си или по други начини информация за специфични процедури и услуги, съпътстващи изпълнението на доставките по МЗ. Присъединяването към Кодекса не изключва други споразумения между отделни библиотеки или обединения.

Изпълнението на услугата МЗ е съобразено със следните действащи нормативни документи и разпоредби:

- Закон за обществените библиотеки

¹ Чл. 14 (1) – за Националната библиотека, Чл. 27 (2) – за регионалните библиотеки, Чл. 33 (2) – за общинските библиотеки. Чл. 52 (1) от ЗОБ определя „доставката на библиотечни документи от страната и чужбина“ като една от специализираните библиотечни услуги, които се предоставят „възмездно“.

² Включва всички дейности, които са резултат на споразумение, формално или не, между групи от библиотеки (обикновено консорциуми или мрежи) за споделяне на колекции, данни, оборудване, персонал и др., с цел по-добро обслужване на потребителите и редуциране на разходите за изграждане на библиотечните фондове. (ODLIS: Online Dictionary for Library and Information Science <http://lu.com/odlis/>)

- Закон за авторското право
- Закон за задълженията и договорите, раздел VI, Заем за послужване

2. СЪЩНОСТ НА МЕЖДУБИБЛИОТЕЧНОТО ЗАЕМАНЕ

Междубиблиотечното заемане е специализирана библиотечна услуга, при която една библиотека получава от друга библиотека търсен от потребител библиотечен документ³, който тя не притежава в собствения си фонд.

При МЗ документите се предоставят по два начина: в оригинал или във вид на копие (хартиено или електронно).

3. ПРИНЦИПИ НА МЗ

3.1. Междубиблиотечното заемане е форма на **сътрудничество между библиотеките**, които предоставят на разположение фондовете си, за да осигуряват по-ефективни услуги за потребителите.

3.2. Междубиблиотечното заемане е услуга за потребителите, която **улеснява универсалната достъпност до публикациите** – основен принцип на библиотечно-информационното обслужване.

3.3. Получаващите и доставящите документи по МЗ **библиотеки гарантират конфиденциалността на данните на потребителя.**

4. ВИД, КОЛИЧЕСТВО И СРОК НА ЗАЕМАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ПО МЗ

4.1. Вид

Потребителят има право да изисква документи от различен вид, жанр и формат. Чрез междубиблиотечното заемане могат да се получават всички видове библиотечни документи, включително и тези, които са в единствен екземпляр. По преценка на библиотеката могат да се предоставят копия, като се спазват законите и разпоредбите за защита на авторското право в национален и международен обхват.

Право на всяка доставяща библиотека е да определи какви видове издания **не** предоставя за МЗ, изхождайки от собствената си политика за съхранение и опазване на фондовете.

Задължение на всяка библиотека, предлагаща услугата МЗ, е да огласи официално собствената си политика за МЗ, както и утвърден ценоразпис на услугите.

4.2. Количество

4.2.1. Заявяващата библиотеката не налага ограничения за броя заявки за МЗ, подадени от един потребител.

4.2.2. Доставящата библиотека не налага ограничения на броя заявки от една библиотека, но ги изпълнява според вътрешните си правила и възможности.

4.3. Срок на заемане:

4.3.1. Срок на заемане и връщане на оригинали на документи

³ „Документ“ е регистрирана информация, която в документационния процес се разглежда като единство, независимо от физическата форма и отличителните белези, предназначена за предаване във времето и пространството, с цел запазване и обществено ползване (Закон за обществените библиотеки, Допълнителни разпоредби, т.4)

Доставящата библиотека може да определя един от следните срокове за заемане:

4.3.1.1. до 24 часа (между библиотеки в едно населено място)

4.3.1.1. до 10 календарни дни;

4.3.1.2. до 20 календарни дни;

4.3.1.3. до 30 календарни дни;

Като **дата на връщане** се означава тази, на която документът трябва да пристигне обратно в доставящата библиотека.

4.3.2. Срок за доставяне на ксерокопия, електронни документи или електронни копия, фотокопия и микрофилми:

4.3.2.1. за ксерокопия и електронни документи – до 3 работни дни;

4.3.2.2. за фотокопия и микрофилми – до 7 работни дни.

5. ЛОКАЛИЗИРАНЕ НА ТЪРСЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ И ИЗБОР НА ДОСТАВЯЩА БИБЛИОТЕКА

5.1. Когато търсеният от потребителя документ не е наличен в библиотеката, звеното за библиотечно обслужване:

5.1.1. провежда библиографско търсене в достъпните собствени и сводни онлайн каталози на български и чуждестранни библиотеки⁴;

5.1.2. установява местоположението на търсения документ – коя или кои библиотеки го притежават;

5.1.3. при повече от една притежаваща библиотека избира библиотеката-доставчик в зависимост от географската близост, установени партньорски традиции, бързи и точни услуги при изпълнение на предишни заявки, цена на услугата;

5.1.4. при невъзможност за онлайн установяване на местоположението на търсения документ библиотеката изпраща заявка на печатна или електронна бланка до:

5.1.4.1. по-голяма библиотека в националната мрежа на обществените библиотеки (общинска – регионална – национална), която се намира в най-близкото населено място.

5.1.4.2. научна или университетска библиотека, притежаваща колекции по търсената тема.

5.2. Когато документът е издаден в чужбина и не се притежава от българска библиотека, заявяващата библиотека може да избира между следните възможности:

5.2.1. изпраща заявката до Националната библиотека „Св. Св. Кирил и Методий“, която идентифицира библиотеката в чужбина, притежаваща документа, и препраща заявката;

5.2.2. изпраща заявката до друга библиотека в България, извършваща международно МЗ, която идентифицира библиотеката в чужбина, притежаваща документа, и препраща заявката;

5.2.3. провежда издирване в международни обединени онлайн библиографски бази данни или в базите данни на отделни библиотеки в чужбина, след което изпраща директно заявката. Ако повече от една библиотека притежава търсеното заглавие, изборът на доставяща библиотека зависи от установените контакти, географското местоположение, цената на услугата.

6. ОТГОВОРНОСТИ НА ЗАЯВЯВАЩАТА БИБЛИОТЕКА

6.1. Разгласява широко услугата за гражданите и предлага максимално бързи и улеснени процедури за осъществяването ѝ⁵.

⁴ В Приложение 5: *Онлайн библиографски бази данни* са представени уеб адресите на сводни и индивидуални каталози на български и чуждестранни библиотеки. Списъкът се обогатява и актуализира текущо от участващите библиотеки със съдействието на ББИА.

⁵ вж *Насоки за добри практики в междубиблиотечното заемане и доставката на документи*, <http://www.lib.bg/consult/Полезни-документи/32-Библиотечни-услуги/28-Насоки-за-добри-практики-в-междубиблиотечното-заемане-и-доставката-на-документи>

- 6.2.** Извършва внимателна и пълна проверка в каталозите и фонда си, за да установи със сигурност, че търсеният документ не се притежава в библиотеката или е временно недостъпен (на подвързия, реставрация, зает от друг потребител).
- 6.3.** При невъзможност за идентифициране на точни и пълни данни заявяващата библиотека посочва в заявката:
- 6.3.1. източника, от който са взети данните за търсеното заглавие;
- 6.3.2. източниците, които вече са проверени.
- 6.4.** Предоставя достатъчно данни за идентифициране на заявения документ от доставящата библиотека. Задължителните библиографски елементи са отбелязани в бланките за заявки.
- 6.5.** Изпраща заявката до доставящата библиотека в рамките на **един работен ден** след получаването ѝ от читателя при правилно подадени данни за търсения документ и **три работни дни** – при непълни библиографски данни.
- 6.6.** При библиотеки с филиална структура заявки по МЗ се изпращат от централната библиотека.
- 6.7.** За нуждите на МЗ в България се използва стандартна печатна форма на заявка (Приложение 1), изпратена по пощата (или куриерска служба), или електронен формуляр (Приложение 2), изпратен по имейл.
- 6.8.** За изпращане на заявка до библиотека в чужбина избира между следните възможности:
- 6.8.1. Използва стандартната печатна форма на ИФЛА (<http://archive.ifla.org/VI/2/ILFORM.pdf>)
- 6.8.2. Изпраща заявка по имейл (вж Приложение 4: Как да оформим заявка за ММЗ по имейл)
- 6.8.3. Използва формата за електронна заявка на уебсайта или онлайн каталога на доставящата библиотека.
- 6.9.** Документът, с който библиотеката поема имуществена отговорност за получените материали, е заявката на печатна или електронна бланка или електронното писмо.
- 6.10.** Заявяващата библиотека носи материална отговорност за зетия оригинален документ от момента, в който той напусне доставящата библиотека до момента на връщане.
- 6.11.** Заявяващата библиотека не предоставя библиотечния документ за ползване извън библиотеката, спазва срока на връщане, както и всички допълнителни изисквания и инструкции на доставящата библиотека.
- 6.12.** Заявяващата библиотека следи за правилното използване и недопускане на вреди върху зетия библиотечен документ, а при установени такива поправя вредите, причинени на зетите оригинални документи по време на използването им.
- 6.13.** В случай на нужда изпраща молба за удължаване на срока до доставящата библиотека, преди да е изтекъл стандартният срок.
- 6.14.** Изпраща обратно зетия документ в здрава опаковка, за да избегне евентуална повреда и загуба.
- 6.15.** При неспазване на срока на връщане, повреда или невръщане на получения документ изпълнява санкциите, наложени от доставящата библиотека. Размерът им се определя от правилника на доставящата библиотека.

7. ОТГОВОРНОСТИ НА ДОСТАВЯЩАТА БИБЛИОТЕКА

- 7.1.** Разработва, актуализира и представя публично своите правила за предоставяне на услуги по МЗ.
- 7.2.** Разглежда всички заявки, независимо от техния формат, но има право да решава дали да предостави оригиналния документ за всяка отделна заявка.
- 7.3.** Изпълнява заявки или ги препраща до други библиотеки **до един ден** при пълни данни и **до три дни**, когато библиографската информация е неточна или недостатъчна.

7.4. Връща неизпълнените заявки или съобщава, че е препратила заявката за изпълнение на друга библиотека **до един ден** при пълни данни или **до три дни**, когато библиографската информация е неточна или недостатъчна.

В случай, че не може да изпълни дадена заявка или установява, че изпълнението ѝ може да бъде забавено, уведомява незабавно заявяващата библиотека.

7.5. Отбелязва на стандартната печатна бланка или в отговора на електронния формуляр, че търсеният документ не се намира в нейния фонд, когато препраща заявки за изпълнение до други библиотеки.

7.6. Отбелязва причината за отказа, когато не може да изпълни заявката.

При изпълнение на заявка от чужбина попълва цифров код, с който означава условията на доставяне, причината на отказа или друга информация (вж Приложение 8: ИФЛА. Списък на препоръчителните кодове за кореспонденция по международното междубиблиотечно заемане).

7.7. Библиотеката, която получава препратена заявка, изпраща документа или отказа за него направо в библиотеката, която го е заявила.

7.8. При изпращане на материали доставящата библиотека отбелязва:

7.8.1. името и адреса си, прикрепени към оригиналните документи, които доставя на други библиотеки;

7.8.2. дата на връщане (за един от посочените в т. 5.3. срокове);

7.8.3. други изисквания и условия, ако предявява такива (напр. напомняне, че документът не се изнася от библиотеката, информация за изискванията на закона за авторското право в страната на доставящата библиотека и др.).

7.9. Определя срок на заемане, който включва времето за изпращане и връщане по пощата и времето за ползване в получаващата библиотека, съгласно настоящия Кодекс. Удължава срока само при крайно наложителни случаи, и при условие, че не е потърсен от други потребители. При молба за удължаване на срока е длъжна да отговори до три дни от получаване на искането за удължаване на срока. При липса на отговор заявяващата библиотека приема, че срокът е удължен с толкова, колкото е бил първоначалният срок (напр. ако първоначалният срок е бил един месец, удължава се с още един месец).

7.10. Доставящата библиотека опакова документите в здрава опаковка и ги изпраща по най-бързия начин по пощата или куриер до адреса на получаващата библиотека, посочен в заявката.

7.11. Доставящата библиотека налага санкции на получаващата библиотека за неспазване срока на връщане, при повреда или при загуба на получения документ, съгласно собствения си правилник.

7.12. Доставящата библиотека има право да лиши заявяващата библиотека от услугите по МЗ за определено време при неизпълнение на задълженията ѝ, описани в т. 6.

8. ЗАПЛАЩАНЕ НА УСЛУГАТА МЗ

За **обществените библиотеки** услугата МЗ е регламентирана в Закона за обществените библиотеки като „специализирана библиотечна услуга“ и е „възмездна“. Цените на платените услуги в обществените библиотеки се утвърждават с решение на общинския съвет. За **другите видове библиотеки** цената на МЗ се определя от вътрешните им правила. Настоящият Кодекс **препоръчва**:

- цената на МЗ да бъде формирана на принципите за достъпност и ефективност на услугата;
- заплащането от страна на читателя да не надвишава себестойността на услугата (пощенски разходи, ксерокопиране, библиографско търсене), т.е. библиотеката да не формира печалба.

За улеснение на разплащането с библиотеки от чужбина се препоръчва ваучерната схема на ИФЛА (<http://archive.ifla.org/VI/2/p1/vouchers.htm> – на англ. ез.; http://www.lib.bg/index.php?option=com_content&task=view&id=469&Itemid=148 – превод на бълг. ез.)

9. СТАТИСТИКА

За по-подробно ежегоден анализ и насърчаване на услугата МЗ във всички видове библиотеки ББИА събира и обобщава годишните данни по МЗ на библиотеките, които се присъединяват към Кодекса. Формулярът за онлайн попълване е достъпен на: <https://spreadsheets.google.com/viewform?formkey=dDc4RVhYTUF6LWZNMV9iQU1TWIFUNKE6MQ>

Библиотеките, които се присъединяват към Кодекса, се съгласяват да подават данни за следните показатели, включени в международния стандарт Information and Documentation – International Library Statistics *ISO 2789*:

МЗ в България	
Брой заявки, получени от други библиотеки	
Общ брой доставени документи за други библиотеки в България	
От тях	Брой оригинални документи
	Брой копия - на хартия
	Брой копия – електронни
Брой направени откази	
Причини:	
<ul style="list-style-type: none"> - Заета - Не се притежава - Не се заема - В процес на обработка, подвързия 	
Брой заявки до други библиотеки в страната	
Общ брой получени документи от други библиотеки в България	
От тях	Брой оригинални документи
	Брой копия – на хартия

	Брой копия – електронни
Брой получени откази	
Причини:	
<ul style="list-style-type: none"> - Заета - Не се притежава - Не се заема - В процес на обработка, подвързия 	
Международно междубиблиотечно заемане	
Брой получени заявки от библиотеки в чужбина	
Общ брой доставени документи за библиотеки в чужбина	
От тях	Брой оригинални документи
	Копия – на хартия
	Копия – електронни
Брой направени откази	
Причини:	
<ul style="list-style-type: none"> - Заета - Не се притежава - Не се заема - В процес на обработка, подвързия 	
Брой заявки до библиотеки в чужбина	
Общ брой получени документи от библиотеки в чужбина	
От тях	Брой оригинални документи
	Копия – на хартия

	Копия – електронни
Брой получени откази	
Причини:	
<ul style="list-style-type: none">- Заета- Не се притежава- Не се заема- В процес на обработка, подвързия	

Приложения:

Приложение 1: Печатна бланка за МЗ ([.pdf](#))

Приложение 2: Електронна бланка за МЗ ([.doc](#))

Приложение 3: Как да оформим заявка за ММЗ по имейл ([.doc](#))

Приложение 4: Списък на ИФЛА с препоръчителните кодове за кореспонденция по международното междубиблиотечно заемане ([.doc](#))

Приложение 5: Онлайн библиографски бази данни ([.doc](#))

Приложение 6: Декларация за присъединяване към **КОДЕКС НА СПЕЦИАЛИЗИРАНАТА БИБЛИОТЕЧНА УСЛУГА МЕЖДУБИБЛИОТЕЧНО ЗАЕМАНЕ** ([.doc](#))