519963 1955

МОЛОТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ БИБЛИОТЕКА
им. М. ГОРЬКОГО

825
М-758

ПРАВИЛА

пользования междубиблиотечным абонементом

519963

Молотовская государственная
Публичная библиотека
им. М. Горького

г. Молотов
1952 г.

ой
ется
1

025 519963
М 758 Молотовская
публичная библиотека
им. М. Горького.
Правила пользования
[illegible]отечным або-

519963

Что такое междубиблиотечный абонемент.

Междубиблиотечный абонемент,—„это такой порядок взаимопомощи библиотек, при котором библиотеки могли бы обслуживать своих абонентов не только из имеющегося у данной библиотеки книжного фонда, но также, в случае отсутствия требуемой книги, путем получения этой книги для временного использования из другой библиотеки". (из постановления ЦК ВКП(б) от 8/X-1933 г. „Об улучшении дела самообразования").

Междубиблиотечный абонемент дает возможность научным работникам, инженерно-техническим работникам, учителям, врачам, агрономам, новаторам производства, партийному, советскому, комсомольскому активу, колхозному активу и всем читателям библиотек Молотовской области получать нужную литературу для повышения своей квалификации, самообразования, учебных занятий или научной работы через местные библиотеки, не выезжая с места своего жительства.

Кто может пользоваться междубиблиотечным абонементом.

1. Каждый читатель имеет право потребовать от любой библиотеки: районной, сельской, технической, школьной и научной, где он состоит читателем и где нет необходимой ему научной, технической книги или журнала, выписать эту литературу в порядке междубиблиотечного абонемента из Молотовской Государственной Публичной библиотеки им. М. Горького.

2. Право пользования междубиблиотечным абонементом предоставляется следующим библиотекам Молотовской области:

а) районным библиотекам;
б) сельским библиотекам;
в) техническим библиотекам предприятий и учреждений;
г) профсоюзным библиотекам;
д) библиотекам учебных заведений;
е) библиотекам научных и научно-исследовательских учреждений;
ж) библиотекам других областей и республик.

Порядок открытия междубиблиотечного абонемента.

3. Для открытия междубиблиотечного абонемента библиотека-абонент должна затребовать бланк гарантийного обязательства установленного образца и его заполнить с указанием на нем фамилии, имени, отчества и должности лица, назначенного ответственным по междубиблиотечному абонементу (заведующего библиотекой или заведующего абонементом), на которого возлагается ответственность за сохранность и своевременный возврат литературы, взятой по междубиблиотечному абонементу. Обязательство подписывается

руководителем учреждения и главным бухгалтером, их подписи скрепляются печатью учреждения. Требования на литературу принимаются только за подписью ответственного лица, скрепленной печатью. На гарантийном обязательстве должно быть указано полное наименование учреждения, его почтовый адрес и четкий оттиск печати.

4. Материальную ответственность за полученную литературу полностью несет учреждение, независимо от смены ответственных лиц по междубиблиотечному абонементу или руководителей и главных бухгалтеров учреждений.

5. В случае смены ответственного лица гарантийное обязательство вновь заполняется и заверяется печатью учреждения на новое лицо.

Порядок выдачи и сроки пользования литературой.

6. Литература по междубиблиотечному абонементу выдается сроком на один месяц, считая этот срок со дня получения библиотекой-абонентом с почты и по день сдачи ее обратно на почту.

В случае задержки литературы сверх установленного срока выдача новой литературы не производится до полного погашения задолженности.

7. Молотовская Государственная Публичная библиотека им. М. Горького оставляет за собой право в случае необходимости требовать от библиотеки-абонента досрочного возврата выданной ей литературы. Неисполнение этого требования влечет за собой закрытие абонемента.

8. Единовременно по междубиблиотечному абонементу выдается не более 10-ти книг.

9. В случае отсутствия в Молотовской Государственной Публичной библиотеке им. М. Горького спроса со стороны других библиотек и читателей на взятую по междубиблиотечному абонементу литературу допускается продление срока пользования взятой литературой еще на один месяц. Для продления срока библиотека-абонент должна представить в Молотовскую Государственную Публичную библиотеку им. М. Горького новые требования на эту литературу.

10. Заказы на литературу принимаются только на специальных бланках междубиблиотечного абонемента, заверенного печатью учреждения и подписью ответственного за абонемент лица.

Требования, заполненные неразборчиво и сокращенно или с нечетким оттиском печати, не выполняются.

11. По междубиблиотечному абонементу литература не выдается:

а) редкие книги;

б) газеты;

в) карты;
г) энциклопедии и словари;
д) художественная литература, которая должна быть в каждой массовой библиотеке;
е) книги, которые имеются в библиотеке в одном экземпляре и на которые имеется большой спрос читателей библиотеки.

Порядок выписки литературы.

12. На каждый запрос читателя библиотека-абонент заполняет требовательный листок.

Верхняя часть листка, в которой записывается фамилия читателя, номер его абонемента, фамилия автора и заглавие книги, дата получения и отправка заказа в Молотовскую Государственную Публичную библиотеку, заполняется библиотекарем при получении запроса читателя, в чем библиотекарь и расписывается.

Нижняя часть листка, в которой отмечается дата получения книги из Молотовской Государственной Публичной библиотеки им. М. Горького, ее инвентарный номер, срок пользования и дата отправки обратно в библиотеку, заполняются при получении читателем книги, в чем читатель и расписывается.

13. Если читатель не может указать, какая книга ему нужна, то в требовательном листке в графе „автор" делается пометка „на тему", а графе „заглавие" указывается название темы. Если в этой графе полное название темы трудно вписать, то более подробная расшифровка темы делается на обороте требовательного листка.

14. Требовательный листок является основным документом, по которому учитываются запросы читателей и их выполнение. Им устанавливается также ответственность читателей за целость и своевременную сдачу книг. Поэтому библиотеки должны сохранять эти листки в специальной папке.

Порядок пересылки книг.

15. Книги по междубиблиотечному абонементу пересылаются из Молотовской Государственной Публичной библиотеки им. М. Горького в адрес библиотеки-абонента за счет самой библиотеки, а обратно за счет библиотеки-абонента.

16. Каждая посылка, независимо от количества книг, должна быть тщательно упакована, чтобы предохранить ее от порчи. Книги весом до 2 кг (на основании приказа Министерства Связи СССР за № 284 от 13 августа 1946 г.) пересылаются заказной бандеролью.

17. Адреса получателей пишутся чернилами, четко и разборчиво, на бумажной упаковке. Там же должно быть указано: „недозволенных вложений в бандероли нет".

Книги в Молотовскую Государственную Публичную библиотеку направлять по следующему адресу: г. Молотов, Коммунистическая, 25. Молотовская Государственная Публичная библиотека им. М. Горького. Междубиблиотечный абонемент.

18. В каждую заказную бандероль вкладывается опись вложения, в которой перечисляются фамилии авторов, заглавия и инвентарные номера отправленных книг.

В верхней части описи вложения указываются адреса получателя и отправителя заказной бандероли, а внизу ставятся подписи работников библиотеки и дата отправления.

19. Книги могут пересылаться также почтовыми посылками, весом от 2-х до 8 кг. Они должны иметь, помимо хорошей бумажной упаковки, фанерные или плотные картонные подкладки сверху и снизу. Адрес пишется чернильным карандашом или несмываемой краской, непосредственно на фанерной подкладке.

20. Посылки сдаются местному почтовому отделению по почтовому переводу. Почтовые квитанции в приеме каждой заказной бандероли или посылки являются не только денежным документом, но и документом об ответственности почты за сохранность книг во время их пересылки.

Меры охраны книг.

21. Литература, полученная по междубиблиотечному абонементу из Молотовской Государственной Публичной библиотеки им. М. Горького, должна храниться библиотекой-абонентом отдельно от прочих книг и на них должен вестись особый учет. Эту литературу запрещается выдавать для чтения вне библиотеки.

22. В целях обеспечения сохранности литературы от порчи при ее доставке молотовские библиотеки-абоненты должны снабжать своих сотрудников, получающих и возвращающих литературу, сумками или портфелями. Иногородние абоненты обязаны возвращать литературу в прочной упаковке и ценные посылки отправлять с той же объявленной ценностью, с которой им была прислана литература.

23. В случае порчи или утери полученной по междубиблиотечному абонементу литературы библиотека-абонент обязана заменить ее таким же экземпляром книги или уплатить полную восстановительную стоимость, установленную Молотовской Государственной Публичной библиотекой им. М. Горького. Восстановительная стоимость включает фактический расход на приобретение литературы или ее перепечатку или фотографирование.

24. Нарушение настоящих правил абонентом влечет за собой закрытие абонемента.

ЛБ06466 г. Молотов, типография Облполиграфиздата. Тир. 550 экз. 1952—2625