

Международное взаимодействие ресурсов и доставка документов: Принципы и руководство по ведению.

Принято ИФЛА 1954
Пересмотрено 1978, изменено 1987
Пересмотрено 2001
Пересмотрено февраль 2009

Взаимное использование фондов различных библиотек - необходимый элемент международного библиотечного сотрудничества. Так же как ни одна библиотека, так и ни одна страна не может удовлетворить все информационные потребности своих пользователей самостоятельно, без сотрудничества с другими библиотеками и странами. Предоставление оригиналов и копий документов библиотеками разных стран - важная и необходимая часть процесса Межбиблиотечного абонементов.

Так как каждая страна должна самостоятельно определить пути, которыми она обеспечивает взаимодействие ресурсов и доставку документов, данное руководство не имеет принудительной силы. Однако странам и библиотекам настоятельно рекомендуется использовать эти руководящие принципы как основание для ведения международного межбиблиотечного абонементов. Принципы защищают интересы всех библиотек, и дают практические рекомендации по реализации доступа к различным национальным коллекциям.

Здесь представлены восемь главных принципов, каждый из которых поддержан многими руководящими принципами.

В этом документе использованы термины *абонемент (lending)*, *межбиблиотечный абонемент (interlending, interlibrary loan)*, *доставка документов (document supply, document delivery)*.

Принципы и руководство по ведению

1. Национальная ответственность

Каждая страна должна взять на себя ответственность за обеспечение доступа к отечественным изданиям любой другой стране, в виде оригиналов, фотокопий или на других носителях. Это относится, прежде всего к текущим и по возможности к ретроспективным изданиям.

1.1. Каждая страна несет ответственность за выдачу отечественных изданий библиотекам других стран. Этот принцип заложен в концепции Всеобщей доступности публикаций (UAP), и библиотекам всех стран следует с готовностью признать это обязательство.

1.2. Ни одна из стран или библиотек не обязана предоставлять издания, которые были заказаны, но должна приложить все усилия, чтобы удовлетворить международные запросы.

1.3. Особые усилия должны быть направлены на удовлетворение запросов, полученных от библиотек развивающихся стран, чтобы поддержать концепцию UAP.

1.4. Все сообщения должны быть составлены понятным и простым языком во избежание неправильного понимания из-за лингвистических барьеров.

2. Национальная система взаимопользования ресурсов

Каждая страна должна стремиться развивать эффективную национальную систему взаимопользования ресурсов, так как национальная система является составной частью международной инфраструктуры взаимопользования ресурсов.

2.1. В этом руководстве отсутствуют рекомендации по развитию эффективной национальной системы взаимопользования ресурсов, но их можно найти в *Модельном кодексе по межбиблиотечному абонементу* (см.: <http://www.ifla.org/VI/2/p3/model.htm>), также разработанном ИФЛА, который излагает основные требования к национальной системе

3. Национальная политика в области международного взаимопользования ресурсов

Каждая страна должна определить национальную политику в области международного взаимопользования ресурсов и доставки документов для отечественных публикаций. Эту политику должна проводить национальная библиотека, национальная библиотечная ассоциация или другая головная организация по межбиблиотечному абонементу. Информация об этом должна быть доступна на веб-страницах этих организаций. Эта национальная политика должна быть основана на признании явных преимуществ международного и глобального взаимопользования ресурсов, информировать о лучших методах работы и сотрудничестве в области межбиблиотечного абонемента, независимо от того, какая организация библиотек существует в каждой отдельной стране.

3.1. В тех странах, где есть национальный центр межбиблиотечного абонемента и доставки документов, этот центр должен быть главным для развития национальной политики. Если национального центра нет, ответственность должна взять на себя или национальная библиотека, или национальный координирующий орган по межбиблиотечному абонементу, головное учреждение по взаимопользованию ресурсов, национальная библиотечная ассоциация.

3.2. Все библиотеки страны, участвующие в международном взаимопользовании ресурсов или доставке документов, должны быть осведомлены о национальной политике и работать в соответствии с ней.

3.3. Информация о национальной политике в области международного взаимопользования ресурсов, должна быть доступной всем библиотекам других стран через национальную библиотеку (включая вебсайт национальной библиотеки), или другие библиотеки, которые получают международные заказы по межбиблиотечному абонементу. Точно так же все главные библиотеки страны должны сделать доступной для библиотек-заказчиков информацию об их собственной политике по выполнению международных заказов.

3.4. Национальная политика должна определить, нужно ли направлять заказы через национальный центр, там где он существует, или отдельные библиотеки могут направлять заказы непосредственно в библиотеку – исполнительницу.

3.5. Точно так же национальная политика должна четко определить, должны ли входящие заказы поступать через национальный центр (там где он существует), или отдельным библиотекам будет предоставлена возможность самостоятельно принимать и удовлетворять международные запросы. Список библиотек, предоставляющих документы зарубежным библиотекам, представлен в *Путеводителе по Центрам международного абонемента. ИФЛА и Путеводителе по центрам международной доставки документов. ИФЛА.*

3.6. Все библиотеки страны должны стремиться соблюдать одинаковые процедуры при выполнении заказов из других стран, чтобы предложить четкое, последовательное, и эффективное выполнение международных заказов.

3.7. Какая бы организация, упомянутая в 3.1, ни выступила в роли центра; она должна прилагать усилия, оказывать влияние и поддержку от имени системы способной к взаимодействию на национальном и международном уровне.

4. Направление заказа

Библиотеки-исполнители должны по возможности принимать заказы, передаваемые в любом формате. Библиотеки-заказчики должны знать, что не все библиотеки-исполнители принимают заказы в любом виде. Точность должна быть обеспечена на всех этапах оформления заказа.

4.1. Библиотека-заказчик должна стараться использовать электронные средства для передачи заказа там, где они доступны.

4.2. Заказы, переданные по электронной почте, факсу, или другим оперативным способом, должны соответствовать признанным стандартам, таким как *Руководство для передачи заказов по электронной почте. ИФЛА*, (см. <http://www.ifla.org/VI/2/p3/g-ill.htm>), *Руководство по работе с факсом. ИФЛА* (см. <http://www.ifla.org/VI/2/p3/g-fax.htm>), или Протокол по МБА. ИСО.

4.3. Запросы на бумажных носителях должны быть оформлены на *бланках-заказах ИФЛА* (см. <http://www.ifla.org/VI/2/intro.htm>), или на других бланках, разрешенных ИФЛА.

4.4. На заказе следует указать, что требуется оригинал или копия (вид).

4.5. Прежде чем заказать оригинал за рубежом следует предпринять все усилия для того, чтобы гарантировать отсутствие запрашиваемого издания в библиотеках собственной страны.

4.6. Неполные или неточные данные являются причиной задержки выполнения запросов и могут привести к возврату заказа для уточнения. Для оперативного выполнения заказа в обязанность библиотеки-заказчика входит проверка и, при необходимости, уточнение библиографических данных запрашиваемого издания.

5. Предоставление документов

Библиотеке-исполнителю предоставляется право принять решение о предоставлении оригинала или копии документа. Каждая страна должна по возможности учитывать просьбу библиотеки-заказчика, и предоставить документ в требуемом виде.

5.1. Библиотека-исполнитель должна предоставить документ или направить ответ наиболее оперативным способом.

5.2. Документы следует направлять библиотеке-заказчику, кроме тех случаев, когда правилами определено, что их нужно направить в национальный центр.

5.3. На всех документах, предоставляемых по абонементу, должно быть четко указано название библиотеки-исполнителя.

5.4. Библиотека-исполнитель устанавливает сроки пользования выданными по абонементу документами с учетом времени, необходимого для почтовой пересылки. 5.5. Если документ не может быть предоставлен необходимо отчетливо и полно указать причину отказа. Для этого следует использовать многоязычный список ИФЛА *Коды ответов по МБА* (см. <http://www.ifla.org/VI/2/p3/rcodes.htm>).

6. Авторское право

Должное внимание следует уделить законам об авторском праве страны - исполнители. До тех пор, пока запрошенный по ММБА документ находится в пределах «законного использования» или «законного соглашения», на библиотеку - исполнителя возлагается ответственность за предоставление библиотекам - заказчикам информации о любых ограничениях, связанных с авторским правом.

6.1. Принципы, касающиеся авторского права и международного взаимного использования ресурсов, поддерживают Положение об авторском праве в цифровой среде ИФЛА (см. <http://www.ifla.org/V/press/copydig.htm>), Библиотеки должны знать об этом Положении.

6.2. Каждая библиотека - исполнитель должна знать законы собственной страны об авторском праве и работать в соответствии с ними. Кроме того, библиотека - исполнитель должна обеспечить доступной информацией по авторскому праву библиотек-заказчиков.

6.3. Предоставление по абонементу и ограниченное копирование в научных, учебных и просветительских целях, обычно являются исключениями в национальном законодательстве по авторскому праву. Библиотека-исполнитель должна сообщить библиотеке - заказчику об этих исключениях.

6.4. Библиотека - заказчик должна строго соблюдать законы об авторском праве страны библиотеки- исполнителя.

6.5. Каждая библиотека-исполнитель должна соблюдать условия лицензий, которые могут установить некоторые ограничения для использования по МБА электронных ресурсов.

6.6. Библиотеки должны знать, Принципы лицензирования ИФЛА/CLM (см. <http://www.ifla.org/V/ebpb/copy.htm>), предусматривающие предоставление копий из лицензированных источников.

6.7. Библиотека - исполнитель не обязана участвовать в предоставлении услуг, за которые в соответствии с законом об авторском праве требуется выплата авторского вознаграждения за предоставление копий.

7. Ответственность за предоставленный по абонементу документ.

Библиотека - заказчик принимает ответственность за полученные по абонементу документы с момента их отправки библиотекой-исполнительницей до момента возврата. Для доставки и возврата документов должны использоваться оперативные и надежные методы.

7.1. Документы, выданные по абонементу при отправке и возврате должны иметь упаковку и маркировку, соответствующие таможенным требованиям. Библиотека-заказчик и библиотека-исполнитель несут ответственность и гарантируют исполнение, действующих таможенных правил оформления пересылки документов по международному межбиблиотечному абонементу.

7.2. Оригиналы документов, полученные библиотекой-заказчиком, должны использоваться согласно общепринятым правилам, если библиотека-исполнитель не оговаривает особых условий.

7.3. Библиотеки-заказчики несут ответственность за обеспечение документов, полученных по абонементу, надежной упаковкой, четкой адресной этикеткой и соответствующей страховкой, которые гарантируют их возврат.

7.4. Документы должны быть возвращены самым быстрым доступным для заказчика способом. По возможности следует использовать авиапочту.

7.5. С момента отправки библиотеке-заказчику и до возвращения библиотеке-исполнителю ответственность за потерю или порчу оригинала несет библиотека-заказчик.

Библиотека-заказчик обязана возместить библиотеке-исполнителю полную стоимость утерянного или поврежденного документа, включая любые административные расходы.

7.6. Библиотека-заказчик должна направить просьбу о продлении срока пользования изданием до его истечения. Если ответ не получен, библиотека может считать, что срок продлен. Если продлить срок пользования не представляется возможным, следует оперативно проинформировать библиотеку-заказчицу о необходимости возврата документа.

8. Оплата

Решение об оплате за обслуживание библиотека принимает индивидуально. Если оплата предусмотрена, библиотека должна поддерживать наиболее простые механизмы оплаты.

8.1. Оплата заказов или отказ от оплаты должны производиться в соответствии с соглашениями между двумя библиотеками, участвующими в выполнении заказов.

8.2. При обращении с заказом библиотека-заказчик должна сообщить о готовности оплатить/не оплатить заказ и указать максимальную сумму, которую она может заплатить. Если стоимость выполнения заказа больше чем указанная, библиотека-исполнитель не обязана выполнять заказ.

8.3. Библиотека-исполнитель и библиотека-заказчик должны знать о возможных требованиях национальных законов об авторском праве, которые касаются оплаты за предоставление копий.

8.4. Предлагаются следующие упрощенные методы оплаты:

- Предварительная оплата: Ваучерная система оплаты ИФЛА: (см. <http://www.ifla.org/VI/2/p1/vouchers.htm>), в которой библиотеки заранее покупают ваучеры и посылают согласованное количество с каждым заказом или после того, как потенциальная библиотека-исполнительница проверила возможность выдачи документа. Библиотеки могут также договориться о том, что ваучеры будут направлены вместе с возвращенным документом.
- Депозитные счета: библиотека-исполнительница депонирует определенную сумму, перечисленную библиотекой-заказчицей, и вычитает из этой суммы средства, необходимые для оплаты выполненных заказов.
- Оплата по определенному тарифу: оплачивается средняя или установленная стоимость каждого выполненного заказа. Этот метод можно сочетать с системой предварительной оплаты или депозитными счетами.

Библиография

- Guide to Centres of International Document Delivery, compiled and edited by Margaret Barwick and Pauline Connolly. Boston Spa, IFLA Office for International Lending, 1996. 5th Ed. ISBN 01712321454.
- Guide to Centres of International Lending, compiled and edited by Margaret Barwick and Pauline Connolly. Boston Spa, IFLA Office for International Lending, 1995. 5th Ed. ISBN 0712321128.
- IFLA Fax Guidelines, IFLA Office for International Lending, 1995. Leaflet available from IFLA Office for International Lending, also available on IFLANET at <http://www.ifla.org/VI/2/p3/g-fax.htm>
- IFLA Guidelines for Email Requests, IFLA Office for International Lending, 2000. Leaflet available from IFLA Office for International Lending, also available on IFLANET at <http://www.ifla.org/VI/2/p3/g-ill.htm>.
- IFLA International Loan/Photocopy Request Form, available for purchase from British Library Document Supply Centre in packs of 100. Order forms and further information available from IFLA Office for International Lending, or on IFLANET at <http://www.ifla.org/VI/2/intro.htm>. A web image of the request form is also available at this location.

- [IFLA Licensing Principles](#)
- IFLA Multilingual List of ILL Response Codes, IFLA Office for International Lending, 2000. Leaflet available from IFLA Office for International Lending, also available on IFLANET at <http://www.ifla.org/VI/2/p3/rcodes.htm>
- IFLA Position Statement on Copyright in the Digital Environment. A copy of the statement is available from IFLA Office for International Lending, or on IFLANET at <http://www.ifla.org/V/press/copydig.htm>.
- IFLA Voucher Scheme. Further details about this payment system are available from IFLA Office for International Lending or on IFLANET at <http://www.ifla.org/VI/2/p1/vouchers.htm>
- Model National Interlibrary Loan Code, IFLA Office for International Lending and IFLA Section on Document Delivery & Interlending. Major revision, 2000. Also available on IFLANET at <http://www.ifla.org/VI/2/p3/model.htm>