УТВЕРЖДЕНА
Приказом № 116 от 25.06.2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ

ВЫДАЧА ПО МЕЖБИБЛИОТЕЧНОМУ АБОНЕМЕНТУ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПУБЛИЧНОЙ ИСТОРИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ РОССИИ

1. Общие положения

1.1. Инструкция «Выдача по межбиблиотечному абонементу документов из библиотечного фонда Государственной публичной исторической библиотеки России» (далее – Инструкция, МБА, ГПИБ) разработана в соответствии с Правилами пользования ГПИБ и Правилами пользования МБА ГПИБ.

1.2. По МБА могут выдаваться документы из отдела электронной доставки и абонементного обслуживания (отдел ЭДиАО), отдела хранения литературы (КХ), отдела периодики (ЗП), отдела фондов и обслуживания читателей (ОФОЧ) Центра социально-политической истории (ЦСПИ). В отдельных случаях (по согласованию) используется подсобный фонд отдела научных читальных залов (НЧЗ). Издания из других подсобных фондов, открытого доступа читальных залов, отдела редких книг, отдела специальных коллекций (ОСК) ЦСПИ не выдаются.

1.3. Услуги МБА предоставляются в отделе электронной доставки и абонементного обслуживания, расположенном в основном здании ГПИБ по адресу: 101000, Москва, Старосадский пер., д. 9, стр. 1, электронная почта mba@shpl.ru, телефон +7 (495) 628-68-59, с понедельника по пятницу с 9:00 до 19:00, за исключением санитарных дней.

2. Заказ документов

2.1. Заказ документов абонент осуществляет самостоятельно.

2.2. Заказы по МБА принимаются через регистрационную форму на сайте ГПИБ https://mba.shpl.ru/, по электронной почте mba@shpl.ru, а также очно от ответственного (доверенного) лица. Независимо от канала передачи информации заказ должен содержать сведения, перечисленные в форме заказа (Приложение № 4 к Правилам пользования МБА ГПИБ).

2.3. Заказ оформляется на каждый документ в отдельности. Запросы по МБА в виде списков в работу не принимаются.

2.4. Заказ поступает на рассмотрение в отдел ЭДиАО. Для последующих этапов работы с заказами используются следующие электронные адреса отделов-фондодержателей: КХ hran@shpl.ru, ЗП periodic@shpl.ru, ОСК sbo.csph@shpl.ru, ОФОЧ rdrhall.csph@shpl.ru, НЧЗ teach@shpl.ru.

3. Работа с заказами

3.1. Из фонда отдела ЭДиАО по МБА выдаются документы без ограничений.

3.2. Из основного фонда (КХ, ЗП, ОФОЧ) по МБА выдаются документы на русском языке с 1950 года издания при наличии двух и более экземпляров.

3.3. Из основного фонда (КХ, ЗП, ОФОЧ) и подсобного фонда НЧЗ выдаются документы на иностранных языках с 1950 года издания.

3.4. Заказ на выдачу документов по МБА формируется и поступает в отделы-фондодержатели в электронном каталоге. Заказ оформляется на читательский билет с логином «Мба» и номером 201920. Бланк заказа также может быть направлен в отделы-фондодержатели в распечатанном виде.

3.5. Изготовление и выдача копий осуществляется в соответствии с пп. 7.1.10 и 8.1.10 Правил пользования ГПИБ.

4. Порядок действий при определении экземплярности документа

4.1. Сотрудник отдела ЭДиАО определяет экземплярность по данным АБИС «Absotheque» и генерального каталога.

4.2. При отсутствии документа для выдачи по МБА в КХ и ЗП сотрудник отдела ЭДиАО направляет заказ в ОФОЧ.

4.3. Сотрудник ОФОЧ информирует отдел ЭДиАО о наличии и отсутствии экземпляра для выдачи по МБА.

4.4. В случае отсутствия экземпляра документа для выдачи по МБА, при наличии в бланке заказа согласия абонента на получение копии, сотрудник отдела ЭДиАО организует изготовление и выдачу копии.

5. **Приоритеты выдачи**

5.1. При наличии по одному экземпляру в КХ и в ОФОЧ, экземпляр КХ считается архивным. Абоненту выдается экземпляр из ОФОЧ.

5.2. При наличии по одному экземпляру в ЗП и в ОФОЧ, экземпляр ЗП считается архивным. Абоненту выдается экземпляр из ОФОЧ.

5.3. При любом количестве экземпляров по МБА **не выдаются в оригинале**:

- произведения печати с автографами, рукописными пометками, надписями, владельческими вложениями (документами, рукописями и т. п., которые принадлежали владельцу данного экземпляра), экслибрисами библиотек и личных коллекций;
- документы, имеющие отдельные вложения (карты, схемы, приложения, иное);
- аллигаты, кроме сплетенных томов одного издания;
- газеты, карты, атласы, открытки, плакаты, афиши, иной листовой материал;
- рукописные книги;
- издания большого (более 30 см) и малого (менее 15 см) форматов;

– произведения печати, являющиеся редкими образцами художественного оформления и полиграфического исполнения;
– микрофиши;
– ветхие и дефектные издания.

6. Правила выдачи и приема документов

6.1. Сотрудники КХ и ЗП передают документы для выдачи по МБА в отдел ЭДиАО.

6.2. Документы из ОФОЧ заказываются сотрудником отдела ЭДиАО через систему внутреннего абонемента на пользователя с логином «Мба».

6.3. При выдаче и приеме документа сотрудники отделов-фондодержателей и отдела ЭДиАО обязаны удостовериться в его сохранности (проверить наличие иллюстраций, схем, таблиц, страниц, отсутствие повреждений, в т. ч. подчеркиваний и т. п.).

6.4. Издания, нуждающиеся в особом контроле, выдаются только с талоном ответственности, который оформляют отделы-фондодержатели.

6.5. На талоне ответственности личные подписи ставят:

– сотрудник отдела-фондодержателя при выдаче и приеме документа от отдела ЭДиАО;

– сотрудник отдела ЭДиАО при выдаче и приеме документа от абонента;

– ответственное (доверенное) лицо абонента при получении документа.

6.6. В период нахождения документа в пользовании у абонента талон ответственности хранится в его формуляре.

6.7. При приёме документов от абонента на каждом бланке заказа (на лицевой стороне) сотрудник отдела ЭДиАО ставит штамп «Возвращено» и свою сиглу.

6.8. Бланки заказа хранятся в отделе ЭДиАО в течение года, предшествующего отчётному.