



अंतर्राष्ट्रीय संसाधन साझाकरण और दस्तावेज़ सपुर्दगी: प्रक्रिया के लिए सिद्धांत और दिशानिर्देश

अंग्रेजी से हिंदी अनुवाद

अनुवादक:

डॉ. निर्मल सिंह (सहायक पुस्तकालय अध्यक्ष)¹, डॉ. हरमनजीत सिंह बांगा (रजिस्ट्रार)¹, डॉ.
गगनदीप बांगा (प्रोफेसर)² और श्री धीरज कुमार (सहायक पुस्तकालय अध्यक्ष)¹

¹गुरु अंगद देव पशु चिकित्सा और पशु विज्ञान विश्वविद्यालय, लुधियाना - 141004 (पंजाब) – भारत।

²पंजाब कृषि विश्वविद्यालय, लुधियाना - 141004 (पंजाब) - भारत।

विशेष धन्यवाद: श्री मुनीश पांडे

यह अनुवाद आईएफएलए की अनुमति से जारी किया गया है

पंजाबी में पहला संस्करण।

2023

अंतर्राष्ट्रीय संसाधन साझाकरण और दस्तावेज़ सपुर्दगी: प्रक्रिया के लिए सिद्धांत और दिशानिर्देश

पहली बार 1954 में इफला (IFLA) द्वारा सहमति व्यक्त की गई।

प्रमुख संशोधन 1978, संशोधित 1987।

प्रमुख संशोधन 2001।

संशोधन फरवरी 2009।

व्यक्तिगत पुस्तकालय संग्रहों का साझा उपयोग पुस्तकालयों द्वारा अंतर्राष्ट्रीय सहयोग का एक अनिवार्य तत्व है। जिस प्रकार कोई भी पुस्तकालय अपने उपयोक्ताओं की सूचना संबंधी सभी आवश्यकताओं को पूरा करने में आत्मनिर्भर नहीं हो सकता, उसी प्रकार कोई भी देश आत्मनिर्भर नहीं हो सकता। विभिन्न देशों में पुस्तकालयों के बीच दस्तावेज़ों के प्रतिरूप और ऋण की आपूर्ति, अंतर-पुस्तकालय ऋण प्रक्रिया का एक मूल्यवान और अनिवार्य हिस्सा है।

चूंकि प्रत्येक देश को संसाधनों को साझा करने और दस्तावेज़ों की आपूर्ति के तरीकों का निर्धारण करना चाहिए, निम्नलिखित सिद्धांत और दिशानिर्देशों का पूर्ण पालन अनिवार्य नहीं हैं। हालांकि अलग-अलग देशों और पुस्तकालयों को अंतरराष्ट्रीय ऋण देने के आधार के रूप में इन दिशानिर्देशों का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। सिद्धांत सभी पुस्तकालयों के हितों की रक्षा करते हैं, और अलग-अलग देशों के संग्रह तक पहुंच के लिए अनुशासित अभ्यास निर्धारित करते हैं।

आठ प्रमुख सिद्धांत हैं, जिनमें से प्रत्येक कई दिशानिर्देशों द्वारा समर्थित है।

इस पूरे दस्तावेज़ में शब्द 'ऋण', 'अंतर-उधार' और 'अंतर-पुस्तकालय ऋण', और 'दस्तावेज़ आपूर्ति' और 'दस्तावेज़ सपुर्दगी' का परस्पर उपयोग किया जाता है।

प्रक्रिया के लिए सिद्धांत और दिशानिर्देश

1. राष्ट्रीय उत्तरदायित्व

प्रत्येक देश को दूसरे देशों को उधार, फोटोकॉपी या अन्य उचित ढंगों से अपने प्रकाशनों तक पहुंच उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी स्वीकार करनी चाहिए। यह निश्चित रूप से वर्तमान तिथि से और जहाँ तक संभव हो पूर्व प्रकाशित दस्तावेज़ों पर लागू होता है।

- 1.1 प्रत्येक देश की यह विशेष जिम्मेदारी होती है कि वह अन्य देशों के पुस्तकालयों में अपनी राष्ट्रीय छाप को संपूरित करे। प्रकाशित सामग्री की सार्वभौमिक उपलब्धता की अवधारणा इसी सिद्धांत पर टिकी हुई है, और इस जिम्मेदारी को सभी देशों द्वारा सहज ही स्वीकार किया जाना चाहिए।

- 1.2 कोई भी देश या पुस्तकालय अनुरोधित दस्तावेज़ की आपूर्ति करने के लिए बाध्य नहीं है, लेकिन अंतर्राष्ट्रीय अनुरोधों को पूरा करने के लिए सभी उचित प्रयास किए जाने चाहिए।
- 1.3 सार्वभौमिक उपलब्धता की अवधारणा के समर्थन में कम विकसित देशों में पुस्तकालयों से प्राप्त अनुरोधों को पूरा करने के लिए विशेष प्रयास किए जाने चाहिए।
- 1.4 सभी संचार स्पष्ट और सरल भाषा में होने चाहिए ताकि भाषा की बाधाओं के बीच गलतफहमी से बचा जा सके।

2. राष्ट्रीय संसाधन साझाकरण प्रणाली

प्रत्येक देश को एक कुशल राष्ट्रीय संसाधन साझाकरण प्रणाली विकसित करने का लक्ष्य रखना चाहिए, क्योंकि राष्ट्रीय संसाधन साझाकरण प्रणालियाँ अंतर्राष्ट्रीय संसाधन साझाकरण की आवश्यक अवसंरचना हैं।

- 2.1 कुशल राष्ट्रीय संसाधन साझाकरण प्रणाली विकसित करने की सिफारिशें इन दिशानिर्देशों के दायरे से बाहर हैं, लेकिन पाठकों को इफला द्वारा ही विकसित मॉडल राष्ट्रीय अंतर-पुस्तकालय ऋण कोड के लिए संदर्भित किया जाता है, जो कि राष्ट्रीय प्रणाली की बुनियादी आवश्यकताओं को निर्धारित करता है (देखें: <http://www.ifla.org/VI/2/p3/model.htm>)।

3. अंतरराष्ट्रीय संसाधन साझाकरण के लिए राष्ट्रीय नीति

प्रत्येक देश के पास अपने प्रकाशनों के अंतर्राष्ट्रीय संसाधन साझाकरण और दस्तावेज़ प्रस्तुत करने के लिए एक राष्ट्रीय नीति होनी चाहिए। नीति को राष्ट्रीय पुस्तकालय, राष्ट्रीय पुस्तकालय संगठन, या अन्य प्रमुख अंतर-उधार संगठन द्वारा प्रसारित किया जाना चाहिए। इसे इन संस्थानों के वेब पन्नों से भी आसानी से उपलब्ध कराया जाना चाहिए। प्रत्येक देश में पुस्तकालय संस्थान जो भी हो, राष्ट्रीय नीति को स्पष्ट रूप से अंतरराष्ट्रीय और वैश्विक संसाधन साझा करने के लाभों को स्पष्ट करना चाहिए, अच्छी प्रथाओं पर सलाह देनी चाहिए और अंतर-उधार समन्वय बढ़ाने की दिशा में काम करना चाहिए।

- 3.1 जिस देश में अंतर-पुस्तकालय उधार और दस्तावेज़ सपुर्दगी के लिए राष्ट्रीय केंद्र है, यह केंद्र राष्ट्रीय नीति के विकास के लिए मुख्य केंद्र बिंदु होना चाहिए। जहां कोई राष्ट्रीय केंद्र नहीं है, उत्तरदायित्व स्पष्ट रूप से राष्ट्रीय पुस्तकालय, राष्ट्रीय अंतर-उधार समन्वय संस्था, संसाधन-साझाकरण की प्रमुख संस्थाएं, या राष्ट्रीय पुस्तकालय संगठन के पास होना चाहिए।
- 3.2 अंतरराष्ट्रीय संसाधन साझाकरण या दस्तावेज़ सपुर्दगी में शामिल देश के सभी पुस्तकालयों को राष्ट्रीय नीति के बारे में जागरूक होना चाहिए और इसके भीतर काम करना चाहिए।
- 3.3 अंतरराष्ट्रीय संसाधन साझाकरण के लिए राष्ट्रीय नीति देश के बाहर सभी पुस्तकालयों को, राष्ट्रीय पुस्तकालय या अंतरराष्ट्रीय उधार लेन-देन अनुरोध प्राप्त करने वाले अन्य व्यक्तिगत पुस्तकालयों द्वारा उपलब्ध कराई जानी चाहिए (और इसे राष्ट्रीय पुस्तकालय की वेबसाइट पर शामिल किया जाना चाहिए)। इसी प्रकार, सभी प्रमुख पुस्तकालयों को अंतर्राष्ट्रीय अनुरोधों को संभालने पर अपनी नीति अनुरोध करने वाले पुस्तकालयों को उपलब्ध करानी चाहिए।

- 3.4 राष्ट्रीय नीति में स्पष्ट होना चाहिए कि क्या भेजे जा रहे अनुरोधों को एक राष्ट्रीय केंद्र के माध्यम से भेजा जाना चाहिए जहां कोई मौजूद है, या क्या व्यक्तिगत पुस्तकालय देश के भीतर पुस्तकालयों की आपूर्ति के लिए सीधे अनुरोधों को भेज सकते हैं।
- 3.5 इसी प्रकार, राष्ट्रीय नीति को स्पष्ट करना चाहिए कि क्या आने वाले अनुरोधों को राष्ट्रीय केंद्र (जहां कोई मौजूद है) के माध्यम से जाना चाहिए, और किस हद तक अंतरराष्ट्रीय अनुरोधों को अलग-अलग पुस्तकालयों द्वारा स्वीकार और संतुष्ट किया जाना चाहिए। संदेह की स्थिति में, सबसे पहले इफला प्रकाशनों 'अंतरराष्ट्रीय ऋण केंद्रों के लिए गाइड' और 'अंतरराष्ट्रीय दस्तावेज संपुर्णता केंद्रों के लिए गाइड' में सूचीबद्ध संस्थानों से संपर्क किया जाना चाहिए।
- 3.6 अंतरराष्ट्रीय अनुरोधों के लिए एक स्पष्ट, सुसंगत और प्रभावी सेवा प्रदान करने के लिए, देश के भीतर सभी पुस्तकालयों को अन्य देशों से प्राप्त अनुरोधों को एक सुसंगत तरीके से संभालने का लक्ष्य रखना चाहिए।
- 3.7 श्रृंखला 3.1 में उल्लिखित नेतृत्व करने वाले किसी भी संगठन को राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय स्तर पर प्रणाली अन्तरकार्यशीलता की ओर से प्रभाव, प्रयास और समर्थन की पेशकश करनी चाहिए।

4. अनुरोध भेजना

आपूर्ति करने वाले पुस्तकालयों को जहाँ भी संभव हो किसी भी प्रारूप में प्रस्तुत अनुरोध स्वीकार करने चाहिए। अनुरोध करने वाले पुस्तकालयों को पता होना चाहिए कि सभी आपूर्ति पुस्तकालयों द्वारा सभी प्रारूपों को स्वीकार नहीं किया जाएगा। अनुरोध प्रक्रिया में सभी बिंदुओं पर सटीकता सुनिश्चित की जानी चाहिए।

- 4.1 अनुरोध करने वाले पुस्तकालय को जब भी उपलब्ध हो इलेक्ट्रॉनिक अंतर-पुस्तकालय ऋण अनुरोध सुविधाओं का उपयोग करने का प्रयास करना चाहिए।
- 4.2 ई-मेल, फैक्स, या अन्य त्वरित तरीकों से प्रस्तुत अनुरोध, यदि उपयुक्त हो, मान्यता प्राप्त मानकों, जैसे कि 'ईमेल अनुरोधों के लिए इफला दिशानिर्देश', (देखें <http://www.ifla.org/VI/2/p3/g-ill.htm>) 'इफला फैक्स दिशानिर्देश', (देखें <http://www.ifla.org/VI/2/p3/g-fax.htm>) या 'आई.एस.ओ. अंतर-पुस्तकालय ऋण प्रोटोकॉल', के अनुरूप होना चाहिए।
- 4.3 कागज़ पर आवेदन का उपयोग करने वाले अनुरोध इफला अनुरोध फॉर्म या इफला द्वारा अधिकृत अन्य फॉर्म पर किए जाने चाहिए (देखें: <http://www.ifla.org/VI/2/intro.htm>)।
- 4.4 जहां मूल या किसी विशेष प्रकार की प्रति का ऋण आवश्यक है, अनुरोध पर यह अवश्य बताया जाना चाहिए।
- 4.5 जहां किसी मूल दस्तावेज़ के ऋण की आवश्यकता है, किसी दूसरे देश में अनुरोध करने से पहले यह सुनिश्चित करने के लिए उचित प्रयास किए जाने चाहिए कि अनुरोध करने वाले पुस्तकालय के गृह देश में कोई प्रति उपलब्ध न हो।
- 4.6 अधूरे या गलत अनुरोध देरी का कारण बनते हैं और इन्हें आगे की जांच के लिए अनुरोधकर्ता पुस्तकालय को वापस करना पड़ सकता है। यह अनुरोध करने वाले पुस्तकालय की जिम्मेदारी है कि वह अपने

सर्वोत्तम ज्ञान अनुसार तस्दीक करे और जहां आवश्यक हो, अनुरोधित वस्तु के ग्रंथ सूची विवरण को पूरा करे।

5. वस्तु की पुनःपूर्ति

प्रतिस्थापन प्रति प्रदान करने या मूल दस्तावेज़ उधार देने का निर्णय आपूर्ति पुस्तकालय द्वारा लिया जाना है। प्रत्येक देश को असमर्थित प्रारूप तक पहुँचने के लिए अनुरोध करने वाले पुस्तकालय की क्षमता के प्रति सहानुभूति रखनी चाहिए।

- 5.1 आपूर्ति करने वाली लाइब्रेरी को उपलब्ध सबसे तेज़ साधनों द्वारा जितनी जल्दी हो सके वस्तु को भेजना या उसका जवाब देना चाहिए।
- 5.2 वस्तुओं को सीधे अनुरोध करने वाले पुस्तकालय को भेजा जाना चाहिए, सिवाय जहां विशेष रूप से अनुरोध किया गया हो कि उन्हें राष्ट्रीय केंद्र को भेजा जाए।
- 5.3 उधार ली गई सभी वस्तुएँ स्वामित्व वाले पुस्तकालय के नाम के साथ स्पष्ट रूप से चिह्नित होनी चाहिए।
- 5.4 डाक वितरण और वापसी के लिए आवश्यक समय को ध्यान में रखते हुए, जारी करने वाले पुस्तकालय को उधार दी गई वस्तुओं की वापसी तिथि निर्धारित करने में यथासंभव उदार होना चाहिए।
- 5.5 जहां वस्तुओं की आपूर्ति नहीं की जा सकती, आपूर्ति न होने का कारण स्पष्ट रूप से और यथासंभव पूर्ण रूप से दिया जाना चाहिए। इस उद्देश्य के लिए अंतर-पुस्तकालय ऋण जबाब कोड की इफला बहुभाषी सूची का उपयोग किया जाना चाहिए (देखें <http://www.ifla.org/VI/2/p3/rcodes.htm>)।

6. कॉपीराइट

आपूर्ति करने वाले देश के कॉपीराइट कानूनों का सम्मान किया जाना चाहिए। जबकि अंतर्राष्ट्रीय अंतर-पुस्तकालय ऋण के माध्यम से अनुरोधित सामग्री अक्सर 'उचित उपयोग' या 'उचित व्यवहार' के प्रावधानों के अंतर्गत आती है, आपूर्ति करने वाले पुस्तकालय का दायित्व है कि वह लागू होने वाले किसी भी कॉपीराइट प्रतिबंध के बारे में अनुरोधकर्ता पुस्तकालय को सूचित करे।

- 6.1 कॉपीराइट और अंतर्राष्ट्रीय संसाधन साझाकरण सहायता से संबंधित ये दिशानिर्देश इफला के 'डिजिटल वातावरण में कॉपीराइट पर स्थिति' कथन का समर्थन करते हैं। (देखें <http://www.ifla.org/V/press/copydig.htm>) पुस्तकालयों को इस स्थिति विवरण से परिचित होना चाहिए।
- 6.2 प्रत्येक आपूर्तिकर्ता पुस्तकालय को अपने देश के कॉपीराइट कानूनों के बारे में पता होना चाहिए और उनके भीतर काम करना चाहिए। इसके अलावा, आपूर्ति करने वाले पुस्तकालय को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अनुरोध करने वाले पुस्तकालयों को कॉपीराइट संबंधी पूरी जानकारी उपलब्ध कराई जाए और सूचित किया जाए।
- 6.3 शिक्षण, अनुसंधान या व्यक्तिगत अध्ययन जैसे उद्देश्यों के लिए उधार देना, और दस्तावेज की सीमित नकल बनाना, आम तौर पर राष्ट्रीय कॉपीराइट कानून के अपवाद हैं। आपूर्ति करने वाले पुस्तकालय को इन अपवादों के बारे में अनुरोध करने वाले पुस्तकालय को सूचित करना चाहिए।

- 6.4 अनुरोधकर्ता पुस्तकालय को आपूर्ति करने वाले पुस्तकालय के देश के कॉपीराइट कानूनों का सम्मान करना चाहिए।
- 6.5 प्रत्येक आपूर्तिकर्ता पुस्तकालय को उनकी संस्था द्वारा स्वीकृत किसी भी लाइसेंस का पालन करना चाहिए, जो अंतर-पुस्तकालय ऋण के लिए इलेक्ट्रॉनिक संसाधनों के लेनदेन संबंधी उपयोग पर कुछ प्रतिबंध लगा सकता है।
- 6.6 पुस्तकालयों को लाइसेंस प्राप्त स्रोतों से प्रतियां उपलब्ध करने पर विचार करते हुए इफला/सी.एल.एम. लाइसेंसिंग सिद्धांतों से परिचित होना चाहिए। (देखें <http://www.ifla.org/V/ebpb/copy.htm>)।
- 6.7 आपूर्तिकर्ता लाइब्रेरी उन सेवाओं में भाग लेने के लिए बाध्य नहीं है जो कॉपीराइट शुल्क-भुगतान प्रतियों के मोचन को सक्षम बनाती हैं।

7. उधार ली गई सामग्री के लिए उत्तरदायित्व

सामग्री की आपूर्ति करने वाले पुस्तकालय को छोड़ने से लेकर सामग्री को सुरक्षित रूप से वापस करने तक, उधार ली गई सामग्री की जिम्मेदारी अनुरोध करने वाले पुस्तकालय की होती है। वस्तुओं की सूची और वापसी के लिए त्वरित सुरक्षित तरीकों का इस्तेमाल किया जाना चाहिए।

- 7.1 ऋणों को जारी करने वाले और अनुरोध करने वाले दोनों पुस्तकालयों द्वारा ऋण को बांधा (पैक) और सरनामित (लेबल) किया जाना चाहिए ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि वे सीमा शुल्क आवश्यकताओं के अनुरूप हैं। अनुरोध करने वाले और आपूर्ति करने वाले दोनों पुस्तकालयों की जिम्मेदारी है कि वे यह सुनिश्चित करें कि वह वस्तुओं के अंतर्राष्ट्रीय ऋण के संबंध में वर्तमान सीमा शुल्क नियमों से अवगत हैं।
- 7.2 मूल दस्तावेज, जब अनुरोधकर्ता पुस्तकालय द्वारा प्राप्त किया जाता है, इसके सामान्य नियमों के अनुसार उपयोग किया जाना चाहिए जब तक कि आपूर्तिकर्ता पुस्तकालय कुछ नियमों को निर्दिष्ट न करे।
- 7.3 यह सुनिश्चित करना अनुरोध करने वाले पुस्तकालय की जिम्मेदारी है कि वस्तु को सुरक्षित रूप से बांधा (पैक) किया गया है, स्पष्ट रूप से सरनामित (लेबल) किया गया है और इसकी वापसी के लिए पर्याप्त रूप से बीमा किया गया है।
- 7.4 वस्तुओं को अनुरोधकर्ता द्वारा उचित रूप से उपलब्ध सबसे तेज़ सेवा द्वारा लौटाया जाना चाहिए। जब भी संभव हो हवाई डाक का इस्तेमाल किया जाना चाहिए।
- 7.5 अनुरोधित पुस्तकालय द्वारा अनुरोधकर्ता पुस्तकालय को वस्तु भेजे जाने के समय से लेकर वापस लौटाए जाने तक किसी भी हानि या क्षति के लिए जिम्मेदारी अनुरोधकर्ता पुस्तकालय की होगी। अनुरोधकर्ता पुस्तकालय वस्तु को बदलने या आपूर्ति करने वाले पुस्तकालय को किसी भी हानि या क्षति की अनुमानित लागत जिसमें अनुरोध की पूरी प्रशासनिक लागत शामिल है, का भुगतान करने के लिए जिम्मेदार है।
- 7.6 अनुरोध करने वाले पुस्तकालय को देय तिथि से पहले ऋण अवधि के नवीनीकरण का अनुरोध करना चाहिए। जहां कोई प्रतिक्रिया प्राप्त न हो, यह माना जा सकता है कि नवीनीकरण प्रदान किया गया है। यदि किसी विदेशी ऋण मद पर नवीकरण उपलब्ध नहीं है, तो वस्तु की सुपुर्दगी के समय अनुरोधकर्ता पुस्तकालय को इसकी सूचना अवश्य दी जानी चाहिए।

8. शुल्क और भुगतान

लेन-देन शुल्क लेना है या नहीं, यह व्यक्तिगत पुस्तकालय पर निर्भर है। जहां इस तरह का शुल्क लिया जाना है, पुस्तकालय को शुल्क लेने और भुगतान करने की प्रक्रिया को यथासंभव सरल रखने का प्रयास करना चाहिए।

- 8.1 लेन-देन शुल्क दो पुस्तकालयों के बीच समझौते द्वारा लगाया या माफ किया जा सकता है।
- 8.2 अनुरोध करने वाले पुस्तकालयों को अनुरोध करते समय शुल्क का भुगतान करने के लिए अपनी इच्छा (या अन्यथा) (और अधिकतम राशि जो वे भुगतान करने को तैयार हैं) का संकेत देना चाहिए। यदि शुल्क अधिकतम लागत से अधिक है, तो आपूर्ति करने वाले पुस्तकालय को अनुरोध पूरा करने की आवश्यकता नहीं है।
- 8.3 अवितरित और अनुरोध करने वाले दोनों पुस्तकालयों को राष्ट्रीय कॉपीराइट कानून के तहत अवितरित प्रतियों के लिए शुल्क लेने से संबंधित संभावित आवश्यकताओं के बारे में पता होना चाहिए।
- 8.4 सुझाई गई सरलीकृत भुगतान विधियों में निम्नलिखित शामिल हैं:
 - पूर्व-भुगतान प्रणाली जैसे कि इफला वाउचर योजना: (देखें <http://www.ifla.org/VI/2/p1/vouchers.htm>) जहां पुस्तकालय अग्रिम रूप से कई वाउचर खरीदते हैं और प्रत्येक अनुरोध या आपूर्ति पुस्तकालय द्वारा उधार लेने के लिए वस्तु की उपलब्धता क्षमता की जांच के बाद, वाउचरों की सहमत संख्या उन्हें भेजते हैं। पुस्तकालय यह भी तय कर सकते हैं कि उधार देने वाले पुस्तकालय को अनुरोधित वस्तु की वापसी पर वाउचर भेजे जा सकते हैं।
 - जमा खाता: जिसके माध्यम से आपूर्ति करने वाला पुस्तकालय अनुरोध करने वाले पुस्तकालय द्वारा जमा की गई राशि को अपने पास रखता है और आपूर्ति की गई प्रत्येक वस्तु के अनुसार राशि काट लेता है।
 - फ्लैट रेट भुगतान: जहां एक औसत या प्रति वस्तु लागत तय की जाती है। इस पद्धति को पूर्व-भुगतान या जमा खातों से जोड़ा जा सकता है।

संदर्भग्रंथ सूची:

- 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/gill.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>