

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. М. Н. ЗАГОСКИНА С. РАМЗАЙ

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол от «18» января 2018г.
№ 7

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Тетёркина Е.Н.
Приказ № 4-А
От «18» января 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о межбиблиотечном абонементе

Настоящее положение разработано в соответствии с «Положением о национальной системе межбиблиотечного абонемента и доставки документов Российской Федерации», с федеральными законами и законодательными актами РФ, определяющими государственную политику в области культуры, информации и библиотечного дела.

1. Основные положения

1.1. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

1. Межбиблиотечный абонемент (далее по тексту – МБА) – абонемент, основанный на взаимном использовании документов из фондов других библиотек общеобразовательных организаций, подведомственных министерству образования Пензенской области, во временное безвозмездное пользование при их отсутствии в данном фонде в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов (информационного обмена).

2. Фондодержатель – общеобразовательная организация, назначенная приказом министерства образования Пензенской области, располагающая фондом документов и имеющая право выдавать документы заинтересованным пользователям общеобразовательных организаций, подведомственных министерству образования Пензенской области.

3. Документ – материальный носитель в зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, которые имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

4. Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки.

5. Абонент МБА – общеобразовательная организация, зарегистрированная определенным фондодержателем как его постоянный пользователь путем открытия абонемента.

6. Заказ по МБА – переданный фондодержателю запрос абонента МБА на конкретный документ.

7. Выдача по МБА – выдача во временное пользование оригиналов документов по заказам абонентов МБА.

2. Порядок открытия межбиблиотечного абонеента в общеобразовательной организации:

2.1. Абонемент на право обслуживания по МБА может быть открыт общеобразовательной организацией, подведомственной Министерству образования Пензенской области.

2.2. Абонентом МБА может стать только та общеобразовательная организация, в которой по приказу директора общеобразовательной организации назначен сотрудник библиотеки, отвечающий за работу МБА и несущий ответственность за получаемую литературу («ответственное лицо»).

2.3. Обслуживание абонентов осуществляется на договорной основе.

3. Функции фондодержателей межбиблиотечного абонеента.

3.1. Фондодержатель МБА выполняет библиотечное обслуживание по межбиблиотечному абонементу, включающее в себя предоставление следующих услуг:

– обеспечивает максимально полное и оперативное предоставление документов по запросам абонентов МБА Пензенской области;

– выдает заказ, не превышающий общую потребность заявок общеобразовательной организации в учебниках;

– предоставляет абоненту МБА документы из фондов во временное безвозмездное пользование в виде взаимного использования библиотечных ресурсов (информационного обмена) на учебный год;

– заключает договор в 2-х экземплярах (Приложение 1), акт приема- передачи документов (Приложение 2) на обслуживание с абонентами МБА.

4. Правовые основы функционирования межбиблиотечного абонеента

4.1. Правовую основу функционирования МБА общеобразовательной организации составляют:

Конституция Российской Федерации, гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральные законы Российской Федерации: «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», «О библиотечном

деле», «Об обязательном экземпляре документов», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «Об участии в международном информационном обмене», «Инструкция об учете библиотечного фонда», «Об образовании в Российской Федерации»; подзаконные акты: указы Президента РФ и других федеральных органов исполнительной власти, нормативно-правовые акты министерств и ведомств, региональные правовые акты Пензенской области, в том числе министерства образования Пензенской области, внутренние документы, издаваемые общеобразовательными организациями в пределах своей компетенции.

5. Порядок направления заказов и обслуживания по МБА

5.1. Заказы по МБА передаются фондодержателям на бланках, установленной формы (Приложение 3).

5.2. Обслуживание по МБА предоставляется на бесплатной основе.

5.3. Фондодержатель, получив бланк-заказ, должен зарегистрировать его и выполнить заказ абонента в течение двух недель с момента получения.

5.4. Абонент МБА обязан бережно относиться к полученным во временное пользование документам, своевременно возвращать их фондодержателю, соблюдать требования документов, регламентирующих функционирование системы МБА.

5.5. Все споры и разногласия, возникающие в связи с исполнением обязательств между фондодержателем и абонентом по договору МБА, решаются путем переговоров, а при невозможности достижения согласия – в судебном порядке.

5.6. Участники межбиблиотечного абонементов (фондодержатели и абоненты) ведут систематический учет проделанной работы.

Приложение 1
к Положению о межбиблиотечном абонементе
в образовательной организации

Договор №
на обслуживание по межбиблиотечному абонементу

_____ 20__ г.

(наименование ОО)
именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора

(Ф.И.О.)
действующего на основании Устава, с одной стороны и

(наименование ОО)
именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора

(Ф.И.О.)
действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили
настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является библиотечное обслуживание по межбиблиотечному абонементу, включающее в себя предоставление следующих услуг:

1.1.1. Выдача Заказчику документов из фондов библиотеки, правомерно введенных в гражданский оборот, во временное безвозмездное пользование в порядке взаимного использования библиотечных ресурсов (информационного обмена).

1.1.2. Выдача Заказчику библиографической информации (ответа) по заказу, который не может быть удовлетворен Исполнителем.

2. Цена Договора

2.1. За право пользования межбиблиотечным абонементом плата не взимается.

3. Обязательства Сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Оказывать указанные в Договоре услуги качественно и в сроки, установленные Договором.

3.1.2. Представлять Заказчику надлежащим образом оформленные документы, связанные с исполнением договорных обязательств.

3.2. Заказчик обязуется:

3.2.1. Обеспечивать полную сохранность документов, полученных по МБА из фонда библиотеки Исполнителя и предоставленных во временное безвозмездное пользование.

3.2.2. Строго соблюдать установленные Договором сроки возврата документов.

4. Срок действия Договора и возврат документов

4.1. Договор вступает в силу и становится обязательным для Сторон с момента его подписания и действует до 31 мая 20 г.

4.1 Возврат Заказчиком документов, полученных по МБА из фонда библиотеки, осуществляется с 01 июня 20 г. по 30 июня 20 г.

5. Ответственность Сторон. Порядок разрешения споров

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением обязательств по Договору, решаются путем переговоров, а при невозможности достижения согласия – в судебном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

6.2. Все изменения и дополнения к Договору оформляются в письменной форме и вступают в силу с момента подписания их Сторонами или уполномоченными на это представителями Сторон.

7. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:
Наименование ОО _____

Адрес _____

Руководитель ОО _____

М.П. (подпись)

Заказчик:
Наименование ОО _____

Адрес _____

Руководитель ОО _____

М.П. (подпись)

Приложение 2
к Положению о межбиблиотечном абонементе
в образовательной организации

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ОО

_____/_____/

(подпись) (инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ОО

_____/_____/

(подпись) (инициалы, фамилия)

ОО _____, в лице директора
_____ с одной стороны, передал,
а ОО _____ в лице директора
_____ с другой стороны, принял
следующие документы согласно договору № _____ от «___» _____ 20__ г.

Автор, наименование	Год издания	Класс	Количество

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы:

Зав. библиотекой ОО

_____/_____/

(подпись) (инициалы, фамилия)

Принял документы:

Зав. библиотекой ОО

_____/_____/

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Положению о межбиблиотечном абонементе
в образовательной организации

Наименование ОУ, юридический адрес

БЛАНК-ЗАКАЗ
по межбиблиотечному абонементу

Дата заказа _____

Наименование заказа _____

Количество комплектов _____

Срок исполнения заказа _____

Получатель заказа _____

Руководитель ОО _____ / _____ /
(подпись) (инициалы, фамилия)