

Правила библиотеки МОУ «Лицей № 43»

1. Основные задачи

1.1. Библиотека является специализированным, информационным, культурным, образовательным учреждением, располагающим фондом тиражированных документов и предоставляющим их во временное пользование учащимся 1-11 классов лицея, дошкольникам, руководителям детского чтения (учителям, воспитателям, сотрудникам организаций и учреждений, работающих с детьми, родителям детей, записанных в библиотеку). (Федеральный закон (далее ФЗ) «О библиотечном деле» ст.8, п.4; Устав МОУ Лицей № 43

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, основами законодательства Российской Федерации о культуре, Федеральными законами Российской Федерации «О библиотечном деле», «Об авторском праве и смежных правах», «Об информации, информатизации и защите информации»

1.3. Настоящие правила являются нормативным документом по организации обслуживания пользователей библиотеки, определяют взаимоотношения пользователей и сотрудников библиотеки, возникающие в процессе библиотечно-библиографического обслуживания.

1.4. В своей деятельности библиотека обеспечивает права детей на свободный и равный доступ к информации, создает условия для приобщения их к достижениям мировой культуры, способствует формированию информационных потребностей, самообразованию и самовоспитанию личности (Конституция РФ, ст.2,29, 44; Конвенция ООН о правах ребенка, ст.13,17;

Для достижения этих целей библиотека предоставляет свои фонды во временное пользование через абонемент (сектора), читальный зал, систему книгообмена школьных библиотек, осуществляет справочно-информационное обеспечение информационных потребностей детей (Конституция РФ, ст.2,29,44; Конвенция ООН о правах ребенка, ст.13,17

1.5. Права детей приоритетны по отношению к правам физических и юридических лиц (Конвенция ООН о правах ребенка, ст.3; ФЗ ст.5, п.3).

1.6. Библиотека общедоступна. Порядок доступа к её фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления устанавливаются настоящими Правилами в соответствии с Уставом МОУ Лицей № 43 и Правилами пользования школьной библиотекой (ФЗ ст.5, п.1).

1.7. Фонды библиотеки являются государственной собственностью и находятся под охраной государства.

1.8. Настоящие Правила начинают действовать со дня их утверждения. По мере необходимости в них могут быть внесены изменения и дополнения.

2. Права пользователей библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки могут быть:

- учащиеся 1-11 классов. Им предоставляется право бесплатного пользования фондами библиотеки в читальном зале, абонементе (ФЗ ст.5, п.1, ст.8, п.4);

- учителя, воспитатели, сотрудники организаций, учреждений, работающих с детьми, имеют право бесплатного пользования фондом библиотеки в читальном зале, абонементе, секторе «Игротека» (ФЗ ст.5, п.1);

- юношество, студенты вузов и средних специальных учебных заведений, все остальные граждане, проявляющие интерес к проблемам детской литературы, детского чтения, обслуживаются в читальном зале бесплатно (ФЗ ст.5, п.1, ст.13, п.2,3).

2.2. Лица, имеющие прописку на территории г.о. Саранск, имеют право на использование книжных фондов библиотеки через внутрисистемный книгообмен

2.4. Лица, не имеющие прописки на территории г. Саранск имеют право на библиотечное обслуживание только в читальном зале (ФЗ ст.13, п.3).

2.5. Юридические лица обслуживаются на основе договорных отношений (ФЗ ст.13, п.6).

2.6. Все пользователи библиотеки имеют право получать бесплатно:

- информацию о наличии в фонде конкретного документа;
- полную информацию о составе фонда через систему каталогов, другие формы библиотечного информирования;
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование в читальном зале любой документ из фонда библиотеки;
- пользование абонементом определено п.2. настоящих Правил;
- пользоваться другими видами услуг, определенными Положением о школьной библиотеке МОУ Лицея № 43

2.7. Пользователи библиотеки имеют также право:

- участвовать во всех мероприятиях библиотеки;
- входить в состав различных советов при библиотеке;
- высказывать свои мнения и суждения о деятельности библиотеки и отдельных работников, вносить предложения по улучшению работы библиотеки, ее структуры;

- обжаловать неправомерные действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие права пользователей.

3. Обязанности пользователей библиотеки

(ст.9 ФЗ «О библиотечном деле»)

3.1 Пользователь обязан:

- соблюдать Правила пользования библиотекой и правила внутреннего распорядка библиотеки;

- бережно относиться к имуществу библиотеки и документам из фонда библиотеки: не делать в них никаких пометок, не вырывать и не загибать страниц, не подвергать воздействию воды и грязи и т.д.; не выносить из помещения библиотеки документы (произведения печати), не записанные в читательском формуляре, возвращать их в библиотеку в установленные Правилами сроки; не нарушать расстановки фонда в отделах с открытым доступом, не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- при получении документов (книг, журналов, газет) тщательно их рассмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который должен сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

- бережно относиться к имуществу библиотеки;

- соблюдать правила поведения в общественных местах, соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок в библиотеке.

3.2. Запрещается входить в отделы библиотеки в верхней одежде и с большими сумками.

3.3. Вход в служебные помещения библиотеки пользователям запрещён.

4. Ответственность пользователей библиотеки

(ст.9 ФЗ «О библиотечном деле»)

4.1. Пользователь, нарушивший Правила пользования и причинивший ущерб библиотеке, компенсирует его в следующем порядке:

при утере или порче документа из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, а при невозможности замены - возместить их индексированную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях (ГК ст.12,15; Закон «Об авторском праве и смежных правах» ст.20; постановление Правительства РФ «О переоценке основных фондов (средств) предприятий и организаций»).

4.2. При нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, пользователь может быть лишен права пользования абонементом библиотеки на сроки, установленные администрацией (ГК ст.12,330-331, ст.334-360); при неоднократных нарушениях сроков возврата пользователь может быть переведён на залоговое обслуживание или обслуживание только в читальном зале.

4.3. За утрату произведений печати и иных материалов из фонда библиотеки, причинение им невосполнимого вреда и нарушения сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят;

4.4. При иных случаях нанесения вреда имуществу или персоналу библиотеки пользователь несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством (ГК РФ, УК РФ).

4.5. Пользователь несёт ответственность по всем записям о выдаче – возврате документов из фонда библиотеки, занесённые в его читательский формуляр.

5. Права библиотеки

5.1. Права библиотеки определяются в соответствии со ст.13 Федерального закона «О библиотечном деле», гл.4 Гражданского кодекса (Ч. 1), ст.20 «Об авторском праве и смежных правах», Уставом МОУ Лицей № 43

5.2. Библиотека имеет право:

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованными с Учредителем библиотеки и действующими нормативно-правовыми актами;

- рекламировать библиотеку и её услуги среди населения, привлекая его к чтению и пользованию библиотекой.

6. Обязанности библиотеки

6.1. Библиотека обязана:

- создавать все условия для осуществления права пользователя на свободный доступ к информации и документам из фондов библиотеки (ФЗ «О библиотечном деле» ст.12);

- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы читателей;

- не допускается использование сведений о читателе и его чтении в любых случаях, кроме научных целей и улучшения организации библиотечного обслуживания (Конституция РФ ст.24; ФЗ ст.12, п.1);

- содействовать формированию у пользователей информационных потребностей, принимать меры по привлечению пользователей в библиотеку;

- осуществлять библиотечно-библиографическое и информационное обеспечение с учетом требований времени;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания читателей, оказывать им помощь в выборе необходимых произведений и иных материалов путем устных консультаций, предоставления в их пользование справочно-библиографического аппарата библиотеки (каталоги, картотеки и т.д.);

- в случае отсутствия в фонде необходимых читателям произведений печати и иных материалов запрашивать их по внутрисистемному книгообмену и межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование, а произведений печати и иных материалов, являющимися памятниками истории и культуры - с соблюдением требований законодательства РФ;

- сотрудник библиотеки при выдаче документов обязан тщательно просмотреть их и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сделать соответствующие пометки на выдаваемом документе;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям документов;

- библиотека по требованию пользователей обязана предоставлять информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов;

- повышать комфортность библиотечной среды.

7. Порядок записи в библиотеку

7.1. Запись в библиотеку осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность и прописку пользователя.

Дети до 14-ти лет записываются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей, и их поручительства.

Родители, опекуны, попечители, иные законные представители должны ознакомиться с Правилами пользования и письменно (своей подписью) заверить свою обязанность соблюдения их.

7.2. При записи в библиотеку пользователь сообщает сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

7.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении

своей подписью на читательском формуляре (ФЗ ст.7; ГК ст.26, п.1, ст.28, п.1,3, ст.361-363, 367).

7.4. Руководители детского чтения предъявляет также справку с места работы.

7.5. При перемене места жительства, изменении фамилии и других изменениях пользователь обязан сообщить об этом в библиотеку.

7.6. Библиотека определяет технологию записи и пользования библиотекой (читательские билеты, контрольные листки или только формуляры).

8. Правила пользования абонементом

8.1. Абонемент - форма индивидуального обслуживания и/или структурное подразделение библиотеки, осуществляющее выдачу документов (книг) для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях (Библиотечное дело: Терминологический словарь. - М., 1986. - С.8).

8.2. Основные группы пользователей детской библиотекой (см. п.2.1 Правил) имеют право бесплатного обслуживания абонементом. Остальные же могут пользоваться абонементом по решению библиотеки.

8.3. Пользователь может получить одновременно на дом не более 5 экземпляров на срок 14 календарных дней. Срок пользования новыми журналами и документами повышенного спроса устанавливается библиотекой 7 дней.

8.4. Пользователь может продлить срок пользования документом лично или по телефону, если на него нет спроса со стороны других пользователей (но не более 2 раз).

8.5. Через 30 дней библиотекарь абонента имеет право напомнить пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов (книг).

8.6. В случае не возврата документов и не продления срока пользования, на пользователя налагаются административные меры:

- читатель лишается права пользования абонементом постоянно или на конкретный срок (ФЗ ст.13; ГК ст.12,15, ст.330);

- читатель переводится на обслуживание только в читальном зале.

8.7. При возврате документов пользователем в его присутствии библиотечный работник своей подписью отмечает возврат каждого документа в формуляре читателя. Дети за получение в библиотеке документов не расписываются. Гарантом является подпись родителей и других законных представителей.

8.8. Формуляр пользователя (читательский формуляр) и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими дату и факт

выдачи печатных изданий (документов) пользователю и приёма их библиотекарем.

9. Правила пользования читальным залом

9.1. Читальный зал - структурное подразделение библиотеки с отдельным помещением и формами обслуживания пользователей, предоставляет литературу из фондов библиотеки для работы только в читальном зале. (Библиотечное дело: Терминологический словарь. - М., 1986. С.165).

9.2. Читальный зал бесплатно обслуживает всех желающих.

9.3. Количество документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

9.4. Редкие и ценные издания, единственные экземпляры, документы, полученные по МБА, на дом не выдаются. Ими пользуются только в читальном зале.