

Принято на педагогическом совете МАУДО

«Детская музыкальная
школа №5»


Протокол № 5 от 27.05.2016

Введено в действие приказом

№ 67/1 от 17.08.2016.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО
«Детская музыкальная школа №5»


Н.В. Волкова
« 17 » 08 20 16 года



Правила пользования библиотекой МАУДО «Детская музыкальная школа №5»

I. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотек.
- 1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники школы.
- 1.3. К услугам читателей предоставляются фонд учебной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-методической, справочной литературы для преподавателей:
 - книги, газеты, журналы, видеозаписи;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд.
- 1.4. Библиотека обслуживает читателей:
 - на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом)
 - в читальном зале (читатели работают с изданиями, которые не выдаются на дом)
 - в фонотеке (просмотр и прослушивание записей).
- 1.5. Режим работы библиотеки: с 9.00 до 18.00 в будние дни.

II. Права, обязанности и ответственность читателей

- 2.1. Читатели библиотеки ДМШ №5 (учащиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:
 - бесплатно пользоваться видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
 - иметь свободный доступ к библиотечному фонду;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
 - получать консультативную помощь в поиске источников информации;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - получать из контрольного фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
 - получать книги и другие источники информации на абонементе, в читальном зале, в методическом кабинете;
 - получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек;
- 2.2. Читатели обязаны: соблюдать правила пользования библиотекой;
 - бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.)

- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним;
- расписываться в читальном формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
 - не вынимать карточек из каталогов и картотек;
 - ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
 - при выбытии из школы читатели обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания;
 - по окончании учебного года вся литература должна быть сдана в библиотеку.
- 2.3. Читатели, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующими законодательством, уставом и правилами пользования библиотекой.
- 2.4. Читатели, неоднократно нарушившие правила, наказываются лишением права пользования библиотекой сроком от 1 до 2 месяцев.
- 2.5. Личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения литературы в библиотеку: выходящие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- 2.6. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.
- 2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

III. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставить в пользование каталоги, карточки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

IV. Порядок пользования библиотекой

- 4.1. Запись читателей проводится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Учащиеся записываются в библиотеку в присутствии педагога по специальности, сотрудники и учителя - по паспорту.
- 4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
- 4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читальном формуляре.