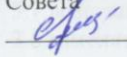


Положение принято на основании
решения педагогического совета
Протокол № 33 от 29.08.2019г.
Председателем педагогического
Совета

 А.А.Абрамова



« УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУДО

« Детская школа искусств»

Менделеевского муниципального района РТ

 А.А. Абрамова.

Приказ № 115.2 от 29.08.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств» Менделеевского муниципального
района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Правила) регулирует деятельность библиотеки МБУ ДО «ДШИ» (далее – Школа)
- 1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется :
 - Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.11.1994 г. №78-ФЗ;
 - Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, пункт 2 части 3 статьи 28;
 - Законом Российской Федерации «О противодействии экстремисткой деятельности» от 25.07.2002 №114-ФЗ (ред. от 08.03.2015)
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Уставом школы;
 - Положением о работе библиотеке Школы.
- 1.3. Правила утверждаются директором Школы.
- 1.4. Правила библиотеки могут изменяться и дополняться администрацией по мере необходимости.
- 1.6. Основная форма обслуживания в библиотеке – абонемент..

2. Пользователи библиотеки имеют право

- 2.1. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечного фонда , информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 2.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки
- 2.3. получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 2.4. бесплатно получать во временное использование на абонементе печатные издания;
- 2.5. продлевать срок пользования документами;
- 2.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 2.7. пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно устава ДШИ И положения о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения.

3. Пользователи библиотеки обязаны

- 3.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 3.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 3.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположении карточек в каталогах и картотеках;

- 3.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
3.5. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
3.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
3.7. возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки;
3.8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
3.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

4. Порядок пользования библиотекой:

- 4.1. запись читателей в библиотеку производится в индивидуальном порядке по паспорту и дневнику музыкальной школы (для учащихся).
4.2. регистрация вновь поступивших пользователей библиотеки производится в начале учебного года с уточнением анкетных данных о читателе;
4.3. читателям, не вернувшим в конце учебного года ноты, в новом учебном году ноты выдаваться не будут, пока не будет погашена задолженность за прошлый учебный год;
4.4. на каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца, который считается документом, дающим право пользоваться библиотекой;
4.5. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
4.6. при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;
4.7. информация об оформленных на имя читателя нотах фиксируется в читательском билете (у учащихся ДШИ);
4.8. читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий;
4.9. запрещается выносить из библиотеки неоформленную литературу. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый библиотекарем;
4.10. выбывающие из ДШИ читатели должны сдать имеющиеся у них библиотечные книги, ноты и получить обходной лист библиотеки;
4.11. в случае невозврата книг, нот в библиотеку, документы (диплом) учащемуся не выдаются. Документы учебная часть выдаёт только при наличии обходного листа библиотеки;
4.12. сотрудники ДШИ при увольнении подписывают обходной лист, в котором ставится штамп библиотеки и подпись библиотекаря об отсутствии задолженности книг и аннулировании формуляра читателя.

5. Порядок пользования абонементом:

- 5.1. пользователи имеют право получить на дом не более трех изданий;
5.2. максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия по сольфеджио и музыкальной литературе от месяца до 1 учебного года;
 - научно-популярная, познавательная литература — 1 месяц;
 - ноты по специальности — на 2 недели;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней; 3. срок пользования литературой может быть продлен по просьбе читателя, если на указанное время нет спроса со стороны других пользователей библиотеки;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре книги и ноты выдаются только для работы в читальном зале.

6. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой:

- 6.1. Пользователь обязан соблюдать Правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие правила пользования, причинившие библиотеке ущерб, а также беспокойство другим

пользователям, несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.

6.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, срок возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе, могут быть лишены возможности пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

6.3. Пользователи, нарушившие Правила и причинившие ущерб, компенсируют его в следующем порядке:

- при утере или порче книг и иных документов из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, изданными не ранее 3-х последних лет.

- при невозможности замены - возместить их стоимость (сумма определяется библиотекой). Стоимость утраченных, испорченных документов определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях;

6.4. За утрату произведений печати и иных документов из фонда библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители, опекуны, попечители.

7. Права и обязанности библиотеки:

7.1. Библиотека обязана:

- Обеспечить реализацию прав граждан на доступ к информации, установленных действующим законодательством, Уставом и Правилами пользования библиотекой.
- Информировать пользователей об услугах, предоставляемых библиотекой, и условиях их предоставления.
- Обеспечивать сохранность своих фондов.
- Создавать и поддерживать комфортные условия для работы в стенах библиотеки.
- Обеспечивать высокую культуру библиотечного общения.
- Сохранять конфиденциальность сведений о пользователях и их чтении.
- Соблюдать режим работы отделов библиотеки, в случае изменений своевременно оповещать об этом пользователей.

7.2. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными в Уставе Школы.
- Вводить ограничения на возможность выдачи и копирования для документов, имеющих особую ценность или плохую степень сохранности.
- Изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативно-правовыми актами.
- Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.
- Передавать материалы о фактах нарушения отдельными пользователями настоящих Правил педагогу по специальности и директору Школы.