



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ОО ДО «Детская школа искусств № 1 им. Г.А. Корепанова»

Н.Н. Кропачева

2016 г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБУ ОО ДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 1 ИМ. Г.А. КОРЕПАНОВА (МБУ ОО ДО «ДШИ № 1»)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила фиксируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники ДШИ № 1.

1.3. К услугам пользователей библиотеки предоставляются доступ к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях:

бумажном (книжный фонд, фонд нотной литературы, фонд методической литературы, фонд периодических изданий);  
магнитном (фонд аудио- и видеокассет);  
цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;  
справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки,  
справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

### 2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу обучающихся, педагогических и иных работников в индивидуальном порядке.

2.2. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

2.3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно (в учебном году).

2.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

2.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

### 3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки.

3.1 Пользователи библиотеки имеют право:

-получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

-пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

-получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;

-получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации на период текущего учебного года;

-использовать справочно-библиографический аппарат, каталоги и картотеки;

получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

-получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, другими источниками информации;

-получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

-участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

-оказывать практическую помощь библиотеке;  
-обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

3.2. Пользователи библиотеки обязаны:

-соблюдать правила пользования библиотекой;  
-бережно относиться к произведениям печати (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать листы, не загибать страницы и т.д.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

-поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

-пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;  
убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

возвращать в библиотеку книги и другие документы по завершению учебного года;

-не выносить книги из библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;

-заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными (на основании приказа Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, федеральной службы государственной статистики от 02.10.2006. № 306/120Н139, зарегистрирован в Минюсте РФ 03 ноября 2006г., регистр. № 8433) «О проведении переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений»);

-ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

-полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ДШИ № 1; личное дело выдаётся выбывающему обучающемуся только после возвращения всех изданий, взятых в библиотеке; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке обходной лист;

-соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок;

- при нарушении сроков пользования документами без уважительных причин пользователю не выдаются издания;

- умышленная порча и хищение документов из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену печатного издания;

- за утрату несовершеннолетними пользователями документов из библиотечного фонда или причинения им невосполнимого вреда ответственность несут родители.

4. Настоящие правила пользования библиотекой вступают в силу после утверждения директором ДШИ № 1.