

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 20 о/д от 10.06.2019
Директор МБУДО «Барнаульская
детская музыкальная школа № 2»
Новикова Л.Е. Новикова

**Положение
о порядке пользования библиотекой
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Барнаульская детская музыкальная школа № 2»**

«СОГЛАСОВАНО»
Педагогическим советом
Протокол № 6
от 07.06.2019

«СОГЛАСОВАНО»
Советом учреждения
Протокол № 1
от 07.06.2019

Общие положения.

1.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных федеральным законом «О библиотечном деле», Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Школы и настоящим Положением.

1.2. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.

1.3. Библиотека обязана:

- обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки;
- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно предоставлять консультационную помощь библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
- не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания;
- по требованию пользователя предоставлять ему информацию о своей деятельности и использованию фондов библиотеки.

1.4. Сотрудники библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- при выдаче и приеме нотной, методической литературы, аудио-, видеокассет тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие отметки;
- после истечения срока пользования изданиями направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости возврата в библиотеку.

1.5. На пополнение библиотечного фонда могут поступать средства из бюджета, от спонсоров и добровольного пожертвования от населения.

Расходование средств, производится согласно смете расходов.

Для приобретения литературы создается комиссия, в состав которой входят: зам.директора по учебно-воспитательной работе и заведующие отделениями, рассматривающая целесообразность и приоритетность приобретения книг, нот, аудиокассет, CD.

2. Права обязанности пользователей.

2.1. Право пользования библиотекой имеют:

- все преподаватели, учащиеся и сотрудники Школы.

2.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируется Уставом школы, настоящим Положением, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также Федеральным Законом «О защите прав потребителей».

2.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой, обращаться в администрацию школы, в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

2.4. Ответственность пользователей библиотеки:

- ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и читательском билете, и соблюдать их;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;
- за ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны или попечители;
- бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;
- ежегодно проходить перерегистрацию читателей;
- сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, а также о перемене фамилии и номера телефона;
- возвращать издания, полученные из фондов библиотеки в установленный срок;
- не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек;

- не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- При посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду.

3. Порядок записи в библиотеку.

3.1. Запись в библиотеку происходит после выхода приказа о зачислении учащихся и принятии на работу преподавателей. При записи в библиотеку преподаватели предъявляют паспорт, преподаватели-совместители - справку с основного места работы, и сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра и заполнения регистрационной карточки. Учащиеся записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих их личность, которые предоставляются родителями, или лицами, под опекой которых они состоят.

3.2. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с настоящими правилами. Ознакомление с правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского билета.

4. Правила пользования, абонементом библиотеки.

4.1. Пользователь может в течение одного учебного года иметь на своем читательском формуляре одновременно 8-15 экземпляров произведений или иных материалов в школе до конца учебного года. К читателям, не сдавшим литературу в установленный срок и не прошедшим перерегистрацию, применяются меры дисциплинарного взыскания. Перерегистрация читателей производится с 1 мая каждого года.

Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекой.

Книги и ноты, имеющиеся в библиотеке в ограниченном количестве. Выдаются пользователям на срок, установленный библиотекой.

4.2. Пользователь обязан расписываться за полученный на абонементе экземпляр книги или другого выданного издания в своем читательском формуляре.

При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью или личным штампом библиотечного работника. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати или других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

5. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой.

5.1. Пользователи, нарушившие настоящие правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.3. Лица, получающие платные образовательные услуги, имеют право на пользование библиотекой бесплатно и на общих основаниях и обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

5.4. Ущерб, причиненный библиотеке, возмещается в соответствии с Законодательством РФ.