



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «СДМХШ»

О.В. Вяхирева

20 15 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа»
(МАУДО «СДМХШ»)

1. Общие положения

1.1. Библиотека Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа» (далее – Библиотека) является важнейшим структурным подразделением Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа» (далее – Школа), обеспечивающим нотным материалом, литературой и информацией (далее – Документ) учебный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Документ – материальный объект с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательными нормативными актами Российской Федерации, документами по библиотечному делу, Уставом Школы, Положением о библиотеке Школы, а также настоящими Правилами пользования библиотекой.

2. Порядок записи в библиотеку

2.1. На каждого читателя (далее – Пользователь) Библиотекой заполняется читательский формуляр (формуляр пользователя) установленного образца. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи документа.

2.2. При записи в Библиотеку Пользователь обязан сообщить достоверные анкетные данные, необходимые для заполнения принятых Библиотекой регистрационных документов:

- фамилию, имя, отчество
 - год и дату рождения
 - номер школы (для учащихся)
 - предмет обучения, длительность обучения, год обучения (для учащихся)
 - домашний адрес и телефон
 - сведения о родителях: фамилию, имя, отчество и телефон (для учащихся)
- преподавателя по предмету

2.3. При записи в Библиотеку Пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя (или пользователя).

2.4. Пользователи записываются в Библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов.

2.5. Запись пользователей младших классов в Библиотеку осуществляется родителями (законными представителями) по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

3. Права пользователей

3.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся и педагогические работники.

3.2. Пользователи библиотеки имеют право:

3.2.1. Получать полную информацию о составе фонда Библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

3.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых Библиотекой.

3.2.3. Получать во временное пользование документы из фонда Библиотеки на дом, согласно учебной программе.

3.2.4. Документы выдаются под подпись (для учащихся также необходима рекомендация педагога) на время обучения в соответствии с учебной программой.

3.2.5. Учащиеся и педагогические работники обязаны сдать всю библиотечную литературу до 1 июня. В случае не возврата Документов в срок, литература выдаваться в дальнейшем не будет до погашения задолженности.

3.2.6. Обжаловать действия персонала Библиотеки, ущемляющие права пользователя можно в соответствии с действующим законодательством.

4. Обязанности пользователей библиотеки

4.1. Для пользования фондом библиотеки Пользователю необходимо назвать:

- свою фамилию, имя, отчество
- предмет обучения (или преподавания)

- фамилию, имя, отчество преподавателя, порекомендовавшего учебную литературу (для учащихся и их родителей)
- автора и полное название учебной литературы

4.2. Пользователь библиотеки обязан:

- Получать Документы в личном присутствии.
Запрещено брать Документы для друзей или расписываться за них.
Нельзя выносить из помещения Библиотеки Документы без записи в формуляр.
- Бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы).
- Соблюдать в Библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг, картотек в фонде Библиотеки.
- При получении Документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.
- Возвращать взятые Документы из фонда в установленный Библиотекой срок. Срок пользования документами и количество выдаваемых изданий на абонементе определяется дифференцированно библиотекарем. Максимальный срок пользования документами - учебный год. Очередная выдача Документов из фонда Библиотеки пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования, которыми истек. Пользователи могут продлить срок пользования Документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные книги, альбомы, справочные издания, последние и единственные экземпляры, а также электронные носители информации.
- При выбытии из школы Пользователь обязан вернуть все числящие за ним Документы из фонда Библиотеки. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе Библиотеки. Выбывающие сотрудники отмечают в Библиотеке обходной лист.
- При утрате или порче Документов Пользователь обязан заменить его соответственно такой же, или признанными Библиотекой равнозначными изданиями.
- За утерю Документа из фонда Библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.
- Пользователи, нарушившие Правила пользования Библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной Библиотекой.

- Умышленная порча и хищение Документов из Библиотеки предусматривает административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба равноценной учебной литературой.

5. Обязанности Библиотеки по обслуживанию Пользователей

- 5.1. Обслуживать Пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.
- 5.2. При записи в Библиотеку своевременно знакомить пользователей с «Правилами пользования библиотекой».
- 5.3. Создавать благоприятные условия для работы Пользователей в Библиотеке.
- 5.4. Осуществлять учет, хранение и использование библиотечных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.5. Оказывать помощь в поиске необходимых Документов путем устных консультаций, предоставления справочно-библиографического аппарата.
- 5.6. Предоставлять пользователям возможность пользования каталогами, картотеками, информационными материалами.
- 5.7. Осуществлять контроль, своевременный возврат пользователями в Библиотеку выданных им Документов.
- 5.8. Производить очередную выдачу Документов Пользователю на дом после получения от него ранее выданных ему Документов или продления срока пользования.
- 5.9. После истечения срока пользования Документами сообщить пользователю по телефону или направить письменное требование об их незамедлительном возврате или замене Документами, равноценными по содержанию.

6. Библиотека имеет право:

- вносить изменения в Правила пользования библиотекой;
- изымать и реализовывать Документы из фонда Библиотеки;
- устанавливать сокращенные сроки пользования Документами повышенного спроса;
- определять виды и размеры экономических и штрафных санкций и компенсационных выплат за ущерб, нанесенный Библиотеке пользователями и за нарушения пользователями Правил пользования библиотекой;

7. Прочее

- 7.1. Настоящие Правила пользования библиотекой вводятся в действие со дня утверждения директором МАУДО «Сыктывкарской детской музыкально-хоровой школы».