

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа» г. Глазова

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБУ ДО «Детская
художественная школа»
г. Глазова
Протокол № 1 от 31.08.2018

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Протокол № 1
от 20.09.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБУ ДО
«Детская художественная
школа» г. Глазова
№ 75/ОД от 20.09.2018 г.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
МБУ ДО «ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА» Г. ГЛАЗОВА**

1. Общие положения.

1.1. Правила пользования библиотекой МБУ ДО "Детская художественная школа" г. Глазова регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. Права читателей.

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.
- 2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.
- 2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 2.5. Читатели из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обслуживаться вне очереди.
- 2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

3. Порядок пользования библиотекой.

- 3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.
- 3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
- 3.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.
- 3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно, не должно превышать трех.
Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.
- 3.5. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
- 3.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
- 3.7. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности читателей.

4.1. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы в библиотеку. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

4.2. Читатель обязан

- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: учащиеся 1-3 классов);
- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- 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 на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.3. Читатель, утеравший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным, при не возможности замены – возместить реальную рыночную стоимость книг.

4.4. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

4.5. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом и запросов и потребностей. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

5.6. Проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний.

5.7. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя инновационные технологии.

5.8. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.9. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.10. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

5.11. Проводить мелкий ремонт книг, привлекая к этой работе читателей

5.12. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

5.13. Предоставлять читателям оперативную информацию об изменениях режима работы и Правил пользования Библиотекой.

Лист внесения изменений

в Правила пользования библиотекой муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования "Детская художественная школа" г. Глазова

Номер изменения	Содержание изменений	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений

Лист Согласования

Правил пользования библиотекой муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования "Детская художественная школа" г. Глазова

Директор

Зам. по УВР

Зам. по АХР

Библиотекарь

С.В. Максимова

О.А. Жуйкова

Е. В. Кузьминова

Г.В. Дзюина