



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
"Детская школа искусств № 7"
города Магнитогорска

455005, Челябинская область, города Магнитогорск, ул. Бахметьева, д.8
тел.: 8 (3519) 37-30-50
ИИН 7444201495

КПП 745601001

E-mail: dwi7@mail.ru
ОГРН 1027402064524

ПРИЯТО:
Педагогическим советом
МБУДО «ДШИ №7»
г. Магнитогорска
Протокол № 01
от 26 08 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «ДШИ №7»
г. Магнитогорска
Е.В.Гордеева
Приказ № 01 от 08 2025г.



Документы, выданные в этом учреждении и направленные в библиотеки, обладают юридической силой и действуют в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Челябинской области о библиотеках, а также в соответствии с правилами пользования библиотекой.

2.1. Право пользования библиотечной коллекцией

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ И ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМИ РЕСУРСАМИ В МБУДО «ДШИ №7» Г. МАГНИТОГОРСКА

Библиотека МБУДО «Детская школа искусств №7» г. Магнитогорска является структурным подразделением МБУДО «Детская школа искусств №7» г. Магнитогорска, входит в Техническое управление МБУДО «Детская школа искусств №7» при потребителей».

2.2. Право пользования библиотечной коллекцией

Пользование предоставленными в библиотеке ресурсами осуществляется по правилам пользования библиотечной коллекцией, установленным в настоящем Положении о библиотеке и в инструкции по пользованию библиотечной коллекцией.

Пользование предоставленными в библиотеке ресурсами осуществляется в соответствии с "Правилами пользования библиотечной коллекцией", подтверждены Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2008 г. № 135.

Библиотека имеет право отказать в предоставлении ресурсов в случае отсутствия в библиотеке необходимых для предоставления ресурсов в библиотеке.

Пользование предоставленными в библиотеке ресурсами при их возврате в библиотеку в случае выявления какими-либо дефектов сообщать об этом библиотеке.

Библиотека. Ответственность за воровство выданного в библиотеке ресурса несет пользовавшийся им.

Задолженность перед библиотекой в случае неуплаты долгов взыскивается в соответствии с правилами библиотечной разнонадзорной.

1. Общие положения

1.1 Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным законом "О библиотечном деле" и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом МБУДО «ДШИ № 7» г. Магнитогорска, с Положением о библиотеке и настоящими Правилами.

1.2. 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 пользователям 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.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Право пользования библиотекой имеют:

- все преподаватели, обучающиеся и сотрудники МБУДО «ДШИ № 7» г. Магнитогорска;

2.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируется Положением о библиотеке, 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.

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 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; возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены.

При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов. 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.

3. Порядок записи в библиотеку

3.1. Запись в библиотеку происходит после выхода приказа о зачислении обучающихся и принятия на работу преподавателей. 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 библиотекой

4.1. Пользователь может в течение одного учебного года иметь на своем читательском формуляре одновременно 8-15 экземпляров произведений печати или иных материалов до конца учебного года.

Пользователь, не сдавший издания в установленный срок, считается должником. Читатели, не сдавшие литературу в установленный срок и не прошедшие перерегистрацию, лишаются права пользования библиотекой. Перерегистрация читателей производится 1 сентября 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 каждый 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 библиотечного работника.

Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником. Ежегодно по окончании учебного года пользователи обязаны сдать в библиотеку всю полученную литературу.

4.3. В случае несвоевременного возврата изданий и непринятия мер к продлению срока пользования с пользователя изымается штраф за просрочку исполнения обязательств в размере, устанавливаемом библиотекой и утвержденной приказом директора музыкальной школы.

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. Ответственность несовершеннолетних читателей несут их родители, опекуны, попечители.

5.3. Пользователи, нарушившие настоящие правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.