

Утверждены  
Приказом директора  
«Детской школы  
искусств №8»  
от 24 март 2022 года  
№ 31/2

**Правила пользования библиотекой  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств №8»**

Библиотека Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №8» (далее – Библиотека) руководствуется в своей деятельности федеральными законами, Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №8» (далее – учреждение), «Положением о библиотеке Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №8» (далее – положение).

Библиотека обеспечивает учебный, методический и педагогический процессы. Все находящиеся в Библиотеке учебные и вспомогательные материалы являются ценнейшими носителями информации учебного процесса. Библиотека предназначена для обучающихся, преподавателей и работников учреждения (далее – Пользователь).

**1. Порядок записи в библиотеку**

1.1. Для записи в Библиотеку преподаватели и работники учреждения предъявляют паспорт. Запись обучающегося в Библиотеку производится его родителями/законными представителями при предъявлении паспорта. Материальную ответственность за сохранность нот, книг, учебных, наглядных пособий, аудиокассет, видеокассет и других учебных материалов несут родители/законные представители.

1.2. Библиотечный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи Пользователю и приема библиотекарем нот, книг, учебных, наглядных пособий, аудиокассет, видеокассет и других учебных материалов.

1.3. Перерегистрация Пользователей Библиотеки производится ежегодно.

1.4. При смене места жительства или фамилии, при отчислении, увольнении Пользователь в кратчайший срок обязан сообщить об этом в Библиотеку.

1.5. Все записавшиеся в Библиотеку в конце учебного года предъявляют библиотекарю ноты, книги, учебные, наглядные пособия, аудиокассеты, видеокассеты и другие учебные материалы, находящиеся в пользовании, для перерегистрации.

1.6. Пользователь может получать на дом одновременно 10-15 экземпляров книг и нотных изданий сроком от двух недель до одного учебного года.

- 1.7. Разрешается оставлять в пользовании только необходимые в текущем учебном году ноты, учебники, остальное необходимо сдать в Библиотеку.
- 1.8. За утрату нот, книг, учебных, наглядных пособий, аудиокассет, видеокассет и других учебных материалов или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними Пользователями ответственность несут их родители/законные представители.
- 1.9. По решению Педагогического совета Пользователям, неоднократно нарушившим «Правила пользования библиотекой», закрывается абонемент.

## **2. Права и обязанности библиотеки**

2.1. Работник Библиотеки имеет право:

- 2.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и «Положении о библиотеке Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №»;
- 2.1.4. участвовать в управлении Учреждения в порядке, определяемом Уставом;
- 2.1.5. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников культуры;

2.2. Работник Библиотеки обязан:

- 2.2.1. обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- 2.2.2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- 2.2.3. своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- 2.2.4. осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- 2.2.5. изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- 2.2.6. оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- 2.2.7. организовывать выставки литературы;
- 2.2.8. следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- 2.2.9. обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- 2.2.10. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- 2.2.11. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- 2.2.12. проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;

- 2.2.13. способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- 2.2.14. создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- 2.2.15. обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учреждения;
- 2.2.16. отчитываться о своей деятельности руководителю учреждения.

### **3. Права и обязанности Пользователей библиотеки**

3.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

3.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

3.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

3.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

3.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

3.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

3.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

3.2.4. возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

3.2.5. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

3.2.6. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;

3.2.7. при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который

сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

3.2.8. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке документ;

3.2.9. при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий; полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении;

3.2.10. при увольнении (выбытии) из Учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;

3.2.11. соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие рюкзаки и сумки в помещение библиотеки.