

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУК ДОД «КДМШ № 1»

«30» августа 2013 года

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МБУ ДО «КДМШ № 1»

С. М. Шотт
С. М. Шотт

(приказ по МБУ ДО «КДМШ № 1»
от 28.11.2015 года № 70-0)

ПОРЯДОК

пользования библиотечно – информационными ресурсами

в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1»

(РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 13)

г. Краснотурьинск
2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273.

1.2. Правила пользования библиотекой в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1» (далее по тексту – Школа) – это документ, регламентирующий взаимоотношения между пользователями и библиотекой.

1.3. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и порядок их предоставления устанавливаются в Правилах пользования библиотекой Школы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТЯМИ ЧИТАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Читатели библиотеки школы имеют право бесплатно:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поисках и выборе источников информации;
- получать во временное пользование любую учебную литературу из библиотечных фондов;
- пользоваться другими видами услуг, перечень которых определяется Правилами пользования библиотекой Школы;
- вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки Школы.

2.2. Читатели обязаны соблюдать следующие правила поведения:

- бережно относиться к имуществу библиотеки и учебной литературе из библиотечного фонда:
- не делать в учебниках пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения литературу, не записанную в читательские формуляры;
- возвращать учебную литературу в установленные сроки;
- возмещать утерянную или поврежденную учебную литературу фонда такими же или признанными равноценными учебниками, в том числе в виде копий;
- обнаружив дефекты на учебной литературе, сообщать о них библиотекарю;
- уважать права других пользователей, не нарушать правила общественного поведения;
- соблюдать правила пользования библиотекой Школы.

2.3. Ответственность за материальный ущерб, причинённый библиотеке Школы несовершеннолетними читателями, несут родители, опекуны, попечители, преподаватели Школы.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека Школы обязана:

- создавать условия для осуществления прав читателей на свободный доступ к информации и учебной литературе из фонда библиотеки Школы;
- организовывать библиотечное и библиографическое обслуживание пользователей;
- выявлять интересы и потребности читателей и на их основе строить систему обслуживания;

- предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов;
- осуществлять учёт, хранение и рациональное использование учебной литературы в соответствии с правилами, обеспечивающими их сохранность;
- библиотекарь при выдаче учебной литературы обязан тщательно просматривать её и в случае обнаружения, каких - либо дефектов, делать соответствующие пометки на учебниках, то же самое делать при приёме от читателя возвращаемой литературы;
- сотрудники должны следить за своевременным возвращением в библиотеку Школы выданной учебной литературы.

3.2. Библиотека Школы имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;
- утверждать по согласованию с директором правила пользования библиотекой Школы, устанавливать особый режим хранения и использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов;
- определять виды и размеры компенсации, за нанесённый библиотеке Школы материальный ущерб;
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

4.1. Правом записи в библиотеку пользуются все обучающиеся Школы, преподаватели, сотрудники Школы.

4.2. Учащийся должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. При перемене места жительства, изменения фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом библиотекарю.

4.3. При записи библиотекарь оформляет читательский формуляр.

5. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Право пользования абонементом имеют все работники, учащиеся, записавшись по правилам записи в библиотеку Школы.

5.2. Читатель обязан расписаться за каждый полученный на абонементе учебник. При возврате учебной литературы подпись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря.

5.3. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факт выдачи читателю учебной литературы и приёма их библиотекарем.

5.4. Абонемент осуществляет выдачу учебной литературы учащимся для использования вне библиотеки на весь период обучения в Школе.

5.5. При окончании школы до получения свидетельства учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и подписать у библиотекаря обходной лист.

5.6. Абонемент осуществляет выдачу учебной литературы преподавателям и другим работникам школы для использования вне библиотеки на учебный год.

5.7. Перед уходом в отпуск преподаватели Школы сдают всю имеющуюся библиотечную литературу, о чем библиотекарь расписывается в обходном листе.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека Школы обслуживает читателей по следующему расписанию:

понедельник, вторник, четверг:

с 13.30 ч. до 17.30 ч.

перерыв: с 15.00 ч. до 15.20 ч.

пятница:

с 08.00 ч. до 12.00 ч.

перерыв: с 10.00 ч. до 10.20 ч.

среда: работа с документами

с 08.00 ч. до 12.00 ч.

6.2. Выходные дни – суббота, воскресенье.

