

СОГЛАСОВАНО:
Общее собрание работников Учреждения
Председатель Телкова Е.А.
Протокол № 1 от 27 августа 2018 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СПб ГБУ ДО «ДМШ № 20»

Левин А.В.
Левин А.В.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета родителей
Скогорева А.В.
27 августа 2018 года Протокол № 1

Приказ № 99 от 01 сентября 2018 года



ПРИНЯТО:
Педагогическим советом учреждения
Протокол № 1 от 27 августа 2018 года

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
“Детская музыкальная школа №20 Курортного района”.**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является частью Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №20 Курортного района» (далее – Учреждение) и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами (Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде).

1.2. Правила пользования библиотекой Учреждения 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 Учреждения, родители учащихся Учреждения.

2.2. Читатели имеют право:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки;
- пользоваться услугами межбиблиотечного абонемента (МБА) и другими видами услуг, предоставляемых библиотекой;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

3. Порядок пользования библиотекой Учреждения

3.1. Учащиеся Учреждения записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники Учреждения 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 быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные или

музыкальные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.5. Очередная выдача документов из фондов библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.6. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, электронные документы, а также книги, полученные по МБА, 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 записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.3. Читатель обязан:

- 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.

4.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители), детские учреждения, под надзором которого он находится.

5. Обязанности библиотеки Учреждения по обслуживанию читателей

5.1. Библиотека обязана:

- обслуживать читателей в соответствии с правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;
- создавать благоприятные условия для работы читателей ;
- не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;
- давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями правил пользования библиотекой.