

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОТУРЬИНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУ ДО «КДМШ № 3»
С.В.Волкова
Приказ № 29/3-О от 01.09.2016 г.



ПОРЯДОК

пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой МБУ ДО «Краснотурьинская ДМШ № 3»

I. Общие положения

- 1.1. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273.
- 1.2. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой (далее по тексту – Порядок) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 3» (далее по тексту - Школа) - это документ, регламентирующий взаимоотношения между пользователями и библиотекой.
- 1.3. Правила доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и правила их предоставления устанавливаются в настоящем Порядке.

II. Права и обязанности читателей библиотеки

- 2.1. Читатели библиотеки Школы имеют право бесплатно:
 - 2.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
 - 2.1.2. получать консультационную помощь в поисках и выборе источников информации;
 - 2.1.3. получать во временное пользование любую учебную литературу из библиотечных фондов;
 - 2.1.4. вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки Школы.
- 2.2. Читатели обязаны соблюдать следующие правила поведения:
 - 2.2.1. бережно относиться к имуществу библиотеки и учебной литературе из библиотечного фонда;
 - 2.2.2. не делать в учебной литературе из библиотечного фонда пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения литературу, не записанную в читательские формуляры;
 - 2.2.3. возвращать учебную литературу в установленные сроки;

- 2.2.4. возмещать утерянную или поврежденную учебную литературу фонда такими же или признанными равноценными учебниками, нотной литературой и др., в том числе в виде копий;
 - 2.2.5. обнаружив дефекты на учебной литературе, сообщать о них библиотекарю;
 - 2.2.6. уважать права других пользователей, не нарушать правила общественного поведения;
 - 2.2.7. соблюдать правила пользования библиотекой Школы.
- 2.3. Ответственность за материальный ущерб, причинённый библиотеке Школы несовершеннолетними читателями, несут родители, опекуны, попечители, педагогические работники Школы.

III. Обязанности и права библиотеки

3.1. Библиотека Школы обязана:

- 3.1.1. создавать условия для осуществления прав читателей на свободный доступ к информации и учебной литературе из фонда библиотеки Школы;
- 3.1.2. организовывать библиотечное и библиографическое обслуживание пользователей;
- 3.1.3. выявлять интересы и потребности читателей и на их основе строить систему обслуживания;
- 3.1.4. предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов;
- 3.1.5. осуществлять учёт, хранение и рациональное использование учебной литературы в соответствии с правилами, обеспечивающими их сохранность;
- 3.1.6. библиотекарь при выдаче учебной литературы обязан тщательно просматривать её и в случае обнаружения, каких - либо дефектов, делать соответствующие пометки на учебной литературе, то же самое делать при приёме от читателя возвращаемой литературы;
- 3.1.7. сотрудники должны следить за своевременным возвращением в библиотеку Школы выданной учебной литературы.

3.2. Библиотека Школы имеет право:

- 3.2.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;
- 3.2.2. разрабатывать Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой Школы, устанавливать особый режим хранения и использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов;
- 3.2.3. определять виды и размеры компенсации, за нанесённый библиотеке Школы материальный ущерб;
- 3.2.4. совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

IV. Порядок записи читателей в библиотеку

- 4.1. Правом записи в библиотеку пользуются все обучающиеся Школы, педагогические работники, сотрудники Школы.
- 4.2. При перемене места жительства, изменения фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом библиотекарю.
- 4.3. При записи библиотекарь оформляет читательский формуляр.

IV. Правила пользования абонементом

- 5.1. Право пользования абонементом имеют все работники, обучающиеся, записавшись по правилам записи в библиотеку Школы.
- 5.2. Читатель обязан расписаться за каждую полученную на абонементе учебную литературу. 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 обучающимся для использования вне библиотеки на весь период обучения в Школе.
- 5.5. При окончании Школы до получения свидетельства обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и подписать у библиотекаря обходной лист.
- 5.6. Работник Школы при увольнении сдает всю имеющуюся библиотечную литературу, о чем библиотекарь расписывается в обходном листе.
- 5.7. Абонемент осуществляет выдачу учебной литературы педагогическим и другим работникам Школы для использования вне библиотеки на учебный год.
- 5.8. Перед уходом в отпуск педагогические работники Школы сдают всю имеющуюся библиотечную литературу.

VI. Режим работы библиотеки

- 6.1. Библиотека Школы обслуживает читателей по следующему расписанию:
понедельник - четверг: с 13.00 ч. до 17.00 ч.,
пятница - работа с документами с 13.00 ч. до 16.00 ч.
- 6.2. Выходные дни - суббота, воскресенье.