

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ДШИ»
М.В.Филонов
12 января 2024г.

Правила пользования библиотекой Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» г.Протвино

Настоящие правила пользования библиотекой МАУДО «ДШИ» (далее- Правила) разработаны на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального Закона «О библиотечном деле», Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей» и регулируют отношения между библиотекой и пользователями библиотеки.

I. Общие положения

- 1.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных Федеральным Законом «О библиотечном деле», и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее – Школа)
- 1.2. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.
- 1.3. Библиотека обязана:
 - обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки;
 - бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
 - бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе 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;
 - не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания;
 - по требованию пользователя предоставить ему информацию о своей деятельности и использованию фондов библиотеки.
- 1.4. Библиотекарь обязан:
 - быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
 - при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом при получаемом от пользователя документе;
 - при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими правилами;
 - после истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщить читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

II. Права и обязанности пользователей

- 2.1. Право пользования библиотекой имеют:
 - все преподаватели, учащиеся и сотрудники Школы.
- 2.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия пользования регулируется Уставом Школы, Положением о библиотеке, 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 на дом или для пользования в классе;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться в администрацию Школы, в вышестоящие органы управления в случае конфликтной ситуации.

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 читательском билете, 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 присвоением 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;
- бережно обращаться с читательским билетом, не передавать его другому лицу;
- сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, а также о перемене фамилии и номера телефона;
- возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;
- не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;
- не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

III.

Порядок записи в библиотеку

- 3.1. Запись в библиотеку происходит после выхода приказа о зачислении учащихся и принятии на работу преподавателей. При записи в библиотеку преподаватели предъявляют паспорт, преподаватели-совместители справку с основного места работы и сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра и заполнения регистрационной карточки. 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 регистрационной карточки.

IV. Правила пользования абонементом библиотеки

- 4.1. Пользователь может в течение одного учебного года иметь на своем читательском формуляре одновременно 8-15 экземпляров произведений печати или иных материалов в Школе до конца учебного года. Читатели, не сдавшие литературу в установленный срок и не прошедшие перерегистрацию, лишаются права пользования библиотекой. Книги и ноты, имеющиеся в библиотеке в ограниченном количестве, выдаются 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.

V. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой

- 5.1. Пользователи, нарушившие настоящие правила, несут гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством.
Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители (законные представители).
- 5.2. Пользователи, нарушившие настоящие правила могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.
- 5.3. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.