



Россия, 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2
тел.: (343) 371-65-91, 371-35-59, тел./факс: 371-38-47
e-mail: office@pionerart.ru; http://артшкола1.екатеринбург.рф

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры дополнительного образования
«Детская художественная школа № 1 имени П.П. Чистякова»**

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета

Протокол № 12
« 31 » 08 20 18 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК ДО

«Детская художественная школа № 1
имени П.П. Чистякова»

Приказ № 46/3-1 от
29.08.2018 г. /Рогозина Е.В./

« _____ » _____ 20 _____ г.

Правила пользования библиотекой

МБУК ДО «ДХШ № 1 имени П.П. Чистякова»

(внутреннее и внешнее обслуживание, новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования Библиотекой (далее — Правила) регламентирует общий порядок организации обслуживания Пользователей, устанавливают систему взаимоотношений между Пользователями и библиотекой, а также рассматривают права и обязанности обеих сторон.

1.2. Пользователи библиотеки допускаются к библиотечным фондам только в случае согласия с настоящим Правилами, которое оформляется подписанием условия о согласии в читательском формуляре. Подписание условия о согласии означает принятие на себя Пользователем библиотеки обязательств, предусмотренных настоящими Правилами, а также ответственности за сохранность библиотечных фондов.

1.3. Правила пользования доводятся до сведения Пользователей через официальный сайт Школы <http://pionerart.ru/> с целью ознакомления с ними. По требованию пользователя библиотеки ему выдается копия настоящих Правил.

2. Права пользователей

2.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг Школы:

- получать информацию о составе фонда библиотеки школы через электронную почту и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе необходимых источников информации;
- получать определенные документы из фонда библиотеки школы для временного пользования на установленный срок (**14 календарных дней**);
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке.

3. Обязанности пользователей

3.1. Пользователи обязаны бережно относиться к документам, полученным из фонда библиотеки и возвращать их в установленные сроки:

- соблюдать правила пользования школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- возвращать документы в школьную библиотеку в установленные сроки.

3.2. При получении документов, других произведений печати и иных материалов Пользователи должны убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника школьной библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний Пользователь;

3.3. При выбытии из Школы пользователи обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания, подписать обходной лист.

4. Ответственность пользователей

4.1. Пользователи, причинившие ущерб библиотеке, несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст. 9 Федерального закона «О библиотечном деле»).

4.2. Пользователь, ответственный за утрату или неумышленную порчу изданий, обязан заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными изданиями.

4.3. Пользователям не разрешается нарушать общепринятые нормы общественного поведения, санитарно-гигиенические нормы, правила пожарной безопасности и правила техники безопасности в помещениях Библиотеки, в связи с чем не разрешается:

- проносить в помещения Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;
- вносить и употреблять в помещении Библиотеки продукты питания и распивать напитки;
- посещать Библиотеку в пачкающей одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены, что может нанести вред здоровью посетителей и персонала Библиотеки.

4.4. Обучающиеся / иные пользователи библиотеки - обязаны сдать учебники и учебно-методические пособия, а также иные издания, находящиеся в пользовании, в установленные сроки (**до 25 июня**).

4.5. За нарушение Правил пользования библиотекой Пользователи лишаются права пользования библиотекой на срок, установленный администрацией в каждом отдельном случае индивидуально.

4.6. Материалы о грубых нарушениях пользователей Правил пользования библиотекой передаются для рассмотрения директору Школы.

4.7. Библиотека вправе приостановить обслуживание пользователя до момента возмещения ущерба.

4.8. Ответственность за ущерб, нанесенный имуществу Библиотеки несовершеннолетними пользователями, несут уполномоченные лица, подписавшие Договор на обучение с ДХШ №1 имени П.П. Чистякова.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав Пользователей.

5.2. Библиотека обслуживает Пользователей в соответствии с Положением о библиотеке Школы и Правилами пользования библиотекой Школы.

5.3. Библиотека обязана соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных»

5.4. Библиотека обязана:

- информировать Пользователей обо всех видах предоставляемых библиотечных услуг;
- обеспечивать Пользователям возможность пользоваться фондом библиотеки и оказывать помощь в выборе тех или иных документов;
- популяризировать свой фонд и предоставляемые услуги;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания, развивать и поощрять у Пользователей интерес к книгам;
- предоставлять Пользователям электронный каталог и иные формы информирования;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных изданий;
- осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде книг, журналов и других произведений печати, нести ответственность за сохранность своих фондов.

5.5. Сотрудники Библиотеки обязаны:

- соблюдать Кодекс этики служебного поведения библиотекаря;
- при записи пользователя в Библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
- при выдаче и приёме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и при их обнаружении сделать соответствующие отметки на выдаваемом или получаемом от пользователя документе.

5.6. Вносить изменения в настоящие Правила.

6. Порядок записи в библиотеку

6.1. Запись пользователей в библиотеку производится определённым образом:

- все участники образовательного процесса – обучающиеся - в соответствии с приказом о зачислении;
- педагогические работники, сотрудники Школы — в соответствии со списочным составом предоставленным отделом кадров Школы;
- другие (внешние) Пользователи — по предъявлению документа, удостоверяющего личность с фотографией (паспорт, водительское удостоверение).

6.2. При записи в библиотеку Пользователи должны ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

6.3. Перерегистрация пользователей школьной библиотеки производится ежегодно.

7. Порядок пользования документами на территории Школы

7.1. При входе в библиотеку внешние Пользователи обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность, с фотографией.

7.2. Энциклопедии, словари, справочные издания, диссертации, альбомы, текущие периодические издания, редкие и ценные книги, а также издания, имеющиеся в фонде библиотеки в одном экземпляре, выдаются для просмотра только на территории библиотеки Школы.

7.3. Выдавать документы, имеющие особую ценность, только в помещениях Библиотеки на основании внутренних нормативных документов (Положений, Инструкций и др.) об использовании особо ценных и редких фондов.

8. Порядок пользования абонементом

8.1. Для заказа или получения изданий внешние Пользователи предъявляют документ, удостоверяющий личность.

8.2. При получении издания пользователи расписываются в книжном формуляре.

8.3. Срок пользования литературой, выдаваемой на дом, составляет **14 дней**.

8.4. Пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;

8.5. Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – **14 дней**; Пользователи могут продлить срок пользования взятых на дом изданий, если на них нет спроса. Издания повышенного спроса - **7 дней**.

9. Примечание

Пользователь Библиотеки — физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки и прошедшее регистрацию в ней.

Регистрация (запись) в Библиотеку — это фиксация сведений о пользователе для предоставления права пользования услугами и фондами Библиотеки.

Документ — материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.