

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования города  
Москвы "Детская школа искусств имени  
И.Ф.Стравинского"  
от 28.12.2017 № 328

**ПРАВИЛА**  
**пользования библиотекой в Государственном бюджетном учреждении**  
**дополнительного образования города Москвы**  
**“Детская школа искусств имени И.Ф.Стравинского“**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой ГБУДО г. Москвы "Детская школа искусств имени И.Ф.Стравинского" (далее - Правила) разработаны на основе Федерального Закона "О библиотечном деле" от 23.11.1994 № 78-ФЗ, письма от 14.01.1998 № 06-51-2ин/27-06 "О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения".

1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.3. Библиотека обладает фондом разнообразной нотной и учебной литературы в печатном и в электронном виде (часть изданий), которая предоставляется во временное пользование преподавателям и работникам школы. Библиотека позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Удовлетворяет также запросы на литературу и информацию по образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Библиотека призвана наиболее полно и эффективно использовать свой фонд в целях удовлетворения запросов и интересов читателей (пользователей).

1.5. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной литературы;
- справочная, научно-популярная литература для учащихся;
- научно-педагогическая, справочная литература.

1.6. Право пользования библиотекой имеют все категории работников школы.

1.7. Пользование библиотекой бесплатное.

1.8. Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача произведений печати читателям на дом).

1.9. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

## **2. Запись в библиотеку**

2.1. На каждого читателя заполняется читательский формуляр, дающий право пользоваться библиотекой.

2.2. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с Правилами.

2.3. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

## **3. Права пользователей (читателей)**

3.1. Читатель имеет право:

- получать во временное пользование издания на дом из фонда библиотеки;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;
- обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права.

3.2. Читатель библиотеки может получать на дом не более 7 изданий.

## **4. Обязанности пользователей (читателей)**

4.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

4.2. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).

4.3. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки.

4.4. Не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

4.5. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки.

4.6. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку.

4.7. При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и поставить отметку в обходном листе.

4.8. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

4.9. Преподаватели и работники школы обязаны сдать все книги на

время летних каникул. Сдача книг с 30 мая по 20 июня.

## **5. Ответственность пользователей (читателей)**

5.1. Читатели, нарушившие данные Правила пользования и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его и несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Лица, утратившие издания из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же изданиями или признанными работником библиотеки равноценными.

## **6. Права библиотеки**

6.1. Определять структуру библиотечного обслуживания и условия использования библиотечных фондов.

6.2. Определять виды и размеры компенсации нанесенного библиотеке ущерба.

6.3. Формировать библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы.

6.4. Расширять ассортимент библиотечно-информационных услуг, повышать их качество на основе использования оргтехники и компьютеризации.

## **7. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей**

7.1. Осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки.

7.2. Обеспечивать читателям оптимальную возможность пользования своим фондами, предоставлять в пользование каталоги.

7.3. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в соответствии с установленными нормативными документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

7.4. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных читателям изданий.

7.5. По истечении срока пользования изданиями напоминать читателям о необходимости их возврата в библиотеку.

7.6. Читатели и работники библиотеки обязаны быть взаимно вежливыми, выполнять Правила пользования библиотекой, соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки.

---

