

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Каневская районная детская школа искусств»
муниципального образования Каневской район
(МБУ ДО «Каневская РДШИ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом по основной деятельности
МБУ ДО «Каневская РДШИ»
от 11.01.2019 г. № 1-а

ПОЛОЖЕНИЕ № 18 **о правилах пользования библиотекой**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют преподаватели, концертмейстеры, обучающиеся и другие сотрудники МБУ ДО «Каневская РДШИ» (далее – РДШИ).

1.2. К услугам читателей предоставляются:

- фонд учебной, справочной, научно-популярной, методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей и концертмейстеров (ноты, книги, журналы, справочники, словари, фонотека и т. д.)
- индивидуальные, групповые работы с читателями.

1.3. Библиотека обслуживает читателей на абонементе.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Читатель имеет право:

- пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
 - иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
 - получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
 - получать консультацию и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
 - продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
 - получать библиотечно - библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, имеющейся литературой, нотными изданиями, информацией, фонотекой;
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- оказывать практическую помощь библиотеке.

- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем.
- обжаловать действия библиотекаря, ущемляющих его права, у директора РДШИ.

2.2. Читатели обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т. д.)
- возвращать в библиотеку нотную и другую литературу, экземпляры фонотеки в строго установленные сроки;
- не выносить нотную и другую литературу из библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами нот, книг, справочниками только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке, в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает пометку;
- расписаться в читательском формуляре за каждое издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий заменить их такими же равноценными, при невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений определяется по ценам, указанным в документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточки из картотеки;
- ежегодно в начале учебного года проводить перерегистрацию читателей;
- при выбытии из бюджетного учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить в помещение библиотеки большие портфели и сумки (оставлять их при входе).

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Трудовая книжка выдается выбывающим преподавателям только после возвращения литературы, взятой в библиотеке.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность или компенсацию ущерба в денежном выражении, или равноценную замену произведениями печати.

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу печатной продукции во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей о всех видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации.
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями РДШИ;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Запись читателей проводится на абонементе.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы установленному библиотекой.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ

5.1. Срок пользования литературой на абонементе определяется 14 календарными днями.

5.2. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания,

5.3. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания общего собрания трудового коллектива

МБУ ДО «Каневская РДШИ»

от 11.01.2019 г. № 1