

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 31»**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием

работников СПб ГБУ ДО

«Санкт-Петербургская детская
музыкальная школа № 31»

Протокол № 1

«29» августа 2018 года

ПРИНЯТО

Педагогическим советом школы

Протокол № 1 от 29 августа 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ ДО «Санкт-
Петербургская детская
музыкальная школа № 31»



А.Г. Гутман
Приказ № 13/3-ОД
«29» августа 2018 года

**Правила пользования библиотекой СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 31»**

Настоящие Правила пользования библиотекой СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 31» (далее - Школа), разработаны в соответствии с пунктами 20, 21 части 1 статьи 34; части 3 статьи 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 года № 278 -ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N2149-ФЗ, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 N 2436-ФЗ, Уставом Школы.

I. Общие положения

- 1.1 Библиотека обеспечивает учебный, производственный, методический и педагогический процессы.
- 1.2 Библиотека предназначена для обучающихся в Школе, педагогических работников и сотрудников.
- 1.3 Библиотека обязана:
 - Обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки;
 - Бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечного фонда;
 - Бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников 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 использование и разглашение сведений о пользователях.

1.4 Сотрудник библиотеки обязан:

- Быть вежливым и внимательным к пользователям, соблюдать Правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и к другому имуществу;
- При выдаче и приеме книжной или нотной литературы тщательно осматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки при обнаружении таковых;
- При записи пользователя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с пунктами 2 и 3 настоящего Правила.

II. Права и обязанности пользователей

2.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- Обращаться в администрацию Школы, в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

2.2 Ответственность пользователей библиотеки:

- Ознакомиться с Правилами пользования библиотекой, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательно об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и соблюдать их;
- Бережно относиться к книгам, нотам и другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- Просматривать полученные учебники, книги, нотные издания при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу нотной и книжной литературы несет пользователь, пользовавшийся ими последний;
- 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 применением 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;
- Возвращать издания, полученные из фонда 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, если они не записаны в читательском формуляре;
- При посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду;
- Пользователь может в течение одного учебного года иметь на своем читательском формуляре одновременно не более 10 экземпляров произведений печати или иных материалов;

- Пользователи библиотеки обязаны ежегодно, по окончании учебного года сдавать нотную и книжную литературу. Пользователь, не сдавший издания в установленный срок, считается должником;
- После окончания выпускных экзаменов, выпускники обязаны сдать всю нотную и книжную литературу. Библиотекарь обязан внести соответствующую запись в обходной лист;
- Пользователи, не сдавшие нотную и книжную литературу в установленный срок, лишаются права пользования библиотекой;
- Книги и ноты, имеющиеся в библиотеке в ограниченном количестве, выдаются пользователям на срок, установленный библиотекой.

III. Порядок записи в библиотеку

- 3.1 Запись в библиотеку происходит после выхода приказа о зачислении учащихся и принятия на работу педагогических работников. При записи в библиотеку педагогические работники предъявляют паспорт, педагогические работники - совместители – справку с основного места работы, и сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра и заполнения регистрационной карточки.
- 3.2 Учащиеся записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих их личность, которые предоставляются родителями, или лицами, под опекой которых они состоят.
- 3.3 Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр книги или другого выданного издания.