

Приложение 2  
к приказу СДМШ № 2 им. А.Караманова  
от 09.01. 2019 № 3

Утверждаю:

Директор

СДМШ № 2 им. А.Караманова



Я.В. Воронова

«09» января 2019г.

## ПРАВИЛА

### ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Симферопольская детская музыкальная школа № 2  
имени Алемдара Караманова»  
муниципального образования городской округ Симферополь**

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» (далее – СДМШ № 2 им.А.Караманова) регламентируют взаимоотношения между пользователями и библиотекой, устанавливают порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, определяют перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой.

1.2. При разработке Правил пользования библиотекой СДМШ № 2 им.А.Караманова учитывалась специфика работы школы, а также:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, пункт 2 части 3 статьи 28 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Устав СДМШ № 2 им.А.Караманова;

– Положение о библиотеке СДМШ № 2 им.А.Караманова.

1.3. Библиотека СДМШ № 2 им.А.Караманова обладает фондом музыкально-нотной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся,

родителей обучающихся (законных представителей), работников СДМШ № 2 им.А.Караманова.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ**

**2.1.** Пользователи библиотеки СДМШ № 2 им.А.Караманова имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- получать консультационную помощь в поисках и выборе источников информации:

- получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;

- пользоваться другими видами услуг, предоставляемых библиотекой СДМШ № 2 им.А.Караманова;

- вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки.

**2.2.** Пользователи обязаны соблюдать следующие правила поведения:

- бережно относиться к имуществу библиотеки и документам из библиотечного фонда;

- не делать на документах библиотечного фонда пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения документы библиотечного фонда, не записанные в читательские формуляры;

- возвращать документы библиотечного фонда в установленные сроки;

- возмещать утерянные или поврежденные документы библиотечного фонда такими же или признанными равноценными, в том числе в виде копий;

- обнаружив дефекты на документах библиотечного фонда, сообщать о них библиотекарю;

- уважать права других пользователей, не нарушать правила общественного поведения.

**2.3.** Ответственность за материальный ущерб, причиненный библиотеке СДМШ № 2 им.А.Караманова несовершеннолетними читателями, несут родители (законные представители), педагогические работники.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

**3.1.** Права и обязанности библиотеки СДМШ № 2 им.А.Караманова определяются в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, пункт 2 части 3 статьи 28 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Уставом СДМШ № 2 им.А.Караманова;

- Положением о библиотеке СДМШ № 2 им.А.Караманова.

**3.2.** Библиотека СДМШ № 2 им.А.Караманова обязана:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на свободный доступ к информации и литературе из фонда библиотеки;

- организовывать библиотечное и библиографическое обслуживание пользователей;
- выявлять интересы и потребности пользователей и на их основе строить систему обслуживания;
- предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов;
- осуществлять учет, хранение и рациональное использование документов библиотечного фонда в соответствии с правилами, обеспечивающими их сохранность;
- тщательно просматривать документы библиотечного фонда при выдаче и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, делать соответствующие пометки на выдаваемом документе, то же самое делать при приеме от пользователя возвращаемой литературы;
- следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов библиотечного фонда;
- обеспечивать меры для защиты персональных данных пользователей библиотеки.

**3.3.** Библиотека СДМШ № 2 им.А.Караманова имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности;
- утверждать правила пользования библиотекой;
- устанавливать особый режим хранения и использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов;
- определять виды и размеры компенсации за нанесенный библиотеке материальный ущерб (согласно Приложению 1);
- совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

**3.4.** Библиотечный работник несет ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ В БИБЛИОТЕКУ, ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

**4.1.** Запись пользователей в библиотеку СДМШ № 2 им.А.Караманова осуществляется при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Дети до (14 лет) записываются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей (законных представителей) и их поручительства.

**4.2.** Пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

**4.3.** При записи библиотекарь оформляет читательский формуляр.

**4.4.** При перемене места жительства, изменения фамилии и других изменениях, пользователь должен сообщить об этом библиотекарю, в этом

случае происходит перерегистрация пользователя и замена читательского формуляра.

**4.5.** Пользователи имеют право получить на дом из библиотечного фонда не более 10 единиц (включая учебники и пособия).

**4.6.** Сроки пользования библиотечным фондом:

– учебники, учебные пособия, хрестоматии, нотная литература – учебный год;

– научно-популярная, познавательная – 1 месяц;

– периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

– энциклопедии, справочники, аудио- и видеоматериалы – 7 дней.

**4.7.** Пользователи могут продлить срок пользования материалами библиотечного фонда, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

**4.8.** За нарушения сроков возврата документов библиотечного фонда пользователи могут быть:

– переведены на залоговое обслуживание;

– временно лишены права пользования библиотекой.

## **5. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

**5.1.** Пользователи библиотеки СДМШ № 2 им.А.Караманова могут пользоваться каталогами, картотеками, справочными изданиями на любых носителях информации, получать консультации по пользованию изданиями, а также справки по вопросам, связанным с книгами, журналами, другими документами библиотечного фонда.

## **6. ГРАФИК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

**6.1.** График работы СДМШ № 2 им.А.Караманова устанавливается в соответствии с Уставом, расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка работников СДМШ № 2 им.А.Караманова и Положением о работе библиотеки.

Библиотека СДМШ № 2 им.А.Караманова работает для обслуживания пользователей, приема и выдачи материалов библиотечного фонда с понедельника по пятницу с 9:30 до 18:00 (суббота, воскресенье – выходные), перерыв с 12:30 до 13:00.

**6.2.** Запись педагогических работников и обучающихся для пользования библиотечным фондом производится в индивидуальном порядке.

## **7. МЕРЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ БИБЛИОТЕКИ, ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ИЛИ ПРИЧИНЕНИЕ УЩЕРБА БИБЛИОТЕЧНОМУ ФОНДУ**

**7.1.** При утере или порче материалов из фонда библиотеки, после

определения библиотекарем степени ущерба, нанесенного библиотечному фонду, пользователь обязан заменить или внести признанными библиотекарем равноценными новые материалы для восстановления библиотечного фонда.

**7.2.** За утрату или порчу материалов из библиотечного фонда школы, нарушение сроков возврата материалов библиотеки обучающимися, ответственность, в том числе материальную, несут их родители (законные представители).