



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ДО ДХШ  
им. М.М. Плисецкой  
Н.В. Горковенко  
«    »      201   г.

**Правила пользования библиотекой  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
детской хореографической школы имени М.М. Плисецкой  
городского округа Тольятти**

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
собрания трудового коллектива  
от 31.08.2015 № 1

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека МБУ ДО ДХШ им. М.М. Плисецкой обеспечивает документами и информацией для учебно-воспитательного процесса.

1.2. Библиотека призвана наиболее полно и эффективно использовать свои фонды в целях содействия воспитанию учащихся, совершенствованию педагогического мастерства преподавателей школы, обеспечению учебного и воспитательного процесса в учреждении всеми формами и методами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей.

1.3. Документ - носитель информации в традиционном (книжном), электронном или ином виде.

## **2. Права и обязанности пользователей**

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы. Библиотека может обслуживать родителей с учетом возможностей библиотеки.

Пользователи имеют право:

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование документы из фондов библиотеки.

2.4. Пользоваться библиографическим, справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, оказываемых библиотекой

2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Пользователи обязаны:

2.6. При записи в библиотеку пользователь обязан сообщить необходимые сведения для заполнения читательского формуляра.

2.7. При выбытии из учреждения пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки.

2.8. Бережно относиться к документам, полученным из фондов библиотеки, т.е. не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц.

2.9. Возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок.

2.10. Не выносить документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

2.11. При получении документов пользователь должен тщательно их просмотреть, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который

обязан сделать на них соответствующие пометки.

Ответственность пользователей:

2.12. При сдаче документов пользователь несет ответственность за обнаруженные дефекты, которые не были своевременно оговорены при получении документов.

2.13. В случае утери книг, нотных сборников и иных материалов из фонда библиотеки, пользователь обязан заменить их соответственно такими же произведениями печати и материалами или признанными библиотекарем равноценными.

2.14. При невозможности замены утерянных книг, других произведений печати и иных материалов равноценными, пользователю устанавливается штраф в размере фактической стоимости утерянной книги.

2.15. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним пользователем ответственность несут родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося.

2.16. Пользователям, за которыми остается задолженность по библиотеке в конце учебного года, в новом учебном году книги не выдаются.

### **3. Порядок пользования библиотекой**

3.1. Запись пользователей осуществляется непосредственно на абонементе библиотеки.

3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю документов и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в читательском формуляре.

3.4. Пользователи (за исключением учащихся 1-х классов) расписываются в формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе. При возвращении книг, других произведений печати и иных материалов росписи пользователей обязательно погашаются подписью библиотекаря.

3.5. На дом документы выдаются пользователям сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно, не должно превышать восьми экземпляров.

3.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других пользователей или сокращен, если издание имеется в одном экземпляре или используется повышенным спросом.

3.7. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения

(в пределах одного учебного года) в соответствии с учебной программой.

3.8. Особо ценные издания, редкие книги, энциклопедии, словари и справочники, альбомы, периодические издания на дом не выдаются. Ими пользуются в помещении библиотеки.

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

4.1. Обслуживать пользователей в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

4.2. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.

4.3. Не использовать сведения о пользователях, их интересов в иных целях, кроме библиотечно-производственных.

4.4. Давать полную информацию пользователям о наличии документов в фонде библиотеки.

4.5. Оказывать помощь в выборе необходимой литературы.

4.6. Предоставлять возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

4.7. Систематически информировать о вновь поступивших документах.

4.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением Правил пользования библиотекой.

4.9. Ежегодно в начале учебного года (в сентябре) проводить перерегистрацию пользователей.