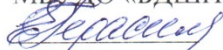


СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК  
МБУ ДО «БДШИ № 4»

  
Е.В. Герасимова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «БДШИ № 4»  
И.И. Лейкам

  
« 20 16 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

муниципального бюджетного

учреждения дополнительного образования

«Барнаулская детская школа искусств № 4»

Настоящее Положение о библиотеке МБУДО «БДШИ № 4» (далее - Школа) разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, федерального закона «О библиотечном деле», Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей» и регулирует отношения между библиотекой и пользователями бесплатно.

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных федеральным законом «О библиотечном деле» и осуществляет их обслуживание в соответствии с Уставом Школы и настоящим Положением.

1.2. Не допускается государственная и иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.

1.3. Библиотека обязана:

- обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки;
- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно предоставлять консультационную помощь 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 использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания;
- по требованию пользователя предоставлять ему информацию о своей деятельности и использованию фондов библиотеки.

#### 1.4. Сотрудники библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- при выдаче и приеме нотной, методической литературы, пластинок, аудио видеокассет тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие отметки;
- после истечения срока пользования изданиями направить извещение пользователю по почте или сообщать читателю по телефону о необходимости возврата в библиотеку.

1.5. На пополнение библиотечного фонда могут поступать средства из бюджета, от спонсоров и добровольного пожертвования от населения.

Расходование средств, производится согласно смете расходов.

Для приобретения литературы создается комиссия, в состав которой входят: заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заведующие отделениями, рассматривающая целесообразность и приоритетность приобретения книг, нот, пластинок, аудиокассет, CD.

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

2.1. Право пользования библиотекой имеют:

- все преподаватели, учащиеся и сотрудники Школы

2.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируется Уставом школы, настоящим Положением, законодательством об охране государственной тайны и

законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации, а также Федеральным Законом «О защите прав потребителей»

2.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом или для пользования в читальном зале;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой, обращаться в администрацию школы, в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

2.4. Ответственность пользователей библиотеки:

- ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и читательском билете, и соблюдать их;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;
- 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;
- за ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны или попечители;

- бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;
- ежегодно проходить перерегистрацию читателей;
- сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, а также о перемене фамилии и номера телефона;
- возвращать издания, полученные из фондов библиотеки в установленный срок;
- не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- При посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду.

### **3. Порядок записи в библиотеку**

3.1. Запись в библиотеку происходит после выхода приказа о зачислении учащихся и принятии на работу преподавателей. При записи в библиотеку преподаватели предъявляют паспорт, преподаватели-совместители - справку с основного места работы, и сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра и заполнения регистрационной карточки. Учащиеся записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих их личность, которые предоставляются родителями, или лицами, под опекой которых они состоят.

3.2. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с настоящими правилами. Ознакомление с правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского билета.

#### **4. Правила пользования, абонементом библиотеки.**

4.1. Пользователь может в течение одного учебного года иметь на своем читательском формуляре одновременно 8-15 экземпляров произведений или иных материалов в школе до конца учебного года. Читатели, не сдавшие литературу в установленный срок и не прошедшие перерегистрацию, лишаются право пользования библиотекой. Перерегистрация читателей производится с 1 мая каждого года.

Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекой.

Книги и ноты, имеющиеся в библиотеке в ограниченном количестве. Выдаются пользователям на срок, установленный библиотекой.

4.2. Пользователь обязан расписываться за полученный на абонементе экземпляр книги или другого выданного издания в своем читательском формуляре.

При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью или личным штампелем библиотечного работника. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати или других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

#### **5. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой.**

5.1. Пользователи, нарушившие настоящие правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

5.2. Пользователи, нарушившие настоящие правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения права пользования библиотекой.

5.3. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.