

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет

протокол № 44

от «15» ноября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Совет родителей

протокол № 1

от «15» ноября 2022 г.

Приложение

к приказу директора МБУДО ДШИ № 4

от «15» ноября 2022 г.

№ 36-04-03/87/1

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 4»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» (далее - Правила) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», а также Уставом МБУДО ДШИ № 4.

1.2. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и ее читателей.

2. Права и обязанности пользователей библиотеки

2.1. Пользователи школьной библиотекой имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование любой документ из библиотечного фонда;
- продлевать срок пользования документами и информацией из библиотечного фонда в установленном порядке;
- доступа в библиотеку;
- участвовать в мероприятиях, проводимых школьной библиотекой.

2.2. Пользователи школьной библиотекой обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки школы;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (исключение: обучающиеся 1- 4 классов);
- возвращать книги в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- за утрату изданий, причинение им невосполнимого вреда и нарушение срока возврата изданий несовершеннолетними пользователями, ответственность несут их родители (законные представители);
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе. оформлении дородового и послеродового отпуска, отпуска по уходу за ребенком.
- ежегодно, в конце учебного года сдать в библиотеку все числящиеся за ними издания и/или пройти перерегистрацию с предъявлением всех перерегистрируемых изданий.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей библиотеки.

3.2. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке и Уставе школы;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

3.3. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки, работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей библиотеки о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой школы услугах, наличии в библиотечном фонде конкретного документа;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- вести документацию библиотеки.

4. Правила пользования библиотекой

4.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и других работников школы - в индивидуальном порядке, а родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту.

4.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

4.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

4.4. Пользователи знакомятся с Правилами пользования библиотекой под роспись на читательском формуляре.

5. Пользование объектами культуры, к которым относится концертный зал школы для проведения конкурсных, концертных, просветительских мероприятий

5.1. Концертный зал Школы - это аудитории, в которых проводятся культурно-массовые мероприятия: конкурсы, концерты, праздники, творческие встречи, выставки, конференции, а также общешкольные родительские собрания.

5.2. Ответственность за организацию культурно-массовых мероприятий возложена на заместителя директора по учебной работе, заведующих учебной частью. Все культурно-массовые мероприятия предполагают бесплатное посещение.

5.3. Культурно - массовые мероприятия проводятся на основании плана работы Школы.

5.4. Репетиции в помещениях предоставляются обучающимся и преподавателям в зависимости от сроков подготовки к культурно - массовому мероприятию во время, согласованное заранее с администрацией Школы.

6. Правила посещения культурно-массовых мероприятий

6.1. В помещениях Школы, предназначенных для проведения культурно-массовых мероприятий, соблюдаются требования, предъявляемые к поведению личности.

6.2. Посетители культурно-массовых мероприятий обязаны:

- вести себя сдержанно, проявлять такт, доброжелательность, внимательно и уважительно относиться к окружающим их людям;
- бережно относиться к принадлежностям помещений, вещам, находящимся в личном и общественном пользовании;
- соблюдать чистоту и порядок в помещениях;
- соблюдать правила техники безопасности.