

Директор МБУ ДО «ДМШ №1»

С.В. Карелова

25.05.17

**Порядок
пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой
образовательной организации, объектами культуры
в МБУ ДО «ДМШ №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой разработан в соответствии с Федеральным законом "О библиотечном деле", принятым Государственной Думой 23.11.1994. Согласно Закону, каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание на территории Российской Федерации.

1.2. Библиотека общедоступна. Пользование библиотекой бесплатное.

1.3. Основными задачами Библиотеки являются:

- систематическое комплектование и доукомплектование фонда библиотеки, его хранение, обеспечение сохранности;
- библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей в целях творческой деятельности, учебы, самообразования, а также всестороннего развития личности.

1.4. Режим работы библиотеки с понедельника - четверг 9.00 до 18.00. перерыв с 13.00-14.00. Пятницу с 9.00 до 17.00. Выходной день в библиотеке

- суббота и воскресенье.

2. Права пользователей Библиотеки

2.1. Пользователи Библиотеки - физические лица, пользующиеся услугами Библиотеки.

2.2. Все пользователи библиотеки имеют право доступа в библиотеку.

2.3. Пользователь Библиотеки имеет право:

2.3.1. Получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного нотного издания или книги;

2.3.2. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

3. Обязанности пользователей

3.1. Пользователи Библиотеки обязаны соблюдать настоящие правила пользования Библиотекой.

3.2. Для записи в библиотеку граждане должны ознакомиться с правилами пользования Библиотекой.

3.3. Пользователи, нарушившие правила или причинившие ущерб Библиотеке, несут административную или гражданскую ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством. С согласия администрации нарушители правил могут быть лишены права пользования Библиотекой на определенный период.

3.4. Пользователь Библиотеки обязан:

3.4.1. Быть вежливым и доброжелательным по отношению к сотруднику Библиотеки. Строго соблюдать настоящие правила.

3.4.2. Просмотреть книги и ноты при их получении и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать соответствующие пометки на книжном формуляре. Ответственность за порчу материалов несет последний читатель, пользовавшийся ими до обнаружения дефекта.

3.4.3. Бережно относиться к книгам и нотным изданиям, полученным из фондов Библиотеки.

3.4.4. Не делать в книгах и нотных изданиях никаких пометок, подчеркивания; не вырывать и не сгибать страниц.

3.4.5. Соблюдать тишину, поддерживать чистоту и порядок; бережно относиться к имуществу библиотеки.

3.5. Пользователи Библиотеки, утратившие книги, произведения печати, периодические издания и иные документы Библиотеки, либо причинившие ей неисправимый вред, обязаны заменить их такими же документами, признанными Библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить стоимость изготовления ксерокопии утраченного издания.

4. Обязанности и права Библиотеки

4.1. В своей деятельности Библиотека:

4.1.1. Обеспечивает сохранность и несет ответственность за своевременный учет изданий.

4.2. Библиотека обязана:

4.2.1. Обеспечивать внимательное, вежливое и доброжелательное отношение к читателям сотрудника Библиотеки, строгое соблюдение ими настоящих правил.

4.2.2. Не допускать ограничения прав пользователей на свободный доступ к документам.

4.2.3. Знакомить пользователей с правилами пользования библиотекой.

4.2.4. Своевременно и полностью отражать библиотечный фонд в библиотечных книгах.

4.2.5. Рекламировать свои фонды, развивать и поощрять интерес пользователя к книгам и нотным изданиям.

4.2.6. Оказывает помощь в выборе необходимых книг и нотных изданий.

4.2.7. Не допускать задолженности. Для этого: - контролировать своевременное возвращение пользователями в Библиотеку выданных ему книг и нотных изданий; - производить очередную выдачу книг и нотных изданий пользователю на дом только после получения от него ранее выданных ему документов;

- ежегодно, в период подготовки к перерегистрации заносить в списки задолжников сведения о задолженности с целью ее погашения.