

Приложение 2
к приказу Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы "Детская школа искусств
имени Ю.С.Саульского"
от 29 декабря 2023 г. № 57/ОД

**Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского"**

I. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского" (далее - Правила) разработаны в соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящие Правила регламентируют взаимоотношения пользователей с библиотекой Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени Ю.С.Саульского" (далее - Учреждение) и определяют общий порядок организации обслуживания пользователей библиотеки, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

II. Пользователи библиотеки

2.1. Пользователями библиотеки Учреждения являются:
обучающиеся Учреждения, осваивающие дополнительные образовательные программы;
педагогические и иные работники Учреждения.

2.2. Пользователям библиотеки Учреждения предоставляется право бесплатного доступа к фонду библиотеки Учреждения.

**III. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки
Учреждения**

3.1. Пользователи библиотеки Учреждения имеют право бесплатно:
получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в нём конкретных книжных и иных изданий;
получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание;

получать консультационную помощь в поиске и выборе книжных и иных изданий из фонда библиотеки Учреждения;

получать из фонда библиотеки для временного пользования любые книжные и иные издания;

получать библиотечно-библиографические и информационные консультации по освоению знаний, умений, навыков пользования библиотекой, книжными и иными изданиями.

3.2. Пользователи библиотеки Учреждения обязаны:

продлевать срок пользования книжных и иных изданий в установленном порядке;

расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке книжное и иное издание;

не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки;

не входить в библиотеку в верхней одежде и головных уборах, не пользоваться мобильными телефонами.

3.3. Пользователи библиотеки Учреждения при выбытии из Учреждения обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними книжные и иные издания.

3.4. При утрате и неумышленной порче книжных и иных изданий из фонда библиотеки Учреждения пользователи библиотеки Учреждения обязаны заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными работником библиотеки равноценными. При невозможности замены пользователи (их законные представители) обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется работником библиотеки на момент возмещения причиненного ущерба.

3.5. Пользователи библиотеки Учреждения, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке Учреждения ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

IV.Права, обязанности и ответственность работника библиотеки Учреждения

4.1. Работник библиотеки Учреждения имеет право:

определять условия и порядок пользования фондов библиотеки Учреждения;

устанавливать сроки пользования книжными и иными изданиями;

не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть неудовлетворенный спрос со стороны других пользователей;

определять виды и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке Учреждения в соответствии с настоящими правилами.

4.2. Работник библиотеки Учреждения обязан:

обеспечивать доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование книжных и иных изданий в соответствии с настоящими Правилами;

обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей библиотеки Учреждения с учетом их запросов и потребностей;

осуществлять библиотечно-библиографическое информирование пользователей библиотеки Учреждения, оказывать информационные консультации и другие формы библиотечного информирования, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых книжных и иных изданий, имеющихся в фонде библиотеки Учреждения;

изучать потребности пользователей библиотеки Учреждения в формировании фонда книжных и иных изданий в соответствии с потребностями образовательной деятельности Учреждения;

проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия;

систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных книжных и иных изданий;

обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;

проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книжных изданий;

создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей библиотеки Учреждения.

4.3. Работник библиотеки Учреждения несет ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

V.Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись пользователей в библиотеку Учреждения проводится в индивидуальном порядке:

обучающиеся Учреждения;

педагогические и иные работники Учреждения.

5.2. На каждого пользователя библиотеки Учреждения заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой Учреждения.

5.3. При записи пользователя библиотеки Учреждения обязаны ознакомиться с правилами пользования библиотекой Учреждения и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре, расписываться за каждый выданный экземпляр из фонда библиотеки Учреждения.

5.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю библиотеки Учреждения книжных и иных изданий и их возвращения в библиотеку Учреждения.

5.5. Срок пользования книжных и иных изданий и количество выдаваемых изданий из фонда библиотеки Учреждения определяется дифференцированно работником библиотеки.

5.6. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей.
