

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования города Набережные Челны  
«Детская школа искусств № 7»

Принято на Педагогическом Совете

Протокол № 5 от 29.03 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
З.А. Латыпова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО «ДШИ №7»  
О.В. Хаметшина

«30» марта 2017 г.

Введено в действие приказом

№ 126 от 30.03 2017 г.



## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ И ФОНОТЕКОЙ

г. Набережные Челны  
2017 год

- I. Общие положения.
- II. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки (фонотеки).
- III. Права и обязанности библиотеки (фонотеки).
- IV. Порядок записи читателей в библиотеку.
- V. Порядок пользования читальным залом.
- VI. Правила пользования абонементом.
- VII. Заключительные положения.

## **I. Общие положения**

1.1. Правила пользования библиотекой и фонотекой Муниципальным автономным учреждением дополнительного образования города набережные Челны «Детская школа искусств № 7» разработаны в целях предоставления пользователям (читателям) равного и равноценного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям, создания условий для непрерывного образования.

1.2. Правила пользования библиотекой и фонотекой (далее Правила) - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой, фонотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей, библиотеки и фонотеки.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле», Типовыми правилами пользования библиотеками, Уставом МАУ ДО «Детская школа искусств № 7».

1.4. Преподаватели, обучающиеся и сотрудники Школы имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.

1.5. К услугам читателей предоставляются фонд учебной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-методической, справочной литературы для преподавателей:

- книги, газеты, журналы, слайды, видеомagnetные записи;
- справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд.

1.6. Библиотека обслуживает пользователей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в читальном зале (читатели работают с изданиями, которые не выдаются на дом);
- в фонотеке (просмотр и прослушивание записей).

1.7. Режим работы библиотеки (фонотеки) соответствует времени работы Школы.

## **II. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки (фонотеки)**

2.1. Пользователи библиотеки и фонотеки Школы (обучающиеся, преподаватели, сотрудники) имеют право:

2.1.1. Бесплатно пользоваться видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой (фонотекой);

2.1.2. Иметь свободный доступ к библиотечному фонду;

2.1.3. Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

2.1.4. Получать консультативную помощь в поисках источников информации;

2.1.5. Обжаловать неправомерные действия должностных лиц библиотеки (фонотеки), ущемляющие права в соответствии с действующим законодательством РФ;

2.1.6. Вносить предложения по оптимизации деятельности библиотеки (фонотеки);

- 2.1.7. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- 2.1.8. Получать из контрольного фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале любые издания;
- 2.1.9. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек;
- 2.1.10. Прослушивать и просматривать выраженные в цифровой форме экземпляры произведений (записи на цифровых носителях), звуко- и видеозаписи исключительно в фонотеке как в индивидуальном порядке - преподавателям, так и совместно с группой обучающихся.
- 2.2. Пользователи обязаны:
  - 2.2.1. Соблюдать настоящие Правила;
  - 2.2.2. Соблюдать тишину, чистоту и порядок;
  - 2.2.3. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.д.);
  - 2.2.4. Бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам библиотеки (фонотеки);
  - 2.2.5. Возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
  - 2.2.6. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении библиотеки;
  - 2.2.7. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель пользовавшийся изданием последним;
  - 2.2.8. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
  - 2.2.9. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же копиями или изданиями, признанным библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий;
  - 2.2.10. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;
  - 2.2.11. При выбытии из Школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания;
  - 2.2.12. По окончании учебного года вся литература должна быть сдана в библиотеку.
- 2.3.1. Пользователям запрещается:
  - 2.3.1.1. Выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
  - 2.3.1.2. Входить в библиотеку (фонотеку) в верхней одежде и головных уборах, пользователи обязаны сдавать эти вещи в гардероб. Не разрешается оставлять вещи при входе в библиотеку (фонотеку);
  - 2.3.1.3. Вносить и потреблять в помещении библиотеки (фонотеки) продукты питания;
  - 2.3.1.4. Нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
  - 2.3.1.5. Вынимать карточки из каталогов и картотек;
  - 2.3.1.6. Выносить выраженные в цифровой форме экземпляры произведений (записи на цифровых носителях), звуко- и видеозаписи из помещения фонотеки. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования на срок 1 четверть;
  - 2.3.1.7. Самостоятельно включать и выключать видео и музыкальную аппаратуру;
  - 2.3.1.8. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке (фонотеке) ущерб, несут административную, гражданско-правовую

(материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующими законодательством, Уставом и настоящими Правилами.

2.3.2.1. Пользователи, неоднократно нарушившие настоящие Правила, наказываются лишением права пользования библиотекой (фонотекой) сроком от 1 до 3 месяцев в случаях:

- неоднократного несвоевременного возврата изданий;
- преднамеренного повреждения имущества библиотеки (фонотеки);
- отказа возместить причиненный материальный ущерб;
- неэтичного поведения в библиотеке (фонотеке), мешающего деятельности других пользователей и персоналу библиотеки (фонотеки).

В случае злостных нарушений настоящих Правил администрация может исключить виновных из числа пользователей без права восстановления.

2.3.2.2. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.3.2.3. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители или поручители.

### **III. Права и обязанности библиотеки (фонотеки)**

3.1. Библиотека (фонотека) имеет право:

3.1.1. Вносить предложения на рассмотрение Совету Школы по изменению, дополнению настоящих Правил, а также разрабатывать организационные документы, регламентирующие деятельность библиотеки (фонотеки);

3.1.2. По согласованию с администрацией Школы вводить административные санкции вплоть до лишения права пользования библиотекой (фонотекой) за нарушения Правил.

3.2. Библиотека (фонотека) обязана:

3.2.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателям к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

3.2.2. Обеспечить бесплатный и свободный доступ пользователям в фонотеку и бесплатно предоставлять выраженные в цифровой форме экземпляры произведений (записи на цифровых носителях), звуко- и видеозаписи для прослушивания и просмотра;

3.2.3. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

3.2.4. Предоставить в пользование каталоги, карточки;

3.2.5. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

3.2.6. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки книг, других произведений печати и иных материалов, а также звуко- и видеозаписей фонотеки в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;

3.2.7. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;

3.2.8. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

3.2.9. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Школы;

3.2.10. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

3.2.11. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения наиболее эффективных форм и методов работы.

### **IV. Порядок записи читателей в библиотеку**

4.1. Запись читателей производится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку в присутствии педагога по

специальности, сотрудники и преподаватели - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

## **V. Порядок пользования читальным залом**

5.1. Необходимо соблюдать тишину, чистоту и порядок в читальном зале.

5.2. При заказе литературы в читальном зале читатели предъявляют паспорт и при получении изданий расписываются на книжном формуляре. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем произведений печати.

5.3. Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, по разовому запросу ограничено 5 документами. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть уменьшено (по решению администрации библиотеки).

5.4. Литература, выданная в читальный зал, может быть забронирована на определенный срок.

5.5. Энциклопедии, справочные издания, редкие, ценные, единственные экземпляры книг выдаются только в читальном зале.

5.6. Не разрешается входить в читальный зал с личными и библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами.

5.7. Выносить произведения печати из читального зала запрещено. В случае нарушения этого правила, читатели лишаются права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки.

## **VI. Правила пользования абонементом**

6.1. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной литературы) определяется дифференцированно администрацией библиотеки.

6.2. Обучающимся учебная литература на текущий год выдается в количестве изданий, определенных учебными планами, программами и возможностями библиотеки.

6.3. На время летних каникул читатели обязаны возвратить в библиотеку все взятые ими книги в установленном порядке.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящие Правила приняты на неопределенный срок.

7.2. Настоящие Правила могут быть дополнены, пересмотрены или заменены новыми по решению Педагогического совета Школы, при этом согласованы с председателем профсоюзного комитета и утверждены директором.