

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Орловская детская хореографическая школа им. Э.М. Панковой)  
(МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУДО

«ОД хореографическая школа  
им. Э.М. Панковой»

К.Г. Меркулова

Приказ от 30.08.2019 № 60-Д



**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**  
МБУДО «ОД хореографическая школа им. Э.М. Панковой»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила пользования библиотекой - документ, определяющий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фонду библиотеки, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся, педагогические работники, сотрудники школы (далее - пользователи). Родители (иные законные представители) обучающихся могут обслуживаться с учетом возможностей библиотеки. Условия и возможности определяет библиотека.

1.3. Библиотека предоставляет возможность пользоваться:

- книжным фондом (учебной, методической, художественной, научно-популярной, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналами, газетами);
- фондом непечатных ресурсов (компакт-дисками, аудио- и видеозаписями);
- справочно-библиографическим аппаратом (каталогами, картотеками).

**2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

2.1. Пользователи библиотеки имеют право:

2.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2.1.2. Иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации.

2.1.3. Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и иные источники информации; продлевать срок пользования в установленном порядке.

2.1.4. Получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации.

2.1.5. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом.

2.1.6. Пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием.

2.1.7. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

2.2.1. Соблюдать «Правила пользования библиотекой».

2.2.2. Не нарушать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

2.2.3. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.), библиотечному оборудованию.

2.2.4. Возвращать в библиотеку книги и другие документы, взятые из фонда, в установленный библиотекой срок.

2.2.5. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику. При сдаче документов пользователь несёт ответственность за обнаруженные дефекты, которые не были своевременно оговорены при получении документов.

2.2.6. При утрате и неумышленной порче (повреждении) печатных изданий и других документов заменить их идентичными (точно такими же) либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными по художественной, научной, культурной значимости, соответствующими профилю школы и стоимости, адекватной понесенному ущербу в соответствии с действующим законодательством.

2.2.7. За утрату печатных изданий и других библиотечных документов или причинение им невосполнимого вреда обучающимися ответственность несут их родители (иные законные представители).

### **3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека обязана:

3.1.1. Формировать библиотечный фонд в соответствии с профилем и образовательными программами школы, а также информационными потребностями пользователей.

3.1.2. Обеспечить пользователям бесплатный и свободный доступ к библиотечному фонду.

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

3.1.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

3.1.5. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных библиотечных документов.

3.1.6. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей.

3.1.7. Обеспечить неразглашение персональных данных пользователей.

3.1.8. Проводить культурно-воспитательную и просветительскую работу с пользователями.

3.1.9. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда.

3.1.10. Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания пользователей.

#### **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

4.1. Запись пользователей осуществляется непосредственно на абонементе библиотеки; обучающихся - в индивидуальном порядке, педагогических работников, сотрудников школы, родителей (иных законных представителей) - по паспорту.

4.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, удостоверяющий факт и дату выдачи пользователю документов из библиотечного фонда и приема их библиотечным работником.

4.3. При заполнении читательского формуляра пользователь обязан сообщить необходимые сведения, а также засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования библиотекой и обязательство их выполнять.

4.4. Пользователи (за исключением обучающихся 1-2-х классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр издания, полученный на абонементе. При возвращении книг, других произведений печати и иных материалов росписи пользователей погашаются подписью библиотекаря.

4.5. Сроки пользования документами:

- учебные, учебно - методические (печатные и непечатные), нотные издания для педагогических работников - учебный год;
- учебные пособия для обучающихся в соответствии с учебной программой - учебный год;
- художественная и отраслевая литература - 15 дней;
- периодические издания - 7 дней.

4.6. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.7. Документы, предназначенные для работы в помещении библиотеки, (энциклопедии, справочные, редкие и ценные документы) на дом не выдаются.

4.8. Количество документов, с которыми пользователь работает в помещении библиотеки, не ограничивается.

4.9. При выбытии из школы пользователь обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда библиотеки.

*Принято Педагогическим советом  
(Протокол от 30.08.2019 № 01)*