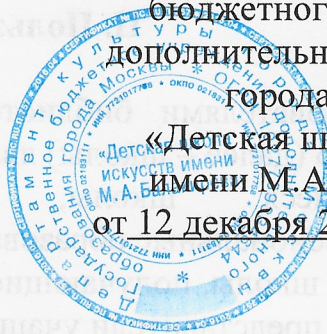


УТВЕРЖДЕНО

Приказом Государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
города Москвы

«Детская школа искусств
имени М.А. Балакирева»
от 12 декабря 2022 г. № 69



Правила пользования библиотекой ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. М.А. Балакирева»

I. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская школа искусств имени М.А. Балакирева» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», ст. 13;
- Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письма Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «Об утверждении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения»;
- Закона города Москвы от 23 сентября 2009 № 36 «О библиотечно-информационном обслуживании населения города Москвы; «Рекомендаций по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (утв. Минкультуры России 12.09.2017);
- Устава ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. М.А. Балакирева».

1.2. Настоящие Правила регламентируют взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяют общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам

библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и её пользователей.

II. Пользователи библиотеки.

2.1. Пользователями библиотеки ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. М.А. Балакирева» (далее – школы) являются:

- учащиеся школы, осваивающие общеразвивающие и предпрофессиональные образовательные программы;
- учащиеся школы, получающие платные образовательные услуги;
- законные представители учащихся школы;
- преподаватели и сотрудники школы.

III. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

3.1. Пользователям предоставляется право бесплатного доступа ко всему комплексу библиотечно-информационных и сервисных услуг библиотеки:

- получать полную информацию о составе фонда библиотеки и наличии в ней конкретных документов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать справочно-библиографическое и информационное обслуживание, как традиционными методами, так и методами телекоммуникационного доступа;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе и читальном зале печатные издания, электронные документы или их копии и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, справочным аппаратом библиотеки, информацией.

3.2. Пользователь библиотеки обязан:

- бережно относиться к произведениям печати и документам на иных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, в при обнаружении проинформировать об этом сотрудника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке документ;
- возвращать документы в установленные сроки;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;

- не вносить большие сумки в помещение библиотеки;
- не входить в библиотеку в верхней одежде, головных уборах, без сменной обуви или бахил.

3.3. Пользователи библиотеки при выбытии из школы обязаны вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы.

3.4. При утере и неумышленной порче изданий и других материалов из фонда библиотеки пользователи обязаны заменить их такими же или изданиями, признанными работниками библиотеки равноценными. При невозможности замены пользователи обязаны возместить рыночную стоимость изданий. Рыночная стоимость утраченных, испорченных произведений определяется работниками библиотеки на момент возмещения ущерба.

3.5. При нарушении сроков пользования изданиями без уважительных причин пользователи лишаются права пользования библиотекой.

3.6. Пользователи библиотеки, нарушившие настоящие Правила и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

4.1. Работники библиотеки имеют право:

- определять условия и порядок пользования фондом;
- устанавливать сроки пользования литературой и другими документами;
- не продлевать срок пользования ранее взятыми на короткий срок документами, если на них есть спрос со стороны других пользователей;
- определять виды и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке в соответствии с настоящими Правилами;
- оказывать дополнительные платные библиотечно-информационные услуги в соответствии с Перечнем, утвержденным директором школы.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечивать доступ пользователей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы и иных материалов в соответствии с настоящими Правилами;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой;
- предоставлять в пользование каталоги, тематические БД, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- формировать фонд документов в соответствии с потребностями образовательной деятельности школы и обеспечивать его сохранность;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу, организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные встречи и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных изданий;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечного фонда, создавать необходимые условия для его хранения;
- способствовать формированию библиотеки как информационного и ресурсного центра;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

4.2. Работники библиотеки обязаны:

- не допускать поступление, хранение и распространение литературы и цифровых носителей, содержащихся в Федеральном списке экстремистских материалов, направленных на причинение вреда здоровью обучающимся, формирование национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, а также на пропаганду насилия, жестокости, наркомании, токсикомании, порнографии и антиобщественного поведения;
- ежемесячно проводить сверку имеющихся и поступающих в фонды библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки;
- располагать сведениями о запрещённых книгах и иной печатной продукции, то есть иметь обновленный государственный перечень (список) экстремистской литературы;
- соблюдать требования Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» о маркировке книг, поступивших в библиотеку после 1 сентября 2012 года. При выдаче литературы, учитывать возрастную адресацию, указанную на издании.

4.3. Работники библиотеки несут ответственность за нарушения требований настоящих Правил в соответствии с действующим законодательством, уставом и иными нормативными актами школы.

V. Порядок пользования библиотекой

5.1. Запись пользователей в библиотеку проводится на абонементе при предъявлении паспорта.

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

5.3. При записи пользователи обязаны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. (за учащихся 1-х классов и

воспитанников дошкольных групп расписываются их законные представители).

5.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи пользователю библиотеки изданий и их возвращения в библиотеку.

5.5. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- методическая, познавательная литература – 1 месяц;
- на издания повышенного спроса срок пользования может устанавливаться сотрудниками библиотеки.

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

5.7. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

5.8. Энциклопедии, справочники, редкие книги, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются для работы в читальном зале.

5.5. Обслуживание пользователей осуществляется по графику работы, утвержденному директором школы.