

Разработано и утверждено  
Педагогическим советом  
СПб ГБУ ДО «Детская музыкальная  
школа №8 Кронштадтского района»  
имени Г.П.Вишневской  
22 августа 2022 г.  
Протокол № 3

Утверждаю  
Директор СПб ГБУ ДО «Детская музыкальная  
школа №8 Кронштадтского района»  
имени Г.П.Вишневской  
\_\_\_\_\_ Н.А.Дубинецкая  
23 августа 2022 г.  
Приказ № 94

Учтено мнение  
Совета родителей  
Протокол № 2 от 22.08.2022 г.

**Правила пользования библиотекой в Санкт-Петербургском  
государственном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа №8 Кронштадтского района» имени  
Г.П.Вишневской**

**1. Общие положения**

1.1 Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей библиотеки – обучающихся в Санкт - Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №8 Кронштадтского района» имени Г.П.Вишневской (далее - Учреждение), предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле» и осуществляет обслуживание обучающихся в соответствии с Уставом Учреждения, настоящими Правилами.

1.2. Не допускается ограничение права пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.

1.3. Библиотека обязана:

- бесплатно предоставлять пользователям – обучающимся Учреждения учебную литературу;
- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
- обеспечивать преподавателям свободный доступ к фондам библиотеки;
- изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательстве порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
- не допускать использование сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей организации библиотечного обслуживания;
- по требованию пользователя предоставлять ему информацию о своей деятельности и использованию фондов библиотеки.

#### 1.4. Библиотекарь обязан:

- быть вежливым и внимательным к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
- при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими правилами;
- после истечения срока пользования документами сообщить читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

## **2. Права и обязанности пользователя библиотеки**

### 2.1. Право пользования библиотекой имеют:

- все преподаватели, обучающиеся и сотрудники Учреждения.

### 2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;
- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов;
- бесплатно получать во временное пользование учебную литературу, учебники. Печатные издания и иные материалы на дом.

### 2.3. Обязанности пользователей библиотеки:

- ознакомиться с Правилами пользования библиотекой, подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и соблюдать их;

- просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последний;

- бережно относиться к книгам, учебникам, учебной и нотной литературе и иным материалам, полученным из фонда библиотеки; самостоятельно производить посильный ремонт издания;

- не наносить ущерба библиотечным изданиям пометками на страницах, не вырывать и не загибать страницы;

- заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными (равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания). За ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители (законные представители);

- ежегодно проходить перерегистрацию читателей. Сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, а также о перемене фамилии и номера телефона;

- возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленные сроки;

- не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

- не передавать библиотечные издания другим лицам;

- соблюдать режим работы библиотеки, порядок и тишину в помещении;

- запрещается вносить и употреблять в зонах обслуживания пользователей продукты питания и напитки;

- в случае отказа от услуг библиотеки пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним издания; в случае невозврата изданий в библиотеку применяются меры административного характера.

### **3.Порядок записи в библиотеку**

3.1. Запись в библиотеку происходит после выхода приказа о зачислении обучающихся и принятии на работу преподавателей. Обучающиеся записываются в библиотеку на основании поручительства их родителей или законных представителей, при предъявлении документов, удостоверяющих личность поручителей.

3.2.При записи в библиотеку библиотекарь должен ознакомить читателя с настоящими Правилами. Ознакомление с правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского формуляра.

### **4.Правила пользования абонементом библиотеки**

4.1.перерегистрация читателей производится 1 сентября каждого года. Пользователь может в течение одного учебного года иметь на своем

читательском формуляре одновременно не более 10 экземпляров произведения печати или иных материалов. Ежегодно, по окончании учебного года, пользователи обязаны сдать в библиотеку всю полученную литературу. К пользователям, не сдавшим литературу в установленный срок и не прошедшим регистрацию, могут быть применены меры административной ответственности. Книги и ноты в ограниченном количестве в библиотеке выдаются пользователям на срок, установленный библиотекой. Последний экземпляр любого нотного издания выдается только под ксерокопирование в помещении библиотеки. Выдача дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничена библиотекой. Редкие и ценные издания выдаются только для пользования в помещении библиотеки.

4.2. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный экземпляр книги или другого выданного издания в своем читательском формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря и вычеркиванием сданного экземпляра. Формуляр читателя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотекарем.

4.3. Правила предоставления компьютерного места в библиотеке Учреждения:

- пользователям, с разрешения библиотекаря, предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами библиотеки, информационными ресурсами Интернет, с текстовыми и графическими документами, используя компьютер, установленный в библиотеке для пользователей. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно;

- работа с внешними электронными носителями пользователей производится только после проверки на наличие вирусов и уничтожения вирусов при их обнаружении;

- пользователь во время сеанса работы осуществляет копирование информации в специально предусмотренную для этого папку на компьютерном месте для последующей печати и сохранения на внешние электронные носители; длительное хранение информации в данной папке не предусмотрено. По окончании сеанса работы, сохранения на внешний электронный носитель пользователя или печати, информация удаляется;

- сохранение на внешние электронные носители осуществляется пользователем самостоятельно, печать выбранной пользователем в электронных ресурсах информации производится только сотрудником библиотеки;

- пользователям не разрешается устанавливать, удалять компоненты операционной системы и другого установленного программного обеспечения; изменять, удалять, устанавливать любые настройки в программах, установленных на компьютере; совершать действия,

противоречащие законодательству РФ в сфере информации и информатизации.

## **5. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой**

5.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила и причинившие ущерб библиотеке, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга. За несовершеннолетних пользователей, причинивших ущерб фонду библиотеки, несут ответственность их родители (законные представители).