

**Принято**

Общим собранием работников  
СПб ГБУ ДО  
«Санкт-Петербургская  
детская школа искусств  
имени С.В. Рахманинова»  
Протокол № 1  
« 27 » 08 2018 г.

**Утверждаю**

Директор  
СПб ГБУ ДО  
«Санкт-Петербургская  
детская школа искусств  
имени С.В. Рахманинова»  
Юхроменко Е.Н.

  
Приказ № 54 от « 27 » 08 2018 г.

**ПОРЯДОК  
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ,  
УЧЕБНОЙ БАЗОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ,  
ОБЪЕКТАМИ КУЛЬТУРЫ в  
СПб ГБУ ДО «СПб ДШИ им.С.В.Рахманинова»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами СПб ГБУ ДО «СПб ДШИ им.С.В.Рахманинова» разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пункты 20, 21 части 1 статьи 34; частью 3 статьи 35, Уставом СПб ГБУ ДО «СПб ДШИ им.С.В.Рахманинова» (далее – Школа).

1.2. Библиотечно-информационные ресурсы СПб ГБУ ДО «СПб ДШИ им.С.В.Рахманинова» (далее – Библиотека) формируются с целью обеспечения литературой и информацией для качественного осуществления педагогической, научной, учебной или исследовательской деятельности в рамках учебно-воспитательного процесса, а также в соответствии с Федеральными государственными требованиями (ФГТ) к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области музыкального и театрального искусства.

1.3. Библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей и осуществляет их обслуживание в соответствии с настоящим Положением о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами СПб ГБУ ДО «СПб ДШИ им.С.В.Рахманинова» (далее – Положение)

1.4. Не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.

**2. Пользователи библиотечно-информационных ресурсов.**

2.1. Пользователями библиотечно-информационных ресурсов СПб ГБУ ДО «СПб ДШИ им.С.В.Рахманинова» являются все участники образовательного процесса: преподаватели, обучающиеся, работники Школы.

### **3. Порядок доступа к библиотечно-информационным ресурсам**

3.1. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируется положением о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами СПб ГБУ ДО «СПб ДШИ им.С.В.Рахманинова».

3.2. Запись в библиотеку происходит после выхода Приказа о зачислении обучающихся или принятия на работу преподавателей в СПб ГБУ ДО «СПб ДШИ им.С.В.Рахманинова»

3.2.1. Для записи в библиотеку преподаватели обязаны предъявить удостоверение личности и сообщить сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

3.2.2. Обучающиеся записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих личность их родителей (законных представителей).

3.3. При записи в библиотеку работник библиотеки должен ознакомить пользователя с Правилами пользования. Ознакомление с правилами и обязательство об их выполнении пользователь подтверждает своей подписью на читательском формуляре.

3.4. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении издания запись выдачи и расписка в получении погашаются распиской библиотекаря о возврате. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю материалов библиотечного фонда и приема их работником библиотеки.

3.5. Учебная литература выдается на учебный год или четверть, художественная на 15 дней. В течение одного учебного года пользователь может иметь на руках одновременно 8-15 экземпляров из библиотечного фонда. Читатели, не сдавшие литературу в установленный срок и не прошедшие перерегистрацию до 1 мая каждого года, лишаются права пользования библиотекой.

3.6. Литература для использования на групповых занятиях выдается по запросу преподавателя и оформляется на абонементе.

3.7. Количество дорогостоящих экземпляров и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекой. Книги и ноты, имеющиеся в библиотеке в ограниченном количестве, выдаются пользователям на срок, установленный библиотекой.

3.8. Не подлежат выдаче на дом энциклопедии, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

#### **4. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотечными ресурсами в СПб ГБУ ДО «СПб ДШИ им.С.В.Рахманинова»:**

4.1. Пользователи имеют право:

4.1.1. Бесплатно пользоваться основными видами библиотечно - информационных услуг, предоставляемых библиотекой.

4.1.2. Получать полную информацию о составе фондов библиотек через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания.

4.1.3. Получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе любые издания;

4.1.4. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

4.1.5. Продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

4.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

4.1.7. Обращаться к директору Школы в случае возникновения конфликтных ситуаций;

4.1.8. Беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы.

4.2. Пользователи обязаны:

4.2.1. Ознакомиться с данным положением, подтвердив факт ознакомления с правилами, изложенными в нем и обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре и читательском билете, соблюдать их.

4.2.2. Бережно относиться к документам, книгам, нотам, и другим печатным материалам, полученным из фондов библиотеки;

4.2.3. Возвращать материалы библиотечного фонда в установленные сроки;

4.2.4. Не вырывать и не загибать страницы, не наносить ущерба полученным изданиям подчеркиваниями, пометками на страницах;

4.2.5. Не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточки из каталогов и картотек.

4.2.6. Просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщать о них работнику библиотеки. В противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь при возвращении издания.

4.2.7. Заменить издания, в случае их утраты, порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными.

Равноценными считаются документы, изданные, как правило, последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного/испорченного документа. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

4.2.8. Бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке урон;

4.2.9. Ежегодно проходить перерегистрацию читателей;

4.2.10. Сообщать в библиотеку об изменении номера телефона, перемене фамилии, места жительства в течение 30 дней с момента таковых изменений;

4.2.11. Не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов, если они не записаны в читательский формуляр;

4.2.12. При посещении библиотеки сдавать верхнюю одежду в гардероб;

4.2.13. При выбытии из школы, пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

4.3. За ущерб, причиненный несовершеннолетними пользователями, ответственность несут родители (законные представители) пользователя. Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки лишь в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию.

4.4. Пользователи, нарушившие данные правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

4.5. Пользователи, нарушившие правила пользования библиотечно-информационными ресурсами или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, материальную или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующим законодательством и правилами пользования библиотекой.

## **5. Обязанности и ответственность работников библиотеки.**

5.1. Работники библиотеки обязаны:

5.1.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

5.1.2. Быть вежливыми и внимательными к пользователям.

5.1.3. Соблюдать тишину, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки.

5.1.4. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и делать соответствующие отметки.

5.1.5. После истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщить читателю по телефону о необходимости возврата материалов в библиотеку.

5.2. Работники библиотеки, нарушившие данные правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.