

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 ГОРОДА БЕЛГОРОДА»**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

ДМШ № 1 г. Белгорода

«12» августа 2015 г.

Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ДМШ № 1 г. Белгорода

А.А.Голев

«12» августа 2015 г.



**Правила пользования библиотекой
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 1 города Белгорода»**

1. Общие положения.

1.1. «Правила пользования библиотекой» музыкальной школы - это документ, который регламентирует взаимоотношения между пользователями и библиотекой.

1.2. В Правилах устанавливается Порядок доступа к фондам библиотеки, а также перечень основных услуг.

1.3. Пользователями библиотекой могут быть учащиеся и работники школы.

2. Права и обязанности пользователей.

2.1. Пользователь имеет право:

- брать любую книгу, ноты, учебники, аудио-, видео-, журналы и другие библиотечные материалы на временное пользование;
- получать консультации по вопросам связанным с книгами, журналами и другими материалами библиотеки.

2.2. Пользователь обязан:

- аккуратно и бережно обращаться с библиотечными экземплярами, возвращать их в установленные сроки, не делать пометок в нотах, книгах и журналах, которые невозможно в дальнейшем удалить, не вырывать страницы;
- в случае утери или порчи взятого экземпляра, вернуть в библиотеку точно такой же или заменить его другим, признанным библиотекарем равноценным;
- по окончании учебного года вернуть в библиотеку взятые книги и ноты, аудио-, видео- материалы, в противном случае он будет лишен права пользования библиотекой в следующем учебном году;
- выпускники школы должны полностью рассчитаться с библиотекой и подписать у библиотекаря обходной лист.

3. Права и обязанности библиотекаря

3.1. Библиотекарь имеет право:

- осуществлять систему обслуживания с учётом интересов учащихся и преподавателей;
- пополнять фонд библиотеки по заявкам преподавателей и с согласования с

директором;

- требовать от пользователей выполнения правил пользования библиотекой; вносить предложения, дающие возможность улучшать качество обслуживания пользователей.

3.2. Библиотекарь обязан:

обеспечивать хранение и учёт библиотечного фонда, документации библиотеки; не допускать порчи нот, книг и других материалов, имеющихся в библиотеке;

- следить за своевременным возвращением взятых экземпляров книг, нот, журналов и пр.

тщательно проверять и просматривать выдаваемые экземпляры при их выдаче и приёме, с целью обнаружения каких-либо дефектов (грязь, вырванные листы, пометки).

- ознакомить «Пользователя» с правилами пользования библиотекой.

4. Порядок записи читателей в библиотеку.

4.1. Запись в библиотеку производится по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность родителя или (законного представителя) или учащегося.

4.2. На читателя заполняется читательский формуляр, где указаны его обязанности и правила пользования. Формуляр является документом, который фиксирует факт выдачи и возврата литературы в библиотеку, и дату.

4.3. В случае изменения адреса, фамилии или телефона читатель обязан сообщить об этом библиотекарю.

5. Правила пользования абонементом

5.1. В формуляре пользователь библиотекой расписывается за взятую литературу, за каждый экземпляр отдельно, а также за то, что он ознакомлен с обязанностями и правилами пользования библиотекой.

5.2. При возвращении литературы, библиотекарь ставит свою подпись в формуляре в присутствии читателей.