Принято решением
общего собрания
работников школы
16 февраля 2018 года

«СОГЛАСОВАНО»
Совет родителей
Протокол № 1
от 20.02.2018

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СПб ГБУ ДО
«Санкт-Петербургская детская
школа искусств имени Павла
Алексеевича Серебрякова»
_____ В.В. Нагорный
Приказ № 12-од от 27.02.2018

Подписан: Нагорный Владимир Васильевич
DN: [illegible]
[illegible]
[illegible] Санкт-Петербург, [illegible] "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ ПАВЛА АЛЕКСЕЕВИЧА СЕРЕБРЯКОВА"", [illegible] Владимир Васильевич
SN: Нагорный, CN: Нагорный Владимир Васильевич
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: [illegible] подписания
Дата: [illegible]

ПРАВИЛА

пользования библиотекой

Общие положения

1.1 Правила пользования библиотекой Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Павла Алексеевича Серебрякова» - это документ, регламентирующий взаимоотношения между пользователями и библиотекой.

1.2 Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и порядок их предоставления устанавливаются в Правилах пользования библиотекой СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Павла Алексеевича Серебрякова».

2. Права и обязанности читателей библиотеки

2.1. Читатели СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Павла Алексеевича Серебрякова» имеют право бесплатно:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поисках и выборе источников информации;
- получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;
- вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки.

2.2 Читатели также обязаны соблюдать следующие правила поведения:

- ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство их выполнения на читательском формуляре и соблюдать их.
- Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки.
- Просматривать полученные экземпляры книг и нот при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом сотруднику библиотеки.
- Не делать на документах пометок, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения документы, не записанные в читательские формуляры.
- Возвращать документы в установленные сроки.
- Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последний.
- Уважать права других пользователей, не нарушать правила общественного поведения.
- Заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются ноты или книги, изданные, как, правило за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного или испорченного издания.

- Возместить стоимость утраченного или испорченного издания в случае невозможности его равноценной замены.
- За ущерб причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны или попечители.

3. Обязанности и права библиотеки

3.1. Библиотека СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Павла Алексеевича Серебрякова» обязана:

- создавать условия для осуществления прав читателей на свободный доступ к информации и литературе из фонда библиотеки;
- организовывать библиотечное и библиографическое обслуживание пользователей;
- выявлять интересы и потребности читателей и на их основе строить систему обслуживания;
- предоставлять по требованию пользователей информацию о своей деятельности по формированию и использованию фондов;
- осуществлять учет, хранение и рациональное использование документов в соответствии с правилами, обеспечивающими их сохранность;
- библиотекари при выдаче документов обязаны тщательно просматривать их и в случае обнаружения, каких- либо дефектов, делать соответствующие пометки на выдаваемом документе, то же самое делать при приеме от читателя возвращаемой литературы;
- сотрудники должны следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных документов.

3.2. Библиотека СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Павла Алексеевича Серебрякова» имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности;
- утверждать по согласованию с директором правила пользования библиотекой, устанавливать особый режим хранения и использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов;
- определять виды и размеры компенсации, за нанесенный библиотеке материальный ущерб;
- изымать документы и реализовывать их в соответствии с порядком исключение документов, согласованным с директором в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;
- совершенствовать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1 Запись граждан в библиотеку осуществляется при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Дети до (14 лет) записываются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей или иных законных представителей и их поручительства.

4.2 Читатель должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре. При перемене места жительства, изменения фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом библиотекарю.

4.3 При записи библиотекарь оформляет читательский формуляр.

5. Правила пользования абонементом

5.1. Право пользования абонементом имеют все работники, обучающиеся и/или родители законные представители учащихся, записавшись по правилам записи в библиотеку СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Павла Алексеевича Серебрякова»

5.2. Пользователь может в течение одного учебного года иметь на своем читательском формуляре одновременно 8-10 экземпляров произведений печати или иных материалов. Читатели, не сдавшие их в установленный срок и не прошедшие перерегистрацию, лишаются права пользования библиотекой. Перерегистрация читателей проводится в сентябре каждого учебного года

5.3. Читатель обязан расписаться за каждый полученный на абонементе документ. При возврате документов расписки читателя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Дошкольники и учащиеся 1-х классов за полученные на абонементе документы не расписываются. За них расписываются родители или преподаватели.

5.4. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем.

5.5. Ежегодно по окончании учебного года пользователи обязаны сдать в библиотеку всю полученную литературу.

5.6. При окончании школы до получения свидетельства учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и подписать у библиотекаря обходной лист.

5.7. Перед уходом в отпуск работники ДШИ им. П.А. Серебрякова сдают всю имеющуюся библиотечную литературу, о чем библиотекарь расписывается в обходном листе.

6. Справочно-библиографическое обслуживание

6.1. Все читатели могут пользоваться в библиотеке СПб ГБОУ ДОД «СПб ДШИ им. П.А. Серебрякова» каталогами, картотеками, справочными изданиями на любых носителях информации, получать консультации по пользованию изданиями, а также справки по вопросам, связанным с книгами, журналами, другими документами. При возникновении трудностей читатель может обращаться к библиотекарю СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Павла Алексеевича Серебрякова».

7. Режим работы библиотеки

7.1. Библиотека СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств имени Павла Алексеевича Серебрякова» обслуживает читателей:

- Вторник – с 11.00-19.00;
- среда – с 11.00-19.00
- четверг – с 11.00-19.00 обед 15.00-15.30
- пятница - с 11.00-19.00
- суббота - с 10.00-18.00

- воскресенье, понедельник - выходные дни

- последняя пятница каждого месяца - санитарный день