

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
города Москвы "Детская музыкальная  
школа имени А.М.Иванова-Крамского"  
от 31 мая 2020 года № 35/ОД

**Порядок работы библиотеки  
и правила пользования библиотечным фондом  
Государственного бюджетного учреждения дополнительного  
образования города Москвы "Детская музыкальная школа  
имени А.М. Иванова-Крамского"**

**1. ПОРЯДОК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

1.1. Библиотека Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.М. Иванова-Крамского" (далее - Школа) работает для обслуживания пользователей, приема и выдачи материалов библиотечного фонда с понедельника по пятницу с 10:00 до 18:00 часов.

1.2. Выдача документов производится в пункте выдачи библиотеки на основе устного или письменного запроса из фондов закрытого типа хранения.

1.3. Запись педагогических работников, обучающихся и их законных представителей для пользования библиотечным фондом производится в индивидуальном порядке.

1.4. Библиотечно-информационные услуги пользователям библиотеки предоставляются по абонементу.

1.5. При первом обращении в библиотеку пользователи обязаны предоставить паспорт учащегося или законного представителя.

1.6. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

1.7. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять.

1.8. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю материалов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

1.9. Пользователи библиотеки обязаны бережно относиться к используемому библиотечному фонду, не допускать порчи, повреждений или утери полученных материалов.

1.10. В случаях увольнения педагогических работников или окончания, или выбытия обучающихся из Школы, эти пользователи

библиотеки обязаны своевременно в полном объеме и в надлежащей сохранности сдать все полученные материалы библиотечного фонда.

## **2. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ**

2.1. При обращении учащегося в библиотеку необходимо сообщить:

- ФИО пользователя,
- ФИО преподавателя по специальности,
- полное название учебного пособия,
- автора учебного пособия.

2.2. Пользователи имеют право получить на дом из библиотечного фонда Школы не более 10 единиц хранения (включая учебники и пособия).

2.3. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователи расписываются в читательском формуляре. При возвращении издания запись выдачи и расписка в получении погашаются распиской библиотекаря о возврате.

2.4. Сроки пользования библиотечным фондом:

• учебники, учебные пособия, хрестоматии, нотная литература – учебный год;

• научно-популярная, познавательная – 1 месяц;

• периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

• энциклопедии, справочники, редкие и ценные материалы - 7 дней

2.5. Пользователи могут продлить срок пользования материалами библиотечного фонда, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2.6. Литература из библиотечного фонда выдаётся учащимся школы (или их родителям) в личном присутствии.

2.7. Запрещено брать учебные пособия для друзей или расписываться за них.

2.8. Учащиеся обязаны сдать всю, записанную на своё имя библиотечную литературу, не позднее 25 мая.

2.9. Читатель несёт материальную ответственность за сохранность полученного экземпляра.

2.10. Пользование библиотечной литературой до двадцатого июня возможно только при переоформлении на преподавателя.

## **3. ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ К ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ БИБЛИОТЕКИ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ИЛИ ПРИЧИНЕНИИ УЩЕРБА БИБЛИОТЕЧНОМУ ФОНДУ**

3.1. За нарушения Правил пользования библиотекой пользователи могут быть:

- переведены на залоговое обслуживание;
- временно лишены права пользования библиотечными фондами.

3.2. При утере или порче материалов из фонда библиотеки, после определения библиотекарем степени ущерба, нанесенного библиотечному фонду, пользователь обязан заменить или внести признанными библиотекарем равноценными новые материалы для восстановления библиотечного фонда.

3.3. За утрату или порчу материалов из библиотечного фонда Школы, нарушение сроков возврата материалов библиотеки обучающимися, ответственность, в том числе материальную, несут их родители (законные представители).

---