

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУДО г. Москвы
«ДМШ им. Н.Я.Мяскового»
От 30 декабря 2019 г. № 44/ОД

ПРАВИЛА
пользования библиотекой Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени Н.Я.Мяскового"

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Н.Я.Мяскового" (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 19 июля 2018 г.) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 29 июля 2018 г.) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", Положением о библиотеке Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Н.Я.Мяскового".

2. Порядок пользования библиотекой

2.1. Библиотека Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Н.Я.Мяскового" (далее - Учреждение) работает для обслуживания пользователей (преподавателей и учащихся учреждения), приема и выдачи материалов библиотечного фонда с понедельника по пятницу с 11- 00 до 19-30; суббота- санитарный день.

2.1. Запись педагогических работников и обучающихся для пользования библиотечным фондом производится в индивидуальном порядке.

2.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. 2.4. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять.

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

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

2.7. В случаях увольнения педагогических работников или окончания, или выбытия обучающихся из Учреждения, эти пользователи библиотеки обязаны

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

3. Порядок пользования абонементом

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

3.2. Сроки пользования библиотечным фондом:

- учебники, учебные пособия, хрестоматии, нотная литература – учебный год;
- научно-популярная, познавательная – 3 месяца;
- энциклопедии, справочники, редкие и ценные материалы – 1 месяц.

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

4. Ответственность за нарушение Правил

4.1. За нарушения Правил пользователи могут быть:

- временно лишены права пользования библиотечными фондами на период устранения нарушений.

4.2. 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.

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