|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ: Директор МБУДО  «Никифоровская ДШИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Т.Ведищев Приказ №3 «19» января 2016г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке**

 **муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Никифоровская детская школа искусств»**

1. **Общие положения**
2. Настоящие правила пользования библиотекой Никифоровской ДШИ разработаны в соответствии с областным Законом «О библиотечном деле в Тамбовской области» и Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения.
3. Библиотека имеет сформулированный порядок доступа к фондам, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления.
4. Правила предназначены для урегулирования взаимоотношений между пользователями и библиотекой.
5. **Права пользования библиотекой**

Пользователи имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечных фондов через каталог.
2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
3. Получать во временное пользование любое издание из библиотечных фондов.
4. Высказывать письменно и устно своё мнение о работе библиотеки, вносить предложения по её совершенствованию.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ: Директор МБУДО  «Никифоровская ДШИ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Т.Ведищев Приказ №3 «19» января 2016г. |

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
МБУДО «Никифоровская ДШИ»

1. Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками.
2. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
3. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе, учебник заменяется равноценным или взимается номинальная стоимость учебника.
4. Если учебник утерян или испорчен учащимися, родители (или лица заменяющие) оплачивают его стоимость в соответствии с действующим законодательством.
5. Пользователи обязаны:
* Соблюдать правила пользования библиотекой;
* Бережно относится к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц);
* Возвращать в библиотеку книги и др. документы в строго установленные сроки;
* При получении печатных изданий и др. документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
* Расписаться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
* При утрате и неумышленной порче изданий и др. документов заменить их такими же, либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий.
* Не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
* Не вынимать карточки из каталогов и картотек;
* При выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы;
* За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотеки или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или классные руководители.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ НОТНЫМИ СБОРНИКАМИ ИЗ ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

1. Нотная литература выдаётся заведующей библиотекой в начале учебного года (в конце года) классным руководителям (согласно функциональным обязанностям);
2. Преподаватели получают нотную литературу индивидуально под роспись;
3. В конце учебного года преподаватели обязаны сдать учебники;
4. Если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен:
* Такой же учебник
* Другой учебник
* Или нотный сборник, равный по стоимости и востребованный по содержанию (год издания – не позднее 5 лет).