«УТВЕРЖДЕНЫ»
Приказом МБУДО «Чеховская
детская школа искусств»
от «24» августа 2026 г. № 125 (о.д.)

ПРАВИЛА
пользования библиотекой МБУДО «Чеховская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой МБУДО «Чеховская детская школа искусств» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБУДО «Чеховская детская школа искусств» на основе Федерального Закона от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств, учебными планами школы, программами, планом работы школьной библиотеки.

1.3. Не допускается цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.

1.4. В Правилах применяются следующие основные понятия:

Абонемент – форма обслуживания пользователей, при которой осуществляется выдача документов для их использования вне школьной библиотеки.

Аутентификация – совокупность мероприятий по проверке лица на принадлежность ему идентификаторов посредством сопоставления их со сведениями о лице, которыми располагает лицо, проводящее аутентификацию, и установлению правомерности владения лицом идентификаторами посредством использования аутентифицирующих признаков в рамках процедуры аутентификации, в результате чего лицо считается установленным.

Бейдж – электронный читательский билет.

Учётная запись (личный кабинет) – хранимая в компьютерной системе совокупность данных о пользователе, необходимая для его опознания (аутентификации) и предоставления доступа к его личным данным и настройкам.

Формуляр читателя – учётный документ на бумажном носителе, содержащий основные сведения о пользователе и регистрирующий прием-выдачу литературы данному пользователю.

Читательский билет – документ на бумажном носителе, подтверждающий регистрацию в качестве пользователя, дающий право пользования всеми услугами школьной библиотеки, в том числе абонементным обслуживанием.

Электронный формуляр читателя – учетный документ в автоматизированной библиотечной системе, действующий для зарегистрированного в библиотеке пользователя, подтверждающий факт выдачи ему и возврата им экземпляров книг и иных видов изданий. Электронный формуляр читателя содержит следующую информацию: сведения о читателе, номер читательского билета, дату окончания читательского билета, а также данные о каждом выданным читателю экземпляре, включая его код, фамилию автора и заглавие документа, контрольную дату возврата.

Электронный читательский билет–электронный носитель информации, идентифицирующей пользователя в автоматизированной библиотечной системе.

2. Порядок записи в библиотеку

2.1. Запись в школьную библиотеку происходит на основании приказов о зачислении обучающихся и принятии на работу преподавателей (сотрудников Школы).

2.2. Обучающиеся записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих их личность, которые предоставляются родителями или лицами, под опекой (попечительством) которых они состоят.

2.3. Преподаватели при записи в библиотеку предъявляют паспорт, преподаватели-совместители - справку с основного места работы и сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра, читательского билета и заполнения регистрационной карточки.

2.4. При записи в библиотеку пользователям оформляется читательский билет (электронный читательский билет), который является основанием для пользования библиотекой.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность пользователя, по компьютерной сети не передаются и не хранятся, используются только для образования кода идентификации в обезличенной базе данных читателей.

2.5. При записи в библиотеку пользователь обязан ознакомиться с Правилами пользования библиотекой, размещенными на сайте МБУДО «Чеховская детская школа искусств» в сети Интернет либо находящимися у сотрудников школьной библиотеки, а также заполняет заявление пользователя, подтверждает подписью согласие с Правилами пользования библиотекой и согласие на обработку персональных данных.

2.6. Правила пользования библиотекой обязательны для соблюдения пользователями, посетителями и работниками библиотеки.

2.7. Перерегистрация пользователей проводится с 1 сентября каждого года путём ликвидации/признании недействительными формуляров отчисленных учащихся и уволенных сотрудников.

3. Права и обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

3.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователем, а также иные выплаты в виде компенсации за несвоевременный возврат книг;
- приостановить обслуживание пользователя до момента возмещения ущерба. Требовать в досудебном и судебном порядке возмещения материального ущерба, нанесенного библиотеке пользователем;
- приостановить обслуживание пользователя в случае выявления фактов нарушения условий использования электронных лицензионных ресурсов библиотеки.

3.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки;
- бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации, изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
- осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
- не допускать использования сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей и целей организации библиотечного обслуживания;

- актуализировать федеральные списки экстремистских материалов, проводить сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, по итогам проведенных сверок оформлять акт.

3.3. Сотрудники библиотеки обязаны:

- быть вежливыми и внимательными к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;

- при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;

- при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;

- после истечения срока пользования документами направить извещение пользователю или сообщать читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку.

4. Права и обязанности пользователей

4.1. Право пользования библиотекой имеют все обучающиеся, преподаватели и иные сотрудники Школы.

4.2. Порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных видов услуг и условия их предоставления регулируются Уставом Школы, Положением о библиотеке, действующим законодательством.

4.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;

- бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом;

- посещать культурно-массовые, научно-методические, информационные и обучающие мероприятия, проводимых библиотекой;

- обращаться в администрацию Школы в случае конфликтных ситуаций.

4.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- ознакомиться с Правилами пользования библиотекой МБУДО «Чеховская детская школа искусств» и соблюдать их;

- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;

- просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;

- заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными;

- возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов. За ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями, несут ответственность их родители, опекуны или попечители;

- бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;

- соблюдать общественный порядок и чистоту в помещениях библиотеки;

- ежегодно проходить перерегистрацию читателей;

- беречь свой читательский билет (электронный читательский билет) от механических повреждений;

- сообщать в случае утраты читательского билета (электронного читательского билета) библиотекарю;

- сообщать в библиотеку в течение 30 дней об изменении места жительства, а также о перемене фамилии и номера телефона;

- возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;

- не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страницы;

- не нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

- проявлять корректность по отношению к другим пользователям, сотрудникам библиотеки;

- при посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду.

4.5. Пользователям запрещается:

- передавать другим лицам свой читательский билет (электронный читательский билет) или пользоваться чужим читательским билетом (электронным читательским билетом);

- использовать полученную литературу для тиражирования в коммерческих целях;

- включать свои технические средства в электрические розетки библиотеки;

- подключать к компьютеру библиотеки периферийные и другие устройства;

- пользоваться сотовой связью в помещении библиотеки;

- приносить в библиотеку еду и напитки.

5. Правила пользования абонементом библиотеки

5.1. Пользователь может в течение одного учебного года иметь на своем читательском формуляре одновременно до 7 экземпляров произведений печати или иных материалов до конца учебного года.

5.2. Читатели, не сдавшие литературу в установленный срок и не прошедшие перерегистрацию, лишаются права пользования библиотекой.

5.3. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекой.

5.4. Книги и ноты, имеющиеся в библиотеке в ограниченном количестве, выдаются пользователям на срок, установленный библиотекой.

5.5. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр книги или другого выданного издания в своем читательском формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью или личным штемпелем библиотечного работника. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотекарем. Ежегодно по окончании учебного года пользователи обязаны сдать в библиотеку всю полученную литературу.

6. Ответственность за нарушение правил пользования библиотекой

6.1. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения доход, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны, попечители, под надзором которых они состоят.

6.3. Пользователи, нарушившие настоящие Правила, могут быть лишены права пользования библиотекой на срок от 1 месяца до полного лишения пользования библиотекой.

6.4. Сотрудники библиотеки, нарушившие настоящие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.