

УТВЕРЖДЕН  
приказом Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
города Москвы  
«Детская музыкальная школа имени  
Г.Г.Нейгауза»  
от 29 декабря 2015 года № 181

**Порядок  
работы библиотеки  
и пользования библиотечным фондом  
Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Москвы  
«Детская музыкальная школа  
имени Г.Г.Нейгауза»**

## **I. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

1.1. Библиотека Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» (далее - Школа) работает для обслуживания пользователей, приема и выдачи материалов библиотечного фонда с понедельника по пятницу с 14-00 до 20-00, в субботу с 10-00 до 16-00.

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

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

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

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

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

1.7. 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.

## **II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

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

2.2. Сроки пользования библиотечным фондом:

2.2.1. учебники, учебные пособия, хрестоматии, нотная литература – учебный год;

2.2.2. научно-популярная, познавательная – 1 месяц,

2.2.3. периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

2.2.4. энциклопедии, справочники, редкие и ценные материалы - 7 дней.

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

## **III. 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:

3.1.1. переведены на залоговое обслуживание;

3.1.2. 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).