

Принято  
общим собранием трудового коллектива  
СПб ГБПОУ  
«Хоровое училище имени  
М.И. Глинки»

Протокол от 29 августа 2016 № 1

Утверждено

Приказом

от 29 августа 2016 № 22

Директор СПб ГБПОУ  
«Хоровое училище имени М.И.  
Глинки»

В.Е. Беглицев



## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Хоровое училище имени М.И. Глинки»**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Федерального Закона «О библиотечном деле»; в соответствии с ФГОС, СанПиН, Уставом СПб ГБПОУ «Хоровое училище имени М.И. Глинки»; на основании Федерального закона от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьёй 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; на основании Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 1.2. Не допускается Государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотеки на свободный доступ к фондам библиотеки.
- 1.3. 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 консультативную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
  - изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
  - осуществлять учёт, 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;
  - по требованию пользователя предоставлять ему информацию о своей деятельности и использованию фондов библиотеки.
- 1.4. 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 приёме документов тщательно просматривать их на предмет каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
  - при записи пользователя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими Правилами;
  - после истечения срока пользования материалами извещать пользователя или сообщать ему по телефону о необходимости их возврата в библиотеку, при невозможности реализации, направлять извещение пользователю по почте.
- 1.5. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не

допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 - ФЗ, относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

## **2. Права и обязанности пользователей**

2.1. Право пользования библиотечной имеют все сотрудники и учащиеся Хорового училища имени М.И. Глинки;

2.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму её работы, при условии безусловного соблюдения правил пользования библиотечной;
- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе её фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;
- бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться в администрацию Хорового училища имени М.И. Глинки, в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- ознакомиться с «Правилами пользования библиотечной», подтвердив факт ознакомления с ними и обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре и читательском билете, и соблюдать их;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;
- не наносить ущерба выданным изданиям подчёркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;
- просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несёт пользователь, пользовавшийся ими последним.
- ежегодно проходить перерегистрацию читателей;
- 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 нарушать расстановки фонда в библиотеке, не вынимать карточек из каталогов и карточек;
  - не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учётных документах.
  - заменить издания в случае их утраты или порчи (кроме случаев утраты или порчи по уважительной причине) такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1-3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;
  - в случае невозможности равноценной замены утраченного или испорченного издания самостоятельно (за свои деньги) произвести копирование контрольного экземпляра этого издания (или распечатать файл из сети Интернет) и сделать переплет.
  - за ущерб, причинённый фондам библиотеки несовершеннолетними читателями несут ответственность их родители, опекуны или попечители.

### **3. Порядок записи в библиотеку**

- 3.1. Запись в библиотеку происходит после выхода приказа о зачислении учащихся и принятии на работу преподавателей. При записи в библиотеку преподаватели предъявляют паспорт, преподаватели-совместители - справку с основного места работы, и сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра, читательского билета и заполнения регистрационной карточки. Учащиеся записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих их личность, которые предоставляются родителями (законными представителями).
- 3.2. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с настоящими правилами. Ознакомление с правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского билета.

### **4. Правила пользования абонементом библиотеки**

- 4.1. Пользователь может в течении одного учебного года иметь на своём читательском формуляре одновременно произведений печати или иных материалов: 8-15 экземпляров для учеников начальной школы, 15-20 экземпляров для учащихся средней школы, 25-30 экземпляров для студентов 1 и 2 курсов.
- 4.2. Пользователь, не сдавший издания в установленный срок, считается должником и лишается права пользования библиотекой на один учебный год. Перерегистрация читателей проводится 1 сентября каждого года.
- 4.3. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекой.
- 4.4. Книги и ноты, имеющиеся в библиотеке в ограниченном количестве, выдаются пользователям на срок, установленный библиотекой.
- 4.5. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр книги или другого выданного издания в своём читательском формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки

пользователя в его присутствии погашаются подписью или личным штампом библиотечного работника. Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приёма их библиотечным работником.

4.6. Ежегодно по окончании учебного года пользователи обязаны сдать в библиотеку всю полученную литературу. Разрешается оставлять 3 экземпляра нот для самостоятельной подготовки в период летних каникул.

**5. Ответственность пользователей за нарушение правил пользования библиотекой.**

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

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

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