**«Рассмотрено»:** **«Утверждаю»:**

Советом ДМШ МКиМК РСО-А Директор ДМШ МКиМК РСО-А

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ Ходова З.А.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**ПРАВИЛА**

**пользования библиотекой ГБОУК ДОД «Детская музыкальная школа**

**Министерства культуры и массовых коммуникаций РСО-Алания»**

1. Все преподаватели и учащиеся Школы имеют право на библиотечное обслуживание.
2. Читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой. Нарушившие правила и причинившие ущерб, компенсируют его в следующем порядке:
* при утере или порче библиотечной литературы обязаны заменить её такой же или равноценной литературой;
* при невозможности замены возместить её стоимость в пятикратном размере; стоимость определяется по ценам, действующим в современных рыночных условиях.
1. Нотная литература выдаётся только преподавателям, учащиеся ксерокопируют необходимые произведения и возвращают нотные сборники педагогам по специальности либо ксерокопируют необходимые ноты в самой библиотеке.
2. Учебники выдаются под залог (размер определяется в соответствии со стоимостью учебника заведующей библиотекой). При сдаче литературы залоговая плата возвращается.
3. Ноты и учебники выдаются только на 1 год. По истечении этого срока литература должна быть возвращена либо перерегистрирована, а срок действия продлён.
4. Методическая литература и программы выдаются сроком на один месяц.
5. Время краткосрочной выдачи литературы не более одной недели.
6. За нарушение настоящих правил несовершеннолетними читателями ответственность за них несут их родители (законные представители).
7. При получении литературы необходимо тщательно просмотреть страницы и в случае обнаружения в них каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. Библиотекарь обязан сделать соответствующие пометки на выдаваемой литературе.
8. Бережно относиться ко всей литературе библиотеки: не делать на них никаких пометок, не выдирать и не загибать страницы, заклеивать ветхую литературу.
9. Запись в библиотеку производится на основании приказа директора о зачислении в Школу и списочного состава учащихся, утверждённого директором, а также по предъявлению документов родителей, удостоверяющих их личность.
10. При записи необходимо ознакомиться с настоящими Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре. При перемене места жительства, изменении фамилии и др. необходимо сообщить об этом библиотекарю.
11. Библиотекарь обязан систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданной литературы. По истечении срока выдачи, библиотекарь напоминает читателю письменно или по телефону о необходимости возврата литературы. Если литература не возвращена, библиотека имеет право применить санкции:
* ввести штраф (неустойку) за каждое издание и за каждый просроченный день в сумме 1 руб. (ФЗ. Ст.13 ТК ст.334-336);
* лишить права пользования библиотекой на сроки, установленные администрацией Школы.

***Примечание:***

1. Настоящие Правила разработаны на основании «Правил пользования Центральной библиотечной системы г. Владикавказа».
2. Настоящие Правила утверждены Советом школы от 17 сентября 2013г.