

Уважаемые преподаватели, сотрудники школы, учащиеся и их родители!

Просьба ознакомиться с действующими правилами пользования библиотекой

МГДМШ имени Гнесиных (2019-2010 уч..г.)

I. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

- 1. Читатели обязаны: ознакомиться с правилами пользования библиотекой, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать в библиотеке тишину и порядок.**
2. При записи и перерегистрации читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
- 3. Ежегодно в начале года необходимо проходить перерегистрацию, т. е. при изменении данных (контактного телефона, переходе в другой класс, отделение, изменении фамилии и т. д.) сообщать библиотекарю.**
4. При оформлении учебника на свой абонемент, читатель несёт ответственность за состояние и возвращение данного учебника.
5. При оформлении учебника на другого читателя, ответственность за состояние и возвращение учебника несёт пользователь, на абонементе которого находится формуляр данного учебника.
6. При оформлении учебника в книжном формуляре записывается фамилия, имя читателя и дата получения учебников самими пользователями или их ответственными лицами.
7. Читатели обязаны следить за состоянием учебников, взятых на свой абонемент, подклеивать страницы, стирать надписи, оборачивать учебники в обложки и т. д.
- 8. В учебниках запрещается рисовать, чертить, делать надписи; вырывать, резать, пачкать, загибать страницы и т. д.**
9. В случае обнаружения дефектов учебников при их получении необходимо сообщить библиотекарю, который сделает соответствующую пометку.
10. Читатель может оказывать необходимую практическую помощь библиотеке (на усмотрение библиотекаря).
11. Читателям необходимо беспокоиться о сдаче, переоформлении учебников и перерегистрации своих данных заранее!

*Школьникам учебники выдаются при наличии дневника, подтверждающего посещение занятий учащимся.

**Ученикам класса Прелюдии, «0» класса и подготовительных классов учебники выдаются только при наличии оплаты за обучение. Библиотекарю имеет право не выдавать учебники, если запрос об оплате, полученный в бухгалтерии школы, неудовлетворительный.

***Учащимся 8-ых классов учебники выдаются с письменного разрешения преподавателя, согласно держать формуляр учебника на своем абонементе и нести полную ответственность за не возврат учебника учеником.

****К преподавателям, самостоятельно пользующимся библиотекой требование не нарушать порядок расстановки учебной литературы (т.е. класть учебники на то же место!).

II. ВЫДАЧА и СДАЧА УЧЕБНИКОВ

1. Учебники выдаются на учебный год.
- 2. Учебники необходимо сдавать каждый год до 1 июня!**
3. С 1 июня – ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ!
4. При задолженности в библиотеку учебников с прошлого года в новом году учебники не выдаются в соответствии с установленными сроками!
5. В связи с инвентаризацией на лето учебники выдаются только по усмотрению библиотекаря.
6. Учебники, материал которых рассчитан на 1 учебный год, на лето оставлять запрещается.
7. Должник, не сдавший до летних каникул учебники, материал которых рассчитан на 1 учебный год, лишается права получения учебников на новый учебный год до тех пор, пока не сдаст за прошлый.
8. При выбытии из школы необходимо вернуть в библиотеку числящиеся за читателями учебники; выбывающие сотрудники должны отметить в библиотеке обходной лист.
9. Учебники, выдаваемые на определённый срок, должны быть возвращены в установленное время.

10. Пользователь библиотекой, сдавший учебник позже положенного срока, лишается права пользования библиотекой на сроки, установленные библиотекарем.
11. Срок пользования учебниками может быть продлен. Предупредить о задержке сдачи учебников необходимо заранее (или в день окончания срока сдачи), написав на почту библиотеки школы: biblio-gnessin@mail.ru или позвонив в школу в период работы библиотеки или секретаря по телефону: 8 (499) 142-1930– спросить библиотекаря или передать через секретаря, при этом договорившись о новом сроке сдачи.

12. Количество выдаваемых книг ограничивается библиотекарем.

13. Повторный экземпляр уже имеющегося на формуляре учебника выдаётся только на урок.
14. Два одинаковых экземпляра на одного читателя не выдаются.
15. Контрольный экземпляр не выдаётся. Пользоваться единственными или ценными экземплярами книг читатели могут только в помещении библиотеки.

16. Нельзя выносить учебники из помещения библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр, и оставлять их в библиотеке без соответствующей процедуры сдачи.

17. Преподаватели, при наличии библиотечной литературы на их читательском формуляре и задолженности по библиотеке их учеников и выпускников (по специальности), также лишаются права пользоваться библиотекой в установленные правилами сроки.

18. При подписанном обходном листе преподаватели не могут брать учебники из библиотеки.
19. Фамилии учителей и учеников, которые не сдают к 1 июня учебники, заносятся в список должников и озвучиваются на педсовете. При этом в отношении учителей директором может быть принято решение о лишении преподавателя-должника премии.

20. При утрате или порче библиотечных книг и учебников необходимо заменить их такими же новыми или схожими по тематике. Денежные штрафы в библиотеке МГДМШ им. Гнесиных не предусматриваются.

21. В нашу библиотеку можно сделать запрос об интересующей литературе, своих задолженностях в библиотеку (другой библиотечной информации) по электронной почте: biblio-gnessin@mail.ru Ответы на запросы ожидайте в период работы библиотеки.

III. ОЧЕРЕДЬ

1. Обслуживание читателей производится в порядке живой очереди.
2. Обслуживание без очереди разрешается только с согласия впереди стоящих читателей.
3. Преподаватели обслуживаются без очереди по их просьбе.
4. Обслуживание преподавателей производится также в порядке живой очереди.
5. Обслуживание преподавателей без очереди разрешается так же только с согласия впереди стоящих преподавателей.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛЯРА

1. Пользоваться школьной библиотекой и оформлять библиотечный формуляр могут только ученики и сотрудники школы.
2. При оформлении формуляра необходимо указать:

Сотрудникам школы

1. фамилию, имя, отчество
2. должность (отдел, специальность, преподаваемый предмет)
3. дополнительная информация
4. рабочие дни
5. рабочий кабинет (№ или №№ класса (ов))
6. контактный телефон (дом., моб.), e-mail
7. **Правила библиотеки обязуюсь выполнять**
8. дата заполнения
9. подпись сотрудника

Ученикам и их родителям

1. фамилию, имя учащегося
2. отдел, специальность, инструмент, класс
3. преподаватель по специальности (ф. и. о.)
4. ответственное лицо (мама, папа, бабушка, дедушка)
5. ф. и. о. ответственного лица
6. контактный телефон, e-mail
7. **Правила библиотеки обязуюсь выполнять**
8. дата заполнения
9. подпись ответственного лица

V. РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

понедельник- пятница – с 11.00 до 18.00; суббота – с 11.00 до 17.00; воскресенье – выходной день.