

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 3
ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО "ДШИ №3 ЭМР"
А.А. Писанов
Приказ № 623-ОД от "01" сентября 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМИ
РЕСУРСАМИ, УЧЕБНОЙ БАЗОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 3
ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с пунктом 20,21 части 1 статьи 34; и частью 3 статьи 35 Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и регулирует порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 3 Энгельсского муниципального района» (далее – Школы).

1.2. Обучающимся предоставляются академические права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, базой Школы.

2. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами

2.1. Библиотека школы включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.2. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие обучающихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

2.3. Библиотека Школы представляет собой отдельное помещение, оснащенное библиотечными стеллажами, шкафом, столом, стульями.

Библиотечный фонд представлен нотной литературой, учебной литературой, альбомами по изобразительному искусству и методической литературой по всем разделам воспитания, развития и обучения в Школе, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (бумажном (книжный, нотный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски) и других).

2.4. Школа несет ответственность за содержание информации, представленной в библиотеке.

2.5. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2.6. Основными задачами библиотеки являются: обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – доступа к информации, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами Школы на различных носителях: бумажном (книжный, нотный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и других.

2.7. Основными функциями библиотеки в Школе являются:

-Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов Школы.

-Создание информационной продукции: организация и ведение справочно-библиографического аппарата (алфавитных, систематических каталогов, картотек), разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т. п.).

-Библиотечно-информационное обслуживание преподавателей и обучающихся Школы:

- предоставление литературы, информационных ресурсов на различных носителях;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с воспитанием, развитием и обучением детей;
- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.
- систематический контроль своевременного возврата в библиотеку документов из фонда и выполнения пользователями Правил пользования библиотекой;
- обеспечение режима работы в соответствии с потребностями пользователей и требованиями руководства Школы.

2.8. Организация деятельности библиотеки

-Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы, обучающимися и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки

-Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание преподавателей и обучающихся Школы.

-Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебными и воспитательными планами Школы.

-Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (библиотекарем Школы) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы Школы.

2.9. Пользователи библиотеки имеют право:

получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

получать во временное пользование (на срок обучения в соответствии с программой) печатные издания, учебную, методическую литературу и другие источники информации;

обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы;

редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий выдаются только в читальном зале.

2.10. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- расписываться в журнале учета библиотеки за каждую полученную книгу
- возвращать взятые документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- при получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов

сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;

- при выпуске из Школы обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними книги;

- пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

2.11. Правила замены утерянной литературы:

- В случае утери или порчи книг или других произведений печати из фонда библиотеки читатель в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.08.92 г. № 595, обязан заменить их идентичными утерянным либо произведениями печати, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены утраченного издания возмещается его реальная рыночная стоимость.

- Утерянные учебно-методические пособия могут быть заменены их ксерокопиями или сканами.

- Замена утраченных изданий производится по месту их выдачи.

3. Порядок пользования учебной базой Школы

3.1. Учебная база Школы включает классы для индивидуальных и групповых занятий, актовый зал, вспомогательные помещения (хранилище для музыкальных инструментов и др.).

3.2. Учебные классы оборудованы музыкальными инструментами, мебелью, техническими средствами обучения, наглядными пособиями.

3.3. Обучающиеся имеют право на бесплатное пользование учебной базой Школы.

3.4. Обучающиеся обязаны: бережно относиться к имуществу Школы, беречь оборудование и технические средства обучения, музыкальные инструменты, мебель, инвентарь, и прочее имущество.

3.5. В случае порчи имущества Школы обучающиеся привлекаются к дисциплинарной ответственности. Родители (законные представители) обучающихся обязаны возместить ущерб, нанесенный Школе.