

Утверждено приказом  
Директора МБУ ДО г. Кызыла  
«ДШИ им. Н. Рушевой»  
№ 46 от 22 ноября 2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами

### **I. Общие положения.**

1.1. Положение разработано в соответствии с пунктом 20, 21 части 1 статьи 34 и частью 3 статьи 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и регулирует порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами МБУ ДО г.Кызыла «ДШИ им. Н. Рушевой» (далее - Школа).

1.2. Обучающимся предоставляются права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, нотной, методической и другими справочными документами.

### **II. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами.**

2.1. Библиотека является составной частью методико-информационной деятельности Школы и включена в воспитательно-образовательный процесс, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.2. Цели библиотеки: 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, шкафами, столами, стульями. Библиотечный фонд представлен нотной литературой (на центральных стеллажах), 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 (аудио-, видеокассетах, CD-дисках и т. д.).

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

2.5. 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.д.

- 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 за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением пользователями данного Положения;
- обеспечение режима работы в соответствии с потребностями пользователей и требованиями руководства Школы.

2.6. 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 Школы.

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

- Режим работы библиотеки определяется директором школы в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы Школы.

2.7. 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;

2.8. 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 читательском формуляре 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 и отчислении из Школы обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними книги;
- пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, несут административную или гражданско - правовую ответственность.

#### 2.9. 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.
  - Замена утраченных изданий производится по месту их выдачи.
-