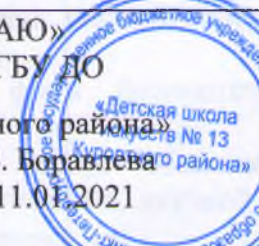


<p>ПРИНЯТО Педагогическим советом от 30.12.2020 Протокол №3</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор СПб ГБУ ДО «ДШИ №13 Курортного района» Н.В. Боравлева Приказ № 9-А от 11.01.2021</p> 
---	--

Положение о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой СПб ГБУ ДО «ДШИ № 13 Курортного района»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и «О библиотечном деле» (с изменениями от 02.07.2013 г.).
- 1.2. Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательными нормативными актами Российской Федерации, документами по библиотечному делу, Уставом МБУДО «ДШИ №5 ЭМР№ (далее - Школа), а также настоящим Положением.
- 1.4. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и общеобразовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений культуры.
- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей, концертмейстеров и других работников Школы.
- 1.6. Библиотека Школы представляет собой отдельное помещение, оснащенное библиотечными стеллажами, шкафами, 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).
- 1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.
- 1.8. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.9. Школа несет ответственность за содержание информации, представленной в библиотеке

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

2.2. Формирование информационно-библиографической культуры обучающихся через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм библиотечных технологий, индивидуальной и массовой работы.

2.4. Библиотечно-информационные ресурсы формируются с целью обеспечения литературой и информацией качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в рамках учебно-воспитательного процесса.

3. Функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечнобиблиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Расширение знаний и другой информации, формирующей библиотечную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки — образовательная, информационная, культурная.

3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по составу фонд: нотной, учебной, справочной литературы, периодических изданий для обучающихся; методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из нотных изданий, книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет, грампластинки, CD-диски.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталога и картотеки. 3.5. Информационно-библиографическое обслуживание по запросам обучающихся, преподавателей, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе издания, по воспитанию культуры, привитие навыков и умения поиска информации.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. 3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Создание условий для самообразования сотрудников и профессионального самообразования.

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.10. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.11. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация работы библиотеки

4.1. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь.

4.2. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.4. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право:

- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- регистрировать анкетные данные пользователей;
- принимать меры по возмещению ущерба, нанесенного библиотеке в результате нарушения установленных правил настоящего Положения о библиотеке;
- в целях сохранности фонда оставлять в библиотеке контрольные экземпляры поступивших книг, использование которых рекомендовано не более чем на один учебный урок и для копирования.

5.2. Библиотека обязана:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на доступ к информации и фондам библиотеки;
- осуществлять библиотечно-библиографическое обеспечение с учетом требований запросов пользователей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимой информации путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов;
- следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных читателю книг, обнаружением дефектов;
- звонить по телефону читателям, своевременно не вернувшим книги.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователями библиотеки могут быть обучающиеся, преподаватели, концертмейстеры и другие работники Школы.

6.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поисках и выборе источника информации;
- право бесплатно получать нужную литературу во временное пользование сроком, необходимым на изучение предмета.

6.3. Пользователь библиотеки обязан:

- соблюдать настоящее Положение о библиотеке;
- сообщать библиотекарю об изменении регистрационных данных;
- при получении литературы расписаться в читательском формуляре за каждый экземпляр (формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем). При возврате литературы подпись пользователя гасится в его присутствии;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки (при получении в пользование книги обязательно обернуть бумагой);
- просматривать полученные экземпляры книг и нот при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю;

- не делать на документах пометок и подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения документы, не записанные в читательские формуляры, не нарушать расстановки в фонде открытого доступа;
- возвращать литературу в установленные сроки;
- заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными;
- возместить стоимость утраченного или испорченного издания в случае невозможности его равноценной замены;
- соблюдать правила поведения в общественных местах, соблюдать чистоту и тишину;
- при посещении библиотеки верхнюю одежду сдавать в гардероб;
- ежегодно по окончании учебного года пользователи обязаны сдать в библиотеку всю полученную литературу;
- при окончании школы, до получения свидетельства, обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и подписать у библиотекаря обходной лист;
- перед уходом в отпуск работники Школы должны сдать всю имеющуюся библиотечную литературу, о чем библиотекарь делает соответствующие пометки в формуляре.

6.4. За ущерб, причиненный фонду библиотеки обучающимися несут ответственность их родители (законные представители), опекуны или попечители.

6.5. Пользователи библиотеки, систематически нарушающие Положение о библиотеке Школы, нарушающие сроки сдачи литературы, причиняющие ущерб, могут быть лишены права пользования библиотекой.

7. Порядок пользования учебной базой Школы

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

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

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

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

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