

«ПРИНЯТО»

На заседании методического совета
МАУДО «ДШИ»
« 04 » 09 2017г.
Протокол № 1



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МАУДО «ДШИ»
г. Протвино
Н.п. Шолохова
Приказ № 03-02/234 «04» сентября 2017г..

ПОЛОЖЕНИЕ

«Порядок пользования библиотекой»

Протвино

2017

1. Общие положения

1.1. При разработке положения «Порядок пользования библиотекой» (далее – Положение) учитывалась специфика, вытекающая из условий работы муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Протвино «Детская школа искусств» (далее - Школа), а также руководствовались Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ и «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г.

1.2. Библиотека – информационный отдел (в составе вспомогательного), располагающий организованным книжным фондом и предоставляющий его во временное пользование педагогическим работникам Школы для учащихся Школы.

1.3. В своей деятельности библиотека обеспечивает права пользователей на доступ к информации, создаёт условия для приобщения их к достижениям мировой музыкальной культуры, способствует удовлетворению информационных потребностей, самообразованию.

2. Права читателей библиотеки

2.1. Бесплатное пользование учебниками и учебными пособиями, а также учебно - методическими материалами, средствами обучения и воспитания на время получения дополнительного образования.

3. Права библиотеки

Библиотека имеет право:

3.1. Самостоятельно определять содержание и формы деятельности в соответствии с целями и задачами школы.

3.2. Регистрировать анкетные данные пользователей.

3.3. Принимать меры по возмещению и компенсации ущерба, нанесённого библиотеке в результате нарушения установленных Правил библиотечного обслуживания.

3.4. Определять размеры компенсаций ущерба, нанесённого пользователем.

3.5. В целях сохранности фонда оставлять в библиотеке контрольные экземпляры поступивших книг, использование которых рекомендовано в читальном зале, не более чем на один учебный урок и для копирования.

3.6. Выдавать учебники и учебные пособия, а также учебно - методические материалы преподавателю учебного предмета для учащихся своего класса на срок освоения учебного предмета, как правило, не более одного года.

3.7. Обеспечивать своевременную сдачу учебной литературы педагогическими работниками Школы после окончания учебного года

4. Обязанности читателей

Пользователь библиотеки обязан:

4.1. Соблюдать настоящие Правила пользования.

4.2. При изменении регистрационных данных сообщать библиотекарю.

4.3. При получении книги расписаться в читательском формуляре за каждую книгу. При возврате книги подпись пользователя гасится в его присутствии.

4.4. При утере или порче книг из фонда библиотеки заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, в размере, установленном библиотекой. Стоимость утраченных, испорченных книг определяется по действующим рыночным ценам.

4.5. Бережно относиться к имуществу библиотеки (при получении в пользование книги обязательно обернуть бумагой): возвращать книги в установленные сроки, не делать пометок и

подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать расстановки в фонде открытого доступа

4.6. Пользователи библиотеки, систематически нарушающие Правила пользования библиотекой, нарушающие сроки сдачи книг, причиняющие ущерб книгам, могут быть лишены права пользования нашей библиотекой.

4.7. Полностью рассчитаться со школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

5. Обязанности библиотеки

В своей деятельности библиотека обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле» в соответствии с Уставом Школы.

Библиотека обязана:

5.1. Создавать условия для осуществления прав пользователей на доступ к информации и фондам библиотеки. Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

5.2. Осуществлять библиотечно-библиографическое обеспечение с учётом требований запросов пользователей.

5.3. Обеспечить доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам и фондам фонотеки, аудио- и видеозаписей, формируемым по полному перечню учебных предметов учебного плана.

5.4. Укомплектовать печатными изданиями основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы по всем учебным предметам, а также изданиями музыкальных произведений, специальными хрестоматийными изданиями, сборниками, партитурами, клавирами в объеме, соответствующем требованиям программы «Фортепиано». Основной учебной литературой по учебным предметам предметной области «Теория и история музыки» обеспечивается каждый обучающийся.

5.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимой информации путём устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов.

5.6. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотек документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

5.7. Следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных читателю книг, обнаружением дефектов.

5.8. Направлять письменное сообщение или звонить по телефону читателям, своевременно не вернувшим книги. (Примечание: если пользователь в течение 3-х месяцев не вернёт книги или не заменит равноценными, библиотека в установленном порядке направляет в нотариальные органы требование о взыскании с пользователя материального ущерба). Денежные средства, поступающие на возмещение ущерба, расходуются на пополнение фонда библиотеки.

6. Порядок записи в библиотеку

6.1. Для записи в библиотеку пользователь предъявляет документ, удостоверяющий личность и место проживания, необходимые для оформления читательского формуляра.

6.2. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на формуляре.

7. Управление библиотекой

7.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Школы. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

7.2. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором Школы штатному работнику библиотеки (библиотекарю).

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

7.4. Библиотекарь участвует в составлении годового плана мероприятий Школы, делает годовой цифровой отчет о работе библиотеки, оформляет новые поступления книг и пополняет каталог.

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