Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей

«Детская школа искусств №1 им. Л. Л. Линховоина» г. Улан-Удэ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУ ДО ДШИ № 1 г. Улан-Удэ
_____Устьянцева Г.К.
2019 г.

Принято решением Педагогического совета
Протокол № 3 от 21.2019

Устьянцева Галина Константиновна
O=МАУ ДО ДШИ №1 ИМ. Л.Л. ЛИНХОВОИНА Г. УЛАН-УДЭ, CN= Устьянцева Галина Константиновна, E=uudshi1@mail.ru

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования библиотечно - информационными ресурсами МАУ ДО ДШИ №1 г. Улан-Удэ

г. Улан-Удэ
2019

1. Общие положения

1.1. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами МАУ ДО ДШИ №1 г. Улан-Удэ (далее ДШИ №1) разработан в соответствии: со статьей 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012; Федерального закона «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29 декабря 1994г.; Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006; Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010; Устава ДШИ №1

1.2. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют преподаватели и обучащиеся ДШИ №1.

1.4. Библиотечно-информационные ресурсы далее ДШИ №1 состоят из:

- фонда учебной, справочной, нотной, литературы;
- методической, научно - популярной литературы;
- книги, газеты, журналы, видео и аудио записи, диски;
- справочно - библиографический каталог;
- индивидуальные формы работы с читателями в виде ознакомления.

2. Права, обязанности и ответственность пользователей

2.1 Пользователями библиотечно-информационных ресурсов ДШИ №1 являются все участники образовательного процесса.

2.2. Пользователи библиотечно-информационных ресурсов ДШИ №1 имеют право на:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные и аудиовизуальные документы, за исключением редких и единичных экземпляров;
- информацию о библиотечном фонде
- информацию о работе Библиотеки
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе нужных изданий, и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в течение года;
- использовать каталог;
- пользоваться информационным обслуживанием;
- получать информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- оказывать практическую помощь библиотеке.
- обжаловать действия библиотечного работника, ущемляющего его права у директора МАУ ДО «Детская школа искусств №1 им. Л.Л. Линховоина» (контактный телефон 21-66-91).

2.3. Пользователи Библиотекой обязаны:

- бережно относится к произведениям печати и другим носителям информации, полученных из фонда библиотеки (не делать в них отметок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги, ноты и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении книг пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет пользователь при возвращении издания.
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание.
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати

определяется библиотечным работником по ценам, указанных в учётных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
Ответственность за ущерб, причиненный Библиотеке несовершеннолетними пользователями, несут родители или их законные представители.

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из картотек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из учреждения дополнительного образования вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

3. Обязанности библиотеки

3.1 .Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование нотной литературой;
- предоставлять в пользование каталог, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности преподавателей в учебной информации;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг, привлекая к этой работе преподавателей;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с нотной литературой;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись преподавателей производится на абонементе.

4.2. На каждого преподавателя заводится читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользования библиотекой.

4.3. Запись в Библиотеку учащихся осуществляется при предъявлении паспорта. Учащегося, не достигшие 14 летнего возраста, записываются на основании документов, удостоверяющих личность родителей или их законных представителей.

4.4. При записи в Библиотеку читатель должен ознакомиться с «Положением о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами», о правах и обязанностях пользователя и подтвердить обязательства об их исполнении своей подписью на читательском формуляре

4.4. Книжный формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Библиотека осуществляет выдачу документов для их использования вне Библиотеки на определенный срок и на определенных условиях.

5.2. Пользователь может получить:

– учебную литературу сроком на учебный год (не более 10 книг одновременно);
– ноты сроком на полугодие;

– научную и справочную литературу сроком на один месяц (не более 5 книг одновременно).
5.3. При необходимости срок пользования документами продлевается. Для продления сроков читателю необходимо посетить Библиотеку и предъявить библиотекарю документы (книги, ноты и др.), подлежащие продлению.
Срок пользования документами может быть продлен не более 3 раз.
5.4. Документы, признанные Библиотекой наиболее ценными, выдаются под залог в соответствии с Положением о залоге (Гражданский Кодекс РФ ст.334)
5.5. За несвоевременный возврат документов в фонд Библиотеки полагается выплата компенсации (размер и условия указаны в Приложении № 1 к настоящему Положению).
5.6. За каждый полученный библиотечный экземпляр пользователь расписывается в читательском формуляре. При возврате документа роспись пользователя погашается.
5.7. В случае нарушения сроков возврата библиотекарь напоминает пользователю (письменно или по телефону) о необходимости возврата документов.
5.1. Если библиотечные экземпляры не возвращены Библиотека может принимать административные меры: лишить права пользования Библиотекой на конкретный срок или постоянно (Гражданский кодекс РФ – ст.12; ст.15; ст.330; Законы РФ и РБ «О библиотечном деле»– ст. 13; ст. 10).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке пользования
библиотечно-информационным
ресурсам МАУ ДО ДШИ №1 г.Улан-Удэ

Перечень компенсационных выплат за нарушение Правил.

п/п	**Виды и наименование компенсаций**	**Ед. изм.**	**Цена**
1.	Компенсация за несвоевременный возврат документов в фонд библиотеки	1 ед. хр. 1 сутки	2 руб.
2.	Компенсация при утере документов из фонда библиотеки	1 ед. хр.	-замена идентичным документом; -замена другим равноценным документом; -возмещение ущерба денежной суммой, достаточной для приобретения оригинала или копии документа