

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛОПУХИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
29 октября 2021 года
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКОУДО «Лопухинская ДШИ»
от 29 октября 2021 года № 70 о/д

Положение
о порядке пользования обучающимися
библиотечно – информационными ресурсами
и учебно-производственной базой
МКОУДО «Лопухинская ДШИ»

д.Лопухинка
2021 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования обучающимися библиотечно-информационными ресурсами и учебно-производственной базой (далее – Положение) в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования «Лопухинская детская школа искусств» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Учреждение) составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (п.20 ч. 1, ст.34; ч.3, ст.35).

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию предоставления обучающимся библиотечно-информационных ресурсов, материально-технических ресурсов (музыкальных инструментов, оборудования и пр.), доступ к концертным, выставочным залам и т.д.

1.3. Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотечного фонда, материально-технических ресурсов Учреждения.

1.4. Организация предоставления библиотечно-информационных ресурсов, материально-технических ресурсов (музыкальных инструментов, оборудования и пр.), доступа к концертным, выставочным залам и т.д. участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными правилами, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Пользование учебно-производственной базой.

2.1. Обучающиеся в Учреждении имеют право бесплатного пользования учебно-производственной базой.

2.2. Учебно-производственная база включает в себя имеющиеся в Учреждении музыкальные инструменты, наглядные пособия, оборудование для занятий живописью, рисунком (мольберты), скульптурой (станки скульптурные), техническое оборудование (цифровые фортепиано, усилители звука, микрофоны, аудио проигрыватели, телевизоры, проекторы и т.д.).

2.3. Обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу Учреждения, входящему в учебно-производственную базу, в случае порчи или утраты имущества обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны возместить причинённый ущерб.

3. Основные задачи и функции библиотечно-информационных ресурсов Учреждения.

3.1. Основными задачами библиотечно-информационных ресурсов являются:

3.1.1.обеспечение участников образовательных отношений — обучающихся, педагогическим работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся (далее – пользователей) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео-кассет), цифровом (CD-диски) и иных носителях;

3.1.2.совершенствование предоставляемых Учреждением услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3.2. Основными функциями библиотечно-информационных ресурсов являются:

3.2.1.формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов - комплектование универсального фонда учебными, методическими, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.2.2.ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитный и тематический), тематической картотеки;

3.2.3.осуществление на бесплатной основе библиотечно-информационного обслуживания пользователей: предоставление информационных ресурсов на различных носителях; содействие педагогическим работникам Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций).

4. Права и обязанности пользователей информационно-библиотечным фондом.

4.1. Пользователи информационно-библиотечным фондом имеют право:

4.1.1.получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых услугах библиотечно-информационного фонда;

4.1.2.пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотечно-информационного фонда;

4.1.3.получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4.1.4.получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

4.1.5. продлевать срок пользования печатными изданиями, аудиовизуальными документами и другими источниками информации.

4.2. Пользователи библиотечно-информационного фонда обязаны:

4.2.1. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

4.2.2. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом ответственного за библиотечно-информационный фонд - ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

4.2.5. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение - обучающиеся 1—4 классов);

4.2.6. возвращать документы в библиотечно-информационный фонд в установленные сроки;

4.2.7. заменять документы библиотечно-информационного фонда, в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, эквивалентном стоимости утраченного документа

4.2.8. полностью рассчитаться с библиотечно-информационным фондом по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

4.3. Порядок пользования библиотечно-информационным фондом:

4.3.1. запись обучающихся в библиотечно-информационный фонд производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся— по паспорту;

4.3.2. перерегистрация пользователей библиотечно-информационного фонда производится ежегодно;

4.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотечно-информационным фондом, является читательский формуляр;

4.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из библиотечно-информационного фонда и их возвращения.

4.3.5. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

4.3.6. копии электронных изданий предоставляются преподавателям по запросу;

4.3.7.электронные носители информации предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ

4.3.8.работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

