

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

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
26 августа 2024г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
директор МКОУДО
«Горбунковская ДШИ»
О.С. Миронова
пр. № от 26.08.2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования обучающимися
библиотечно-информационными ресурсами
МКОУДО «Горбунковская ДШИ»**

д. Горбунки
2024г

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о порядке пользования обучающимися библиотечно-информационными ресурсами МКОУДО «Горбунковская ДШИ» (далее – Положение) в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования «Горбунковская детская школа искусств» (далее – Учреждение) составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию предоставления обучающимся библиотечно-информационных ресурсов.
- 1.3. Учреждение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки Учреждения.
- 1.4. Организация предоставления библиотечно-информационных ресурсов участникам образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными правилами, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи и функции библиотеки Учреждения.

- 2.1. Основными задачами библиотеки являются:
 - 2.1.1. обеспечение участников образовательных отношений — обучающихся, педагогическим работникам, родителей (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;
 - 2.1.2. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.2. Основными функциями библиотеки являются:
 - 2.2.1. формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов - комплектование универсального фонда учебными, методическими, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - 2.2.2. ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитный, систематический), картотек (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
 - 2.2.3. осуществление на бесплатной основе библиотечно-информационного обслуживания обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогических и иных работников Учреждения: предоставление информационных ресурсов на различных носителях; содействие педагогическим работникам Учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций).

3. Права и обязанности пользователей библиотеки.

- 3.1. Пользователи библиотеки имеют право:
 - 3.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - 3.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 3.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 3.1.4. получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- 3.1.5. продлевать срок пользования печатными изданиями, аудиовизуальными документами и другими источниками информации.
- 3.2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - 3.2.1. соблюдать режим работы библиотеки;
 - 3.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 3.2.3. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 3.2.4. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря - ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
 - 3.2.5. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение - обучающиеся 1—4 классов);
 - 3.2.6. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - 3.2.7. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, эквивалентном стоимости утраченного документа;
 - 3.2.8. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.
- 3.3. Порядок пользования библиотекой:
 - 3.3.1. запись обучающихся в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся — по паспорту;
 - 3.3.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - 3.3.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - 3.3.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
 - 3.3.5. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
 - 3.3.6. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.