

Березовское муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств»

Принято
Педагогическим Советом
Протокол № 7
от 16.05.2014

Утверждаю:

Директор БМБУ ДО
п.п. Монетного
Головинкина Н.В.
2014



Порядок
пользования библиотечно-информационными ресурсами учебной базой
образовательной организации объектами культуры Березовского
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств» п. Монетного

п.Монетный
2014

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом и устанавливает порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательной организации, объектами культуры в БМБУ ДО ДШИ п. Монетного

1.2. Положение «О порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой образовательной организации, объектами культуры в БМБУ ДО ДШИ п. Монетного» разработано на основе: Закона РФ "Об образовании" (№ 273-ФЗ от 29.12.2012)

«Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590

Приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

Письмо Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198;

Устава БМБУ ДО ДШИ п. Монетного»

2. Цели и задачи библиотеки.

Оперативное библиотечное обслуживание учащихся, преподавателей, сотрудников и других категорий читателей школы, установленных в правилах пользования библиотекой школы, в соответствии с информационными потребностями читателей;

формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными программами и информационными потребностями читателя;

организация и ведение справочно-библиографического аппарата;

совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки

библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального обслуживания;

бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;

обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем школы, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий;
анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями;
осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».
Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198;
исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами;
ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях;
принимает участие в реализации программы воспитательной работы школы, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

4. Управление

работник библиотеки назначается на должность, переводится и освобождается от должности директором школы;
штатное расписание утверждается директором школы в соответствии с рекомендуемыми Минобразованием России нормативами;
библиотекарь ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Права и обязанности библиотеки.

Библиотека имеет право:
самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;
предоставлять на рассмотрение и утверждение директору школы проекты документов: правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.;
определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями;
знакомиться с учебными планами и образовательными программами.
Получать от структурных подразделений школы материалы и сведения,

необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач; библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работник библиотеки, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Порядок пользования библиотекой для учащихся

учащиеся имеют право на пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой организации В соответствии с пунктами 20, 21 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Фондом библиотеки БМБУ ДО ДШИ п. Монетного учащиеся и преподаватели школы пользуются бесплатно.

Учащиеся, достигшие 14 лет, для записи в библиотеку предъявляют паспорт (или документ, его заменяющий, со справкой о месте жительства).

Запись учащихся, не достигших 14 лет, производится по просьбе их родителей. Родители учащегося предъявляют паспорт (или документ, его заменяющий, со справкой о месте жительства) и заполняют форму «Поручительство».

После записи на каждого читателя библиотеки заводится «Карточка» (читательский формуляр), в которой указывается: фамилия, имя учащегося, год поступления, класс, отделение, преподаватель по инструменту, домашний телефон. В карточку вносятся записи о взятых на дом читателем книгах, нотах.

Все читатели обязаны бережно относиться к взятым на дом книгам и нотам, при получении удостовериться в их целостности и, если есть дефекты, сообщить об этом.

Преподаватель по инструменту имеет право на открытый доступ к фонду библиотеки и, не нарушая порядок на полках, может выбрать и взять нотный материал для своего ученика, обязательно сделав запись в его карточке.

При возвращении литературы запись погашается.

Книги и ноты выдаются учащимся и преподавателям сроком на учебный год. В конце учебного года (май) все читатели обязаны сдать всю литературу, числящуюся за ними. Учебники и ноты на следующий учебный год не могут быть выданы, если у читателя есть долг за предыдущий учебный год.

Редкие книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются. Музыкальный фонд библиотеки (фонотека) может выдаваться только преподавателям для прослушивания в классе, причем преимущественное право пользования фонотекой имеют преподаватели, ведущие предмет «Музыкальная литература».

В случае утери литературы (книг или нотного материала) читатель обязан вернуть в библиотеку такую же книгу или ноты. В случае если читатель отказывается вернуть литературу, библиотекарь вправе взыскать с него 5-

кратную стоимость книги (или нот), при этом читателю выдается квитанция на полученные от него деньги

За учащихся, не возвративших литературу в библиотеку, материальную ответственность несут родители.