

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АСКЫН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
БАЛАЛАР СӘНҒӘТ МӘКТӘБЕ
ӨСТӘМӘ БЕЛЕМ БИРЕУ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
УЧРЕЖДЕНИЕСЫ

452880, Аскин ауылы, Пионер урамы, 4

Тел./факс (34771) 2-18-69

Эл. адрес: shcolaisusstv@gmail.com



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АСКИНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
452880, с. Аскино, ул. Пионерская, 4
Тел./факс (34771) 2-18-69
Эл. адрес: shcolaisusstv@gmail.com

Принято на педагогическом совете
протокол № 1 от 26.08.2024 г.

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
протокол № 1 от 15.09.2024 г.

Согласовано Советом родителей
протокол № 1 от 15.09.2024 г.



Утверждаю

Директор МБУ ДО ДШИ

МР Аскинский район РБ

 Л. Р. Нуртдинова

Приказ № 17.2 от 12.09.2024 г.

ПОРЯДОК пользования библиотечно-информационными ресурсами муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (далее – порядок) – документ, фиксирующий взаимоотношения между библиотекой Детской школы искусств (далее библиотека) и пользователями библиотеки, определяющий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей библиотеки.

1.2. Настоящий порядок разработан на основании Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона «О библиотечном деле», Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей» в соответствии с Уставом, с Положением о библиотеке.

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники Школы.

1.4. К услугам пользователей библиотеки предоставляется доступ к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд учебной литературы, фонд методической литературы, фонд периодических изданий);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- цифровом (CD – диски);
- справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы.

II. Права и обязанности библиотеки.

2.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с законодательством виды компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 2.2. Сотрудник библиотеки имеют право:
- на ежегодный отпуск в соответствии с нормативными актами;
 - быть представленными к различным формам поощрения;
 - участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 2.3. Библиотека обязана:
- обеспечивать пользователям свободный доступ к фондам библиотеки;
 - бесплатно предоставлять пользователям полную информацию о составе библиотечных фондов;
 - бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;
 - изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей библиотеки;
 - осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в установленном законодательством порядке, обеспечивать их сохранность, рациональное использование;
 - не допускать использование сведений о пользователях и их чтении, кроме научных целей организаций библиотечного обслуживания.
- 2.4. Сотрудник библиотеки (методист) обязан:
- быть вежливыми и внимательными к пользователям;
 - соблюдать данный порядок;
 - соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;
 - при выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения дефектов и сделать соответствующие отметки при обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;
 - при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящим порядком;
 - оказывать помощь в выборе необходимых книг и нотных изданий;
 - своевременно и полностью отражать библиотечный фонд в библиотечных книгах;
 - не допускать задолженности: для этого контролировать своевременное возвращение пользователями в библиотеку выданных ему книг и нотных изданий;
 - производить очередную выдачу книг и нотных изданий пользователю на дом только после получения от него ранее выданных ему документов;
 - ежегодно, а период подготовки к перерегистрации заносить в списки задолжников сведения о задолженности с целью ее погашения;
 - после истечения срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщить читателю по телефону о необходимости их возврата в библиотеку;
 - обеспечивать режим работы библиотеки;
 - отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
 - проходить аттестацию на соответствие должности в установленном порядке.

III. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 3.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - получать во временное пользование на абонементе печатное издание и другие источники информации;
 - оказывать практическую помощь библиотеке;
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.
- 3.2. Пользователи школьной библиотеки обязаны:
- соблюдать порядок пользования библиотекой;
 - соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документ в библиотеку в установленные сроки;
- ежегодно по окончании учебного года сдать в библиотеку все полученные документы;
- не выносить документы из библиотеки, если они не записаны в читательский формуляр;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными (на основании приказа Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, федеральной службы государственной статистики от 02.10.2006. № 306/120Н139, зарегистрирован в Минюсте РФ 03 ноября 2006г., регистр.№ 8433) «О проведении переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений»);
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе;
- отметить в библиотеке обходной лист в случае увольнения.

IV. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись в библиотеку происходит после выхода приказа директора Школы о зачислении обучающихся и принятии на работу преподавателей. При записи в библиотеку преподаватели предъявляют паспорт, преподаватели-совместители – справку с основного места работы и сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра. Обучающиеся записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих их личность, которые предоставляются родителями или лицами, под опекой которых они состоят.

4.2. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется за счет учебников, имеющихся в фондах библиотеки. Рабочими тетрадями обучающиеся обеспечиваются за родительские средства и приобретаются родителями самостоятельно.

4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

4.4. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный документ в своем читательском формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку, расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Формуляр пользователя является документом, удостоверяющим даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

4.5. Максимальные сроки пользования документами:

- нотная литература, учебник, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 14 дней.

4.6. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

4.7. За утрату несовершеннолетними пользователями документов из библиотечного фонда или причинения им невосполнимого вреда ответственность несут родители.