Управление культуры Исполнительного комитета города Набережные Челны

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская художественная школа №1»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МАУДО города Набережные Челны «Детская художественная школа №1»
_____/ Л.Е. Бегунова

«06» 08 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУДО города Набережные Челны «Детская художественная школа №1»
_____/ А.И. Шайхулова

«06» 08 2020 года

Рассмотрено и одобрено Педагогическим советом
МАУДО «Детская художественная школа №1»
Протокол от 30.05.2020г. № 4

Введено в действие
Приказом директора
от 06.08.2020г. № 67.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## О порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами МАУДО «Детская художественная школа №1»

Набережные Челны
2020 г.

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. Общие положения
2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки
3. Права и обязанности руководителя библиотеки
4. Порядок записи читателей в библиотеку
5. Правила пользования абонементом
6. Срок действия Положения

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами (далее - Положение) разработано в целях предоставления пользователям (читателям) равного и равноценного доступа к информации, знаниям, культурным ценностям, создания условий для непрерывного образования в МАУДО г. Набережные Челны «Детская художественная школа №1» (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности пользователей.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Типовыми правилами пользования библиотеками, Уставом Школы.

1.4. К услугам читателей предоставляются фонд учебной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-методической, справочной литературы для преподавателей.

1.5. Библиотека обслуживает пользователей на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям во временное пользование).

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы Школы.

1.7. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

## 2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки

2.1. Пользователи библиотеки Школы (обучающиеся, преподаватели, сотрудники учреждения) имеют право:

2.1.1. Бесплатно пользоваться видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;

2.1.2. Иметь свободный доступ к библиотечному фонду Школы;

2.1.3. Получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;

2.1.4. Получать консультативную помощь в поисках источников информации;

2.1.5. Обжаловать неправомерные действия должностных лиц библиотеки, ущемляющие права в соответствии с действующим законодательством РФ;

2.1.6. Вносить предложения по оптимизации деятельности библиотеки;

2.1.7. Продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

2.1.8. Получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек;

2.1.9. Просматривать выраженные в цифровой форме экземпляры произведений.

2.2. Пользователи обязаны:

2.2.1. Соблюдать настоящее Положение;

2.2.2. Соблюдать тишину, чистоту и порядок;

2.2.3. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.д.);

2.1.4. Бережно относиться к интерьеру помещений, техническим средствам библиотеки Школы;

2.2.5. Возвращать в библиотеку книги в строго установленные сроки;

2.2.6. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении библиотеки;

2.2.7. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку, в противном случае ответственность за порчу книг несёт читатель, пользовавшийся изданием последним;

2.2.8. Расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;

2.2.9. При утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же копиями или изданиями, признанным библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость изданий;

2.2.10. Ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются;

2.2.11. При выбытии из Школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания;

2.2.12. По окончании учебного года вся литература должна быть сдана в библиотеку.

2.3. Пользователям запрещается:

2.3.1. Выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

2.3.2. Входить в библиотеку и помещения учебной базы в верхней одежде и головных уборах, пользователи обязаны сдавать эти вещи в гардероб. Не разрешается оставлять вещи при входе в библиотеку;

2.3.3. Вносить и потреблять в помещении библиотеки продукты питания;

2.3.4. Нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

2.3.5. Вынимать карточки из каталогов и картотек;

2.3.6. Выносить выраженные в цифровой форме экземпляры произведений из помещения библиотеки. В случае нарушения этого правила, читатели могут быть лишены права пользования сроком на 1 четверть;

2.3.7. Самостоятельно включать и выключать компьютер в библиотеке;

2.3.8. Пользователи, нарушившие правила пользования или причинившие библиотеке ущерб, несут административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в формах, предусмотренных действующими законодательством, Уставом и настоящим Положением.

2.4. Пользователи, неоднократно нарушившие настоящее Положение, наказываются лишением права пользования библиотекой сроком от 1 до 3 месяцев в случаях:

— неоднократного несвоевременного возврата изданий;

- преднамеренного повреждения имущества библиотеки;

— отказа возместить причиненный материальный ущерб;

- неэтичного поведения в библиотеке, мешающего деятельности других пользователей и персоналу библиотеки.

В случае злостных нарушений настоящего Положения администрация Школы может исключить виновных из числа пользователей без права восстановления.

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

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут их родители (законные представители) или поручители.

## 3. Права и обязанности руководителя библиотеки

3.1. Руководитель библиотеки имеет право:

3.1.1. Вносить предложения на рассмотрение Педагогическому совету Школы по изменению, дополнению настоящего Положения, а также разрабатывать организационные документы, регламентирующие деятельность библиотеки;

3.1.2. По согласованию с руководством Школы вводить административные санкции вплоть до лишения права пользования библиотекой за нарушения Положения.

3.2. Руководитель библиотеки обязан:

3.2.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателям к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

3.2.2. Предоставить свободный доступ пользователям к выраженным в цифровой форме экземплярам произведений;

3.2.3. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

3.2.4. Предоставить в пользование каталоги, карточки (в электронном формате);

3.2.5. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

3.2.6. Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фонде библиотеки книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональнее использование;

3.2.7. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг;

3.2.8. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;

3.2.9. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Школы;

3.2.10. Изучать и наиболее полно удовлетворять запросы пользователей;

3.2.11. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей путем внедрения наиболее эффективных форм и методов работы.

## 4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Запись читателей производится на абонементе или другом пункте выдачи литературы. Обучающиеся записываются в библиотеку в присутствии преподавателя-куратора, сотрудники и преподаватели - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с настоящим Положением и подтвердить обязательство его выполнения своей подписью в читательском формуляре.

## 5. Правила пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой для различных категорий читателей и количество выдаваемых изданий на абонементе (учебной литературы) определяется дифференцированно администрацией библиотеки.

5.2. Обучающимся учебная литература на текущий год выдается в количестве изданий, определенных учебными планами, программами и возможностями библиотеки.

5.3. На время летних каникул читатели обязаны возвратить в библиотеку все взятые ими книги в установленном порядке.

## 6. Срок действия Положения

6.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

6.2. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению Учредителя, Педагогического совета МАУДО г. Набережные Челны «Детская художественная школа №1». Обновлённый документ согласовывается председателем профсоюзного комитета, утверждается директором образовательной организации и вводится в действие соответствующим приказом.

Исполнитель: Замилова Фанзиля Файсуновна, методист МАУДО г. Набережные Челны «Детская художественная школа №1»

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
города Набережные Челны
Детская художественная школа №1»

Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью четыре листов.

Директор А.И. Шайхулова